



Република Северна Македонија
Министерство за спорт

| | |
|----------------|-------------------|
| Архивски знак: | <u>0101</u> |
| Рок на чување: | <u>ТРАЕН</u> год. |
| | 201____ година |
| | Потпис, |

П Р А В И Л Н И К
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО
МИНИСТЕРСТВО ЗА СПОРТ

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

Број 01-2389/1
29-10-2024 2024 година
Скопје

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработени во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/14 199/14, 27/16, 35/18, 198/18; 143/19, 302/2020 и 208/24), министерот за спорт на ден _____ 2024 година, донесе

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места во
Министерство за спорт

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

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

Член 2

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

Член 3

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

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Министерството за спорт е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 95 (деведесет и пет) работни места/извршители на административните службеници и помошно-технички лица од кои пополнети, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Министерството за спорт.

АРХИВСКИ ПРИМЕРЕК
EGZEMPLARI ARKIVOR

Член 6

Работните места од членот 5 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

| Административни службеници | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|
| Ниво | Систематизирани работни места | Пополнети работни места |
| A01 | 1 | 0 |
| B01 | 2 | 1 |
| B02 | 5 | 0 |
| B03 | 2 | 0 |
| B04 | 16 | 1 |
| V01 | 21 | 5 |
| V02 | 3 | 3 |
| V03 | 3 | 1 |
| V04 | 22 | 11 |
| G01 | 3 | 1 |
| G02 | 1 | 1 |
| G03 | 3 | 0 |
| G04 | 2 | 1 |
| ИНС B04 | 1 | 0 |
| ИНС V01 | 4 | 2 |
| ИНС V04 | 2 | 0 |
| | | |
| | | |
| Помошно технички персонал | | |
| Ниво | Систематизирани работни места | Пополнети работни места |
| A2 – Возач II | 2 | 1 |
| A1 – Шеф на возен парк | 1 | 0 |
| A2 – Координатор на достава - Курир | 1 | 1 |
| Вкупно | 4 | 2 |
| Вкупно административни службеници и помошно технички лица | 95 | 29 |

Член 7

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,



- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 8

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

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

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

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

Член 9

(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 A 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 B1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото B3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за нивото B4 со или без работно искуство во структурата;

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

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Закон 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 вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;

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

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

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

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 4 работни места на помошно-технички лица, распоредени по организациони согласно Правилникот за внатрешна организација на Министерството за спорт.

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

Член 12

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

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А01 – 1 - Шеф на возен парк

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А02 – 2 – Возач

(други помошно - технички лица)

- Ниво А02 – 1 - Координатор на достава - Курир

Член 13

Општите услови утврдени за помошно – техничките лица во областа превоз на лица и опрема се:

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

Член 14

Посебни услови утврдени за помошно – техничките лица во областа превоз на лица и опрема од категоријата А се:

- Стручни квалификации : најмалку III степен средно образование
- Возачка дозвола Б - категорија
- Работно искуство, и тоа: најмалку една година работно искуство во структурата за нивото А2.

Член 15

Во Министерството за спорт се утврдени 2 (две) работни места на кабинетски службеници во кабинетот на министерот за спорт.

Член 16

Во Министерството за спорт се утврдени 2 (две) работни места на посебни советници во кабинетот на министерот за спорт и тоа:

1. Посебен советник за правни работи и човечки ресурси;
2. Посебен советник за ЕУ проекти и децентрализација

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

IV. ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА СПОРТ

Во Министерството за спорт се утврдуваат следниве организациони единици и следниве работни места:

| | |
|--------------------------|---|
| Реден број | 1. |
| Шифра | УПР 01 01 А01 000 |
| Ниво | А1 |
| Звање | Државен секретар |
| Назив на работно место | Државен секретар на Министерство за спорт |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Министер |
| Вид на образование | Високо образование |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Раководи со стручната служба на институцијата и дава упатства на раководните и другите службеници, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси, решава за правата, обврските и одговорностите на административните службеници согласно со закон, учествува во постигнување на ефикасност и ефективност во работењето на институцијата, како и во обединувањето на работата на институцијата. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none">- одговорен е за унапредување на организацијата и условите за работа на институцијата;- дава насоки за извршувањето на работите и задачите во институцијата и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување;- одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на работите во институцијата;- одговорен е за спроведувањето и остварувањето на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на институцијата;- се грижи за навремено спроведувањето на одлуките и заклучоците на владата, како и насоките и упатствата на министерот;- учествува во работата на генералниот колегиум на државните секретари;- го координира процесот при подготвување на извештаи, предлози, програми, информации и други материјали, како и материјалите за седници на влада;- непосредно соработува со генералниот секретар на владата, со другите секретари и функционери кои раководат со други институции;- оддржува контакти на соодветно ниво со домашни и меѓународни организации, кога за тоа е овластен;- учествува во работата на работните тела на Собранието и Владата на Република Северна Македонија; |

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

| | |
|--|--|
| | - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|--|

| | |
|---------------------------------|---|
| Реден број | 2. |
| Шифра | УПР 01 01 Б01 000 |
| Ниво | Б1 |
| Звање | Државен советник |
| Назив на работно место | Државен советник за спорт |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Државен секретар |
| Вид на образование | Општествени науки-право или други општествени науки-кинезиологија |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно креирање на политики за унапредување на спортот, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со остварувањето на програмата за работа на министерството, подготвува предлози и мислења поврзани со: меѓународни проекти од областа на спортот, раководењето со институцијата, организационите единици за спорт. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на министерството; - вршење стручни анализи за прашања кои се од значење за примената на законската и подзаконска регулатива која се однесува на дејноста спорт; - ги советува министерот, заменик министерот и државниот секретар; - дава мислења и стручна помош во работата на организациските облици од областа на спортот во рамки на меѓународните организации; - учествува во оценување на административни службеници во други институции; - дава стручни анализи за прашања кои се од значење за примената на законската и подзаконска регулатива која се однесува на дејноста спорт; - соработува со другите раководни административни службеници од министерството; - соработува со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации, на соодветното ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор; - учествува во работата на работните тела на Собранието и на работните тела на Владата, кога за тоа е овластен од министерот; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и |

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

| | |
|--|--|
| | меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|--|

| | |
|---------------------------------|--|
| Реден број | 3. |
| Шифра | УПР 01 01 Б01 000 |
| Ниво | Б1 |
| Звање | Државен советник |
| Назив на работно место | Државен советник за објекти за спорт |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Државен секретар |
| Вид на образование | Општествени науки-право, економија и бизнис |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно креирање на политики и воведување на систем на унапредување на капиталните инвестиции во спортот, планирано и програмирано управување со спортските објекти. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - подготвува материјали и документи, кои содржат предлози за политики по начелни прашања од областа на капиталните инвестиции и проекти во областа на спортот; - дава совети и мислења по прашања поврзани со донесувањето на програмата и извештајот за сработеното од областа на капиталните инвестиции и проекти во областа на спортот во министерството за спорт; - дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти кои се однесуваат на прашања поврзани капиталните инвестиции и проекти во областа на спортот, врши стручни анализи по истите; - подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и комисии и соработува на соодветно ниво со другите органи, институции и локална самоуправа; - учествува во работата на работните тела на Собранието и Владата, кога за тоа е овластен; - учествува во оценување на административни службеници во други институции; - директно соработува со другите раководители на организационите единици во министерството; - дава личен придонес при оформување на ставови и мислења за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на министерството; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

1. СЕКТОР ЗА СПОРТ

| | |
|---------------------------------|---|
| 1.Сектор за спорт | |
| Реден број | 4. |
| Шифра | УПР 01 01 Б02 000 |
| Ниво | Б2 |
| Звање | Раководител на сектор |
| Назив на работно место | Раководител на сектор за спорт |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Државен секретар |
| Вид на образование | Општествени науки-право, економија и бизнис, други општествени науки -кинезиологија |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно раководење, организирање, развивање, обединување и координација на работите од делокругот на секторот. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - дава совети за прашања од делокругот на спортот и физичката култура и поддршка на неговата работа; - раководи, организира, насочува и ја координира работата во секторот; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во секторот; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот и дава совети, потребната на стручна помош, и ги менторира останатите административни службеници вработени во секторот; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - подготвува план за работа и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работата на секторот; - подготвува предлози, мислења и анализи за прашања поврзани со политики од надлежност на секторот; - подготвува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот спорт и други материјали; - соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и од други органи, за прашања од делокруг на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието и Владата, кога за тоа е овластен од министерот или државниот секретар; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и |

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

| | |
|--|--|
| | меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|--|

| | |
|---|---|
| 1. Сектор за спорт | |
| 1.1. Одделение за развој и унапредување на спортскиот систем | |
| Реден број | 5. |
| Шифра | УПР 01 01 Б04 000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за развој и унапредување на спортскиот систем |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководителот на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки-право, економија и бизнис, други општествени науки -кинезиологија |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението за развој и унапредување на спортскиот систем; - организира, насочува и ја координира работата во одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите на вработените во одделението; - ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, менторира, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на останатите административни службеници во одделението; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работата на одделението; - учествува во подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики во остварувањето на програмата за работа на институцијата; - подготвува иницијативи и други акти за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението; - соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од надлежност на |

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

| | |
|--|--|
| | <p>одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|--|

| | |
|---|---|
| 1. Сектор за спорт | |
| 1.1. Одделение за развој и унапредување на спортскиот систем | |
| Реден број | 6. |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за развој и унапредување на спортскиот систем |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-право, економија и бизнис, други општествени науки-кинезиологија |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> - врши административни работи од надлежност на одделението за развој и унапредување на спортскиот систем; - ги следи и применува прописите од областа одделението, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - самостојно врши најсложени стручно - административни, нормативно - правни, статистички, административно - надзорни, информатички, материјални, финансиски, промотивно - информативни и други работи од административна природа; - подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на националниот и меѓународниот спорт, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. |

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - извршува и други работни задачи по писмено барање од функционерите во институцијата; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|--|

| | |
|---|--|
| 1. Сектор за спорт | |
| 1.1. Одделение за развој и унапредување на спортскиот систем | |
| Реден број | 7. |
| Шифра | УПР 01 01 B02 000 |
| Ниво | B2 |
| Звање | Виш соработник |
| Назив на работно место | Виш соработник за развој и унапредување на спортскиот систем |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-право, економија и бизнис, други општествени науки-кинезиологија |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> - врши административни работи од надлежност на одделението за нормативно - правни и оперативно - аналитички работи во спортот; - ги следи и применува прописите од областа на правото во спортот, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - учествува во вршење на најсложени стручно - административни, нормативно - правни, статистички, административно - надзорни, информатички, материјални, финансиски, промотивно - информативни и други работи од административна природа; - учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на правото во спортот, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата |

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|--|--|
| | <p>единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - извршува и други работни задачи по писмено барање од функционерите во институцијата; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|--|

| | |
|---|---|
| 1. Сектор за спорт | |
| 1.1. Одделение за развој и унапредување на спортскиот систем | |
| Реден број | 8. |
| Шифра | УПР 01 01 В03 000 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Соработник |
| Назив на работно место | Соработник за развој и унапредување на спортскиот систем |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-право, економија и бизнис, други општествени науки-кинезиологија |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> - врши административни работи од надлежност на одделението за развој и унапредување на спортскиот систем; - ги следи и применува прописите од областа во националниот и меѓународниот спорт, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - учествува во извршување на сложени стручно - административни, нормативно - правни, статистички, административно - надзорни, информатички, материјални, финансиски, промотивно - информативни и други работи од административна природа; - учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на |

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|--|--|
| | <p>законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на националниот и меѓународниот спорт, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава стручна помош и совети на административните службеници од пониските нивоа; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - извршува и други работни задачи по писмено барање од функционерите во институцијата; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|--|

| | |
|---|---|
| 1. Сектор за спорт | |
| 1.1. Одделение за развој и унапредување на спортскиот систем | |
| Реден број | 9. |
| Шифра | УПР 01 01 В04 000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за развој и унапредување на спортскиот систем |
| Број на извршители | 3 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-право, економија и бизнис, други општествени науки-кинезиологија |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> - врши административни работи од надлежност на одделението за развој и унапредување на спортскиот систем; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - спроведува наједноставни рутински стручно - административни, нормативно - правни, статистички, административно надзорни, |

АРХИВНИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

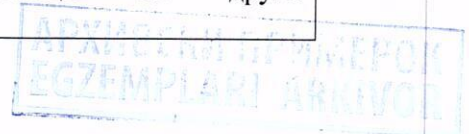
| | |
|--|---|
| | <p>информатички, материјални, финансиски, промотивно - информативни и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прибира информации и податоци заради подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството во националниот и меѓународниот спорт, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - извршува и други работни задачи по писмено барање од функционерите во институцијата; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|---|

| | |
|---|--|
| 1. Сектор за спорт | |
| 1.1. Одделение за развој и унапредување на спортскиот систем | |
| Реден број | 10. |
| Шифра | УПР 01 01 Г03 000 |
| Ниво | ГЗ |
| Звање | Референт |
| Назив на работно место | Референт за развој и унапредување на спортскиот систем |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Вишо или средно образование-гимназија или средно стручно образование |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Помошно - стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - подготвува материјали, документи и податоци и во врска со рабтењето на одделнието; - води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделнието; - врши помошно-стручни, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, работи или |

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА СПОРТ
EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|--|--|
| | <p>работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник;</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага при прибирање на информации и податоци заради подготовката на материјали и документи од делокругот на работата на одделението; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции; - извршува и други работни задачи по писмено барање од функционерите во институцијата; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| 1. Сектор за спорт | |
| 1.2. Одделение за оперативно - аналитички работи во спортот | |
| Реден број | 11. |
| Шифра | УПР 01 01 Б04 000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за оперативно - аналитички работи во спортот |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководителот на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки-право, економија и бизнис, други општествени науки-кинезиологија |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - раководи, ја организира, насочува и координира работата со одделението за оперативно - аналитички работи во спортот; - ја врши непосредната контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на останатите административни службеници во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работата на одделението; - учествува во подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики во остварувањето на програмата за работа на институцијата; - подготвува иницијативи и други материјали за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението; - соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на секторот секторот; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| 1. Сектор за спорт | |
| 1.2. Одделение за оперативно - аналитички работи во спортот | |
| Реден број | 12. |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за оперативно - аналитички работи во спортот |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-право, економија и бизнис или други општествени науки-кинезиологија |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> - врши административни работи од надлежност на одделението за оперативно - аналитички работи во спортот; - ги следи и применува прописите од областа на правото во спортот, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - самостојно врши најсложени стручно - административни, статистички, административно - надзорни, информатички, материјални, финансиски, промотивно - информативни и други работи од административна природа; |

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на правото во спортот, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - извршува и други работни задачи по писмено барање од функционерите во институцијата; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|--|

| | |
|--|--|
| 1. Сектор за спорт | |
| 1.2. Одделение за оперативно - аналитички работи во спортот | |
| Реден број | 13. |
| Шифра | УПР 01 01 В02 000 |
| Ниво | В2 |
| Звање | Виш соработник |
| Назив на работно место | Виш соработник за оперативно - аналитички работи во спортот |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-право, економија и бизнис, други општествени науки -кинезиологија |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> - врши административни работи од надлежност на одделението за оперативно - аналитички работи во спортот; - ги следи и применува прописите од областа на правото во спортот, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - учествува во вршење на најсложени стручно - административни, статистички, административно - |

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

| | |
|--|---|
| | <p>надзорни, информатички, материјални, финансиски, промотивно - информативни и други работи од административна природа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на правото во спортот, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - извршува и други работни задачи по писмено барање од функционерите во институцијата; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| 1. Сектор за спорт | |
| 1.2. Одделение за оперативно - аналитички работи во спортот | |
| Реден број | 14. |
| Шифра | УПР 01 01 В04 000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за оперативно - аналитички работи во спортот |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-право, други општествени науки - кинезиологија или безбедност |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> - врши административни работи од надлежност на одделението за оперативно - аналитички работи во спортот; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните |

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|--|---|
| | <p>договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - спроведува наједноставни рутински стручно - административни, статистички, административно - надзорни, информатички, материјални, финансиски, промотивно - информативни и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; - прибира информации и податоци заради подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството во областа на правото во спортот, прави стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - извршува и други работни задачи по писмено барање од функционерите во институцијата; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| 1. Сектор за спорт | |
| 1.2. Одделение за оперативно - аналитички работи во спортот | |
| Реден број | 15. |
| Шифра | УПР 01 01 Г03 000 |
| Ниво | Г3 |
| Звање | Референт |
| Назив на работно место | Референт за административна поддршка |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Вишо или средно образование- гимназија или средно стручно образование |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица. |

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|---------------------------------|--|
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението за оперативно - аналитички работи во спортот; - самостојно врши помошно - стручни, информативно-документациони, административно-технички, статистички работи или работи од други области, а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; - помага при прибирање на информации и податоци заради подготовката на материјали и документи од делокругот на работата на одделението; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции; - извршува и други работни задачи по писмено барање од функционерите во институцијата; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|---------------------------------|--|

| | |
|--|---|
| 1. Сектор за спорт | |
| 1.3. Одделение за водење регистри | |
| Реден број | 16. |
| Шифра | УПР 01 01 Б04 000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за водење регистри |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководителот на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки-право, економија и бизнис, други општествени науки -кинезиологија |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - раководи, ја организира, насочува и координира работата со одделението за водење регистри; - ја врши непосредната контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува на работите и задачите, давање на стручна помош, совети, вршење на менторство, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на останатите административни службеници во одделението; - учествува во оценување на административни |

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|--|---|
| | <p>службеници во својата институција и на административни службеници во други институции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работата на одделението; - учествува во подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики во остварувањето на програмата за работа на институцијата; - подготвува иницијативи и други материјали за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; - соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на секторот секторот; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| 1.3. Одделение за водење регистри | |
| Реден број | 17. |
| Шифра | УПР 01 01 В03 000 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Соработник |
| Назив на работно место | Соработник за водење регистри |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-право, економија и бизнис, други општествени науки -кинезиологија |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> - врши административни работи од надлежност на одделението за водење регистри; - спроведува наједноставни рутински стручно - административни, нормативно - правни, статистички, административно - надзорни, информатички, материјални, финансиски, промотивно - информативни и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под |

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

| | |
|--|---|
| | <p>надзор;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прибира информации и податоци заради подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството во областа на правото во спортот, прави стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - извршува и други работни задачи по писмено барање од функционерите во институцијата; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| 1. Сектор за спорт | |
| 1.3. Одделение за водење регистри | |
| Реден број | 18. |
| Шифра | УПР 01 01 В04 000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за водење регистри |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-право, економија и бизнис, други општествени науки -кинезиологија |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> - врши административни работи од надлежност на одделението за водење регистри; - спроведува наједноставни рутински стручно - административни, нормативно - правни, статистички, административно - надзорни, информатички, материјални, финансиски, промотивно - информативни и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; |

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- прибира информации и податоци заради подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството во областа на правото во спортот, прави стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;- учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции;- извршува и други работни задачи по писмено барање од функционерите во институцијата;- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|---|

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|--|--|
| 1.Сектор за спорт | |
| 1.3. Одделение за водење регистри | |
| Реден број | 19. |
| Шифра | УПР 01 01 Г01 000 |
| Ниво | Г1 |
| Звање | Самостоен референт |
| Назив на работно место | Самостоен референт за водење регистри |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Вишо/средно гимназиско или средно стручно образование |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и навремено спроведување на функциите од делокругот на одделението особено за архивско водење на предметите на одделението, вршење на административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - помага во вршење на административни работи од надлежност на одделението за водење регистри; - учествува во наједноставни рутински стручно - административни, нормативно - правни, статистички, административно - надзорни, информатички, материјални, финансиски, промотивно - информативни и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; - се грижи за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал на одделението; - учествува во подготовката на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал; - собира, средува и категоризира работни материјали од одделението; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид оштетување или уништување; - учествува во работата на комисијата за уништување на регистратурскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување на министерството; - врши и други работи и задачи од делокругот на одделението; - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOK

2. СЕКТОР ЗА СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ

| | |
|--------------------------------------|--|
| 2. Сектор за спортски објекти | |
| Реден број | 20. |
| Шифра | УПР 01 01 Б02 000 |
| Ниво | БЗ |
| Звање | Раководител на сектор |
| Назив на работно место | Раководител на сектор за спортски објекти |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Државен секретар |
| Вид на образование | Инженерство и технологија-градежништво |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и квалитетно раководење, организирање, развивање, обединување и координација на работите од делокругот на работа на капитални инвестиции и проекти од областа на спортот и спортски објекти во сопственост на Република Северна Македонија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - ја насочува, организира и координира работата на одделенијата во секторот од областа на оперативната и стручната поддршка на директорот, административна и стручна поддршка на организационите единици во министерството; - ги распоредува работните задачи на раководителите на одделението во согласност со нивните стручни знаења предвидени со актот за систематизација и врши непосредна контрола и надзор за реализација на истите; - го изготвува планот за работа на секторот во координација со раководителите на одделенијата; - дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот во делот на капиталните инвестиции; - дава мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот, најмногу во делот на капиталната спортската инфраструктура; - во координација со раководителите на одделенијата изготвува предлог-план за планирани активности за стручно усовршување и обучување на вработените во секторот и предлага плански активности за реализација на обуки на учесниците на системот од делокругот на работите на секторот, со потпис ги одобрува документите што се изработуваат во секторот и ги проследува на потпис до државниот секретар; - се грижи за реализација на планот за работа на секторот и дава извештај за реализација на истиот; - се грижи за работната дисциплина на вработените во секторот; - остварува контакти со другите раководители на сектори и разменува мислења и информации со истите; - одговорен е за законито, навремено и квалитетно |

РЕПОС
EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|--|--|
| | <p>вршење на работите во секторот; иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на органот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предлага одлуки за решавање на најсложени работи на министерството од областа на оперативната, стручната и административна поддршка; - изработува програма за работа и дава извештаи, анализи, информации и други акти; - дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат највисоко ниво на министерството; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|--|

| | |
|--------------------------------------|---|
| 2. Сектор за спортски објекти | |
| Реден број | 21. |
| Шифра | УПР 01 01 Б03 000 |
| Ниво | Б3 |
| Звање | Помошник Раководител |
| Назив на работно место | Помошник Раководител на сектор за спортски објекти |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки-право и воспитание и образование |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и квалитетно помага во раководењето, организирањето, развивањето, обединувањето и координацијата на работите од делокругот на работа на капитални инвестиции и проекти од областа на спортот и спортски објекти во сопственост на Република Северна Македонија. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените; - пишува програма за изградба и реконструкција на објекти за спорт за едногодишен или повеќегодишен период; - пишува план за потребни финансиски средства и врши проценка на потребните средства за реализација на програмата за изградба и реконструкција на објекти за спорт за едногодишен или повеќегодишен период; - врши надзор во книга за надзор, завршни |

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 ЕГЗЕМПЛАРИ АРХИВОР

| | |
|--|---|
| | <p>ситуации и други документи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши контрола над извршен надзор на објекти за спорт во изградба, реконструкција и тековно одржување; - учествува во изработка на план за јавни набавки; - пишува извештаи за работата, стручни мислења за прашања од надлежност на одделението; - врши надзор над евиденцијата за имотот на министерството од аспект на комплетност на градежно-техничка документација; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|---|

| | |
|---|--|
| 2. Сектор за спортски објекти | |
| 2.1 Одделение за изградба на нови објекти за спорт | |
| Реден број | 22. |
| Шифра | УПР 01 01 Б04 000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за изградба на нови објекти за спорт |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Инженерство и технологија-градежништво |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Управување со функционирањето на одделението во функција на развој и унапредување на системот за инвестициони градби на објектите. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените; - пишува програма за изградба и реконструкција на објекти за спорт за едногодишен или повеќегодишен период; - пишува план за потребни финансиски средства и врши проценка на потребните средства за реализација на програмата за изградба и реконструкција на објекти за спорт за едногодишен или повеќегодишен период; - врши надзор во книга за надзор, завршни ситуации и други документи; - врши контрола над извршен надзор на објекти за спорт во изградба, реконструкција и тековно |

НАЈМЕНУВАНИ ИЛИ ПОКО
 EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|--|--|
| | <p>одржување;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработка на план за јавни набавки; - пишува извештаи за работата, стручни мислења за прашања од надлежност на одделението; - врши надзор над евиденцијата за имотот на министерството од аспект на компетност на градежно-техничка документација; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|--|

| | |
|---|---|
| 2. Сектор за спортски објекти | |
| 2.1 Одделение за изградба на нови објекти за спорт | |
| Реден број | 23. |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за градба |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Инженерство и технологија-градежништво |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Спроведување на стручни-оперативни работи во насока на ефикасно постапување по претставки и предлози на физички и правни лица доставени до Министерството. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвување предлог-програма за тековно инвестиционо одржување; - води евиденција за објектите на министерството и единките корисници; - врши снимање на објектите на министерството и единките корисници; - врши увид на објектите кои се во состав на министерството и објектите кои ги користат единките корисници; - води карици за инвестициони вложувања во објектите на министерството, и јавните установи единки корисници; - изготвува информации и прегледи за состојбата на објектите; - подготвува извештаи за тековно и инвестиционо работење; - подготвува предмер пресметки за потреба од опрема во министерството и единки корисници; - врши и други работи и задачи од делокругот на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на |

АРХИВСКА КОПИЈА
 ЕКЗЕМПЛАРИ АРХИВОТ

| | |
|--|---|
| | заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|---|

| | |
|---|---|
| 2. Сектор за спортски објекти | |
| 2.1 Одделение за изградба на нови објекти за спорт | |
| Реден број | 24. |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за план и развој |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Инженерство и технологија-градежништво |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Спроведување на стручни -оперативни работи во насока на ефикасно постапување по претставки и предлози на физички и правни лица доставени до Министерството. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - пишува програма за развој на инвестициите во министерството и единки корисници; - дава предлог за приоритет во инвестициони вложувања; - изработува извештаи за реализирани инвестиции; - учествува во работни групи за инвестициони вложувања; - подготвува предлог договори за инвестициони вложувања; - води евиденција на објекти во кои се вложувани средства од Програмата за инвестициони вложувања; - врши увид на лице место и предлага мерки за развој на инвестициони вложувања; - врши обработка на документи за инвестициони вложувања; - врши и други работи и задачи од делокругот на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |

| | |
|---|-------------------|
| 2. Сектор за спортски објекти | |
| 2.1 Одделение за изградба на нови објекти за спорт | |
| Реден број | 25. |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | В1 |

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

| | |
|---------------------------------|---|
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за надзор над инвестиции |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Инженерство и технологија-градежништво |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Спроведување на стручни -оперативни работи во насока на ефикасно постапување по претставки и предлози на физички и правни лица доставени до Министерството. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - врши снимање на објектите; - обработува брања за градежни зафати на објектите и опремата; - врши надзор на објекти во изградба или реконструкција и тековно одржување; - врши средување на техничка документација; - врши комплетирање на документација за објектите; - пишува информации , мислења од областа на инвестиционото работење; - врши увид во објектите за спорт и единки корисници; - потпишува градежни книги, завршни ситуации и други документи; - врши и други работи и задачи од делокругот на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |

| | |
|---|--|
| 2.Сектор за спортски објекти | |
| 2.1 Одделение за изградба на нови објекти за спорт | |
| Реден број | 26. |
| Шифра | УПР 01 01 В04 000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за инвестициони работи |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на Одделение |
| Вид на образование | Инженерство и технологија |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Спроведување на административно - оперативни работи во насока на обезбедување административна и техничка поддршка при подготовка на инвестициони изведби и градби. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - ја комплетира документацијата за објектите; - формира досија за објекти во кои се вршат реконструкции, санации и сл - води евиденција на новонабавена опрема |

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовка на тендерска документација - учествува во подготвителни работи за снимање на објектите - обработува барања за потреба од градежни зафати - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|--|

| | |
|--|--|
| 2. Сектор за спортски објекти | |
| 2.2 Одделение за управување со постоечки објекти за спорт | |
| Реден број | 27. |
| Шифра | УПР 01 01 Б04 000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за управување со постоечки објекти за спорт |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки-право и економија и бизнис |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и ја координира работата во одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите, давање на стручна помош, совети, вршење на менторство, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на останатите административни службеници во одделението за објекти за спорт; - ги следи и применува прописите, нормативите и стандардите на објектите за спорт, постоењето услови за вршење на дејност спорт и спортско рекреативни активности во објектите за спорт; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; - учествува во подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики во остварувањето на програмата за работа на институцијата; - подготвува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението и |

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|--|--|
| | <p>други материјали и информации до Влада;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на секторот; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| 2. Сектор за спортски објекти | |
| 2.2 Одделение за управување со постоечки објекти за спорт | |
| Реден број | 28. |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за постоечки објекти за спорт |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Високо образование |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - врши административни работи од надлежност на одделението за за објекти за спорт; - ги следи и применува прописите, нормативите, стандардите на објектите за спорт, постоењето услови за вршење на дејност спорт и спортско рекреативни активности во објектите за спорт кај спортските клубови, националните спортски федерации, МОК и граѓаните на Република Северна Македонија, со цел остварување на јавниот интерес во спортот во надлежност на Република Северна Македонија, општините, општините во градот Скопје и градот Скопје; - самостојно врши најсложени стручно - административни, нормативно - правни, статистички, административно - надзорни, информатички, материјални, финансиски, промотивно - информативни и други работи од административна природа; - подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на |

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

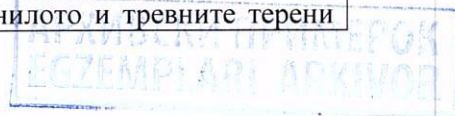
| | |
|--|--|
| | <p>законодавството од областа на националниот и меѓународниот спорт, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - врши и други работи и задачи од делокругот на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| 2. Сектор за спортски објекти | |
| 2.2 Одделение за управување со постоечки објекти за спорт | |
| Реден број | 29. |
| Шифра | УПР 01 01 В04 000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за постоечки објекти за спорт |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-право, воспитание и образование и други општествени науки-кинезиологија |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> - врши административни работи од надлежност на одделението за објекти за спорт; - ги следи и применува прописите, нормативите и стандардите на објектите за спорт, постоењето услови за вршење на дејност спорт и спортско рекреативни активности во објектите за спорт кај спортските клубови, националните спортски федерации, МОК и граѓаните на Република Северна Македонија, со цел остварување на јавниот интерес во спортот во надлежност на Република Северна Македонија, општините, општините во градот Скопје и градот Скопје; - спроведува наједноставни рутински стручно - административни, нормативно - правни, статистички, административно - надзорни, |

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|--|--|
| | <p>информатички, материјални, финансиски, промотивно - информативни и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прибира информации и податоци заради подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството во областа на објектите за спорт, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - врши и други работи и задачи од делокругот на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| 2. Сектор за спортски објекти | |
| 2.2 Одделение за управување со постоечки објекти за спорт | |
| Реден број | 30. |
| Шифра | УПР 01 01 В04 000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за урбанизам и животна средина |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Природно математички науки- |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Извршување наједноставни рутински работни задачи од делокругот на заштита на животната средина при изградба и одржување на спортски објекти и терени. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - учествува во креирање и имплементирање на систем на зелени површини во просторот и на земјичте околу спортските објекти и терени; - помага во активностите на кореспонденција и архивски работи кои се однесуваат на капитални инвестиции во областа на спортот; - помага во активностите за техничка подготовка на работи кои се однесуваат на капитални инвестиции во областа на спортот; - помага во утврдување на влијанието на изградба на проектите врз животната средина и утврдување на мерки за заштита на зеленилото и тревните терени |



| | |
|--|--|
| | <p>по завршената изведба;</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага во изготвување анализи, елаборати, осврти, информации, извештаи и други материјали што се однесуваат на капитални инвестиции во областа на спортот; - врши и други работи и задачи од делокругот на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|--|

| | |
|--|--|
| 2. Сектор за спортски објекти | |
| 2.2 Одделение за управување со постоечки објекти за спорт | |
| Реден број | 31. |
| Шифра | УПР 01 01 Г03 000 |
| Ниво | Г3 |
| Звање | Референт |
| Назив на работно место | Референт |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Вишо/Средно гимназиско или средно стручно образование |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението за нормативно - правни и оперативно - аналитички работи во спортот; - самостојно врши помошно - стручни, информативно-документациони, административно-технички, статистички работи или работи од други области, а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; - помага при прибирање на информации и податоци заради подготовката на материјали и документи од делокругот на работата на одделението; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции; - врши и други работи и задачи од делокругот на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа |

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

| | |
|--|---|
| | во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|---|

3. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

| 3. Сектор за правни и општи работи | |
|------------------------------------|--|
| Реден број | 32. |
| Шифра | УПР 01 01 Б02 000 |
| Ниво | Б2 |
| Звање | Раководител на сектор |
| Назив на работно место | Раководител на сектор за правни и општи работи |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Државен секретар |
| Вид на образование | Општествени науки-право и воспитание и образование |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно раководење, организирање, развивање, обединување и координација на работите од делокругот на секторот. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, води евиденција за отсуствата на вработените и грижа за развој на кариерата на државните службеници во секторот; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа на секторот; - подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата, подготвува стратешки план на секторот и одделенијата, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; - предлози за политики по начелни прашања од областа на нормативно-правните работи, мислења и предлози и препораки за прашања во надлежност на министерството и остварувањето на Програмата за работа на министерството, кои бараат одлуки од највисоко ниво на министерството, иницијативи за решавање на одделни нормативно-правни одлечности и |

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|--|---|
| | <p>проблеми од делокругот на секторот, и други материјали за разгледување на колегиумот на министерството од областа на нормативно-правното работење;</p> <ul style="list-style-type: none"> - води евиденција за статистички и други податоци од нормативно-правен карактер, и за сите законски и подзаконски акти од дејностите на образованието и науката и нивните измени и дополнувања, врши непосреден надзор и контрола на вработените во секторот при вршењето на нормативно-правните, судските, имотно-правните работи, дава решенија, предлози, препораки, мислења и изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали поврзани со работата на секторот; - ги врши нормативно-правните работи во врска со предлагањето и изготвувањето на законите и другите подзаконски акти (правилници, упатства, наредби како и одлуки, договори и решенија) во областа на спортот; - предлага решенија за настанати проблеми или надминување на состојби од различни дејности, а кои се во врска со нормативно правни работи; - врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до министерот, заменик министерот односно државниот секретар; - соработува со државните советници и раководителите на сектори во министерството, како и на соодветно ниво со други органи, меѓународни владини и невладини организации од различни дејностите а кои се во врска со нормативно правни работи, учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и Владата на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|---|

| | |
|---|--|
| 3. Сектор за правни и општи работи | |
| Реден број | 33. |
| Шифра | УПР 01 01 Б03 000 |
| Ниво | Б3 |
| Звање | Помошник раководител на сектор |
| Назив на работно место | Помошник раководител на сектор за правни и општи работи |

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|---------------------------------|--|
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки-право и воспитание и образование |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и квалитетно помага во раководењето, организирањето, развивањето, обединувањето и координацијата на работите од делокругот на работа на секторот. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - помага во насочување, организирање и координирање на работата на одделенијата во секторот во министерството; - ги распоредува работните задачи на раководителите на одделението во согласност со нивните стручни знаења предвидени со актот за систематизација и врши непосредна контрола и надзор за реализација на истите; - го изготвува планот за работа на секторот во координација со раководителите на одделенијата; - дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот во делот на капиталните инвестиции; - дава мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот, најмногу во делот на капиталната спортската инфраструктура; - во координација со раководителот на секторот и раководителите на одделенијата изготвува предлог-план за планирани активности за стручно усовршување и обучување на вработените во секторот и предлага плански активности за реализација на обуки на учесниците на системот од делокругот на работите на секторот, со потпис ги одобрува документите што се изработуваат во секторот и ги проследува на потпис до државниот секретар; - се грижи за реализација на планот за работа на секторот и дава извештај за реализација на истиот; - во координација со раководителот на секторот се грижи за работната дисциплина на вработените во секторот; - остварува контакти со другите раководители на сектори и разменува мислења и информации со истите; - одговорен е за законито, навремено и квалитетно вршење на работите во секторот; иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на институцијата; - предлага одлуки за решавање на најсложени работи на министерството од областа на оперативната, стручната и административна поддршка; |

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - изработува програма за работа и дава извештаи, анализи, информации и други акти; - дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат највисоко ниво на министерството; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|---|

| | |
|---|--|
| 3. Сектор за правни и општи работи | |
| 3.1.Одделение за правни работи | |
| Реден број | 34. |
| Шифра | УПР 01 01 Б04 000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за правни работи |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор за правни и општи работи |
| Вид на образование | Општествени науки-Право |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Управување со функционирањето на одделение во функција на ефикасно спроведување судските постапки со цел правна заштита на интересите на министерството, органите во состав и единките корисници. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - ја планира, организира и координира работата на одделение, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа на одделението; - пишува одговори на тужби, жалби и други правни поднесоци доставени до министерството кои се однесуваат на министерството, органите во состав и единките корисници; - подготвува мислења по предлозите за покренување на постапка за оценка на установста и законитоста на прописите од надлежност на секторот и министерството; - води судски постапки за и против министерството, органите во состав и единките корисници; - пишува информации, мислења, предлози барани од органи на државна управа и врши кореспонденција со истите; - соработува со државното правообранителство, |

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

| | |
|--|---|
| | <p>основното јавно обвинителство, судовите, народниот павобранител, државната комисија за спречување на корупција, генералниот секретаријат и собранието;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прави план за јавни набавки за одделението; - контролира изработени решенија за формирање комисији, работни групи, именување и разрешување директори на единки корисници; договори, спогодби и акти со кои се регулираат нормативни процеси; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|---|

| | |
|---|--|
| 3. Сектор за правни и општи работи | |
| 3.1. Одделение за правни работи | |
| Реден број | 35. |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за претставки и предлози |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-Право |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Спроведување на стручни - оперативни работи во насока на ефикасно постапување по претставки и предлози на физички и правни лица доставени до министерството. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - постапува по претставки и предлози поднесени од физички и правни лица кои се однесуваат на прашања од надлежност на министерството; - дава предлози за зголемување на ефикасноста на работењето по предметите кои се водат во министерството; - прибира податоци за анализа на состојбите во области наведени во претставките и предлозите за кои е надлежен и предлага потребни дејствија и мерки за остварување на правата на подносителот; - врши оценување и непосредно испитување на причините за поднесување на претставката и предлогот; - подготвува информации и извештаи за постапувањето по претставките и предлозите по барање на надлежни органи; - континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи и постапува по претставките и предлозите; |

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - пишува нацрт-одговор до подносителот на претставката и предлогот за основаноста и за резултатите од постапувањето; - дава предлог за обезбедување на дополнителни докази за постапување по претставката и предлогот или насоки за поведување соодветна постапка за определена правна работа; - предлага потребни дејствија и мерки за остварување на правата на подносителот; - навремено и на дневна основа ги следи законските измени во Службен весник и ги информира останатите организациони единици; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|---|

| | |
|---|---|
| 3. Сектор за правни и општи работи | |
| 3.1. Одделение за правни работи | |
| Реден број | 36. |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за правно застапување на министерството |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение за правни работи |
| Вид на образование | Општествени науки-Право |
| Други посебни услови | Положен правосуден испит |
| Работни цели | Спроведување на стручно - оперативни работи во насока на заштита на интересите и заштеда на средства на министерството во судски постапки. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите, подзаконските акти, прописи, правилници и други документи од важноста на министерство; - изготвува барања за дополнувања на записник и барања за поведување на прекршочни постапки од важноста на министерство; - изготвува известувања до сторителите на прекршок од важноста на министерство; - прибира (по потреба) дополнителни докази од надлежни органи и институции потребни за одлучувања по прекршочните барања од областа на работните односи; - во функција на член или претседател на комисија присуствува на седници за советување и гласање и гласа при одлучување по прекршок од областа на работните односи; изготвува акти од работата на комисијата; |

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - изготвува одговор на тужба до управен суд на РСМ по покренат управен спор од сторителот на прекршок од областа на работните односи; - постапува по пресуди на управниот суд или вишиот управен суд од областа на работните односи; - при исполнети услови со закон врши повторување на постапката. од областа на работните односи; - изготвува други пропратни дописи и писмени известувања за потребите на комисијата од областа на работните односи. |
|--|---|

| | |
|---|---|
| 3. Сектор за правни и општи работи | |
| 3.1.Одделение за правни работи | |
| Реден број | 37. |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за нормативни работи |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение за правни работи |
| Вид на образование | Општествени науки-Право |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Спроведување на стручно - оперативни работи во функција на подготовка на правни акти од правна важност за министерството. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - пишува мислења по закони, правилници и иницијативи од други државни органи; - пишува одговори на жалби, приговори до комисији кои решаваат во втор степен за прашања од областа на работните односи и администрација; - изработува решенија за формирање комисији, работни групи, договори, спогодби и акти со кои се регулираат нормативни процеси; - следи измени и дополнувања законска регулатива; - активно учествува во комисији и работни групи; - соработува со секретаријат за законодавство, собрание, генерален секретаријат, правни и други лица и остварува писмена кореспонденција за прашања од меѓуресорска природа; - навремено и на дневна основа ги следи законските измени во Службен весник и ги информира останатите организациони единици; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |

3. Сектор за правни и општи работи



| 3.1. Одделение за правни работи | |
|--|---|
| Реден број | 38. |
| Шифра | УПР 01 01 В03 000 |
| Ниво | В3 |
| Звање | Соработник |
| Назив на работно место | Соработник за подготовка на документи за судски постапки |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение за правни работи |
| Вид на образование | Општествени науки-Право |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Спроведување на стручно - оперативни работи во насока на заштита на интересите и заштеда на средства на министерството во судски постапки. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - следи и дава стручна помош во подготовка на тужби, жалби, решенија за извршување; - комплетира предмети и материјали за соработува со државното правобранителство, основното јавно обвинителство, судовите, народниот правобранител, за постапки кои се водат против или за министерството; - остварува комуникација со правни и други лица за подготовка на документација за судски спорови; - остварува комуникација со други и правни лица за информации од јавен карактер, а од надлежност на одделението; - навремено и на дневна основа ги следи законските измени во Службен весник и ги информира останатите организациони единици; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |

| 3.Сектор за правни и општи работи | |
|--|--|
| 3.1.Одделение за правни работи | |
| Реден број | 39. |
| Шифра | УПР 01 01 В04 000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за администрација на судски постапки |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение за правни работи |
| Вид на образование | Општествени науки-Право |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Спроведување на стручно - оперативни и административни работи за заштита на интересите и заштеда на средства на министерството во судски |

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

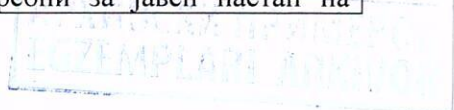
| | |
|---------------------------------|--|
| | постапки. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - остварува комуникација со државното правобранителство, основното јавно обвинителство, судовите, народниот правобранител; - компетира документи во соработка со државното правобранителство, основното јавно обвинителство, судовите, народниот павобранител за предмети од надлежност на органот; - подготвува матерјали за подготовка на мислења за примена на закони од надлежност на секторот во соработка со други државни органи; - подготвува документи и пишува пропратни писма за комуникација со единки корисници за подготовка на документација за судски спорови - остварува комуникација со други органи за прашања од надлежност; - компетира потребни документи за постапки за решавање на прашања од областа на работните односи во втор степен за предмети од надлежност на секторот; - подготвува материјали за подготовка на мислења за примена на закони од надлежност на секторот во соработка со други државни органи; - подготвува документи и пишува пропратни писма за комуникација со единки корисници за подготовка на документација за судски спорови; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |

| | |
|---|---|
| 3. Сектор за правни и општи работи | |
| 3.2.Одделение за општи работи | |
| Реден број | 40. |
| Шифра | УПР 01 01 Б04 000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за општи работи |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор за правни и општи работи |
| Вид на образование | Општествени науки-Право, воспитание и образование или Политички науки-јавна администрација |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Управување со функционирањето на одделението во функција на ефикасно и законито спроведување на работите од заеднички интерес на министерството. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, |

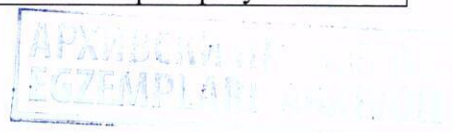
ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ
 EGZEMPLARI ARKIVOE

| | |
|--|---|
| | <p>контролира и оценува работењето на вработените;</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролира изработени решенија за формирање Комисии, работни групи, договори, спогодби и акти со кои се регулираат нормативни процеси; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - ги следи прописите кои се однесуваат на Законот за заштита на лични податоци, одбрана и функционирање во услови на воена и кризна состојба и канцелариското и архивското работење; - дава насоки за изработка на акти и интерни прописи од надлежност на одделението; - дава насоки за реализација на прашања од општ и заеднички интерес на министерството; - следи измени и дополнувања законска регулатива; - предлага план за јавни набавки за одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|---|

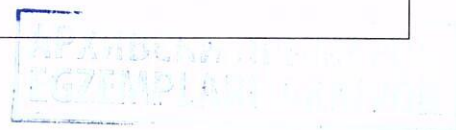
| | |
|---|---|
| 3. Сектор за правни и општи работи | |
| 3.2 Одделение за општи работи | |
| Реден број | 41. |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за јавен настап – Портпарол |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение за општи работи |
| Вид на образование | Општествени науки-Право, медиуми и комуникации |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Спроведување на стручно-оперативни работи во насока на подготовка на текстови, написи и други содржини за јавен настап. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - учествува во организирањето на медиумски и јавни кампањи; прес конференции, брифинзи и други настани; - подготвува предлог брошури, публикации, билтени и друга литература што ја издава министерството - подготвува предлог соопштенија, информации и известувања за јавноста, предлог говори, експозеа, и друго; - дава совети за ефективен јавен настап на државните службеници и раководните структури во министерството; - учествува во уредувањето на веб страната на министерството и наменски отворените веб страни, - врши подготовка на извештаи, информации и други материјали кои се потребни за јавен настап на |



| | |
|---|--|
| | <p>државниот службеник и на раководните структури во министерството;</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага при изготвување на аналитички и други информативни материјали потребни за јавен настап на државниот службеник и на раководните структури во министерството; - учествува во изработка на предлог планот за работа на одделението и предлог-стратегија за информирање на министерството; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала. |
| 3. Сектор за правни и општи работи | |
| 3.2 Одделение за општи работи | |
| Реден број | 42. |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за општи работи |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение за општи работи |
| Вид на образование | Општествени науки-Право и воспитание и образование |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Спроведување на стручно - оперативни работи во функција на реализација на заедничките функции на министерството. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - подготвува информации од надлежност на министерството за прашања од заеднички и општ интерес за институцијата; - изработува табеларни прегледи, информации и извештаи за министерството; - членува и активно учествува во комисии и работни тела на министерството и меѓуресорски комисии; - изработка и достава на документи за Е-влада; - води евиденција за недвижниот имот на министерството; - пишува одлуки за движен и недвижен имот за постапки во Владата; - пишува договори, решенија за користење на движни ствари и подготвува записници за примопредавање на недвижни ствари; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |



| | |
|---|--|
| 3. Сектор за правни и општи работи | |
| 3.2 Одделение за општи работи | |
| Реден број | 43. |
| Шифра | УПР 001 В04 000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за општи работи |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-право, воспитание и образование, политички науки-јавна администрација и економија и бизнис |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и квалитетно спроведување на наједноставни функции од делокруг на одделението и согласно општите упатства на раководителот на одделението. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - ги координира работите во врска со реализација на договорните обврси и задачи поврзани со економските оператори, а за потребите на министерството; - прибира податоци неопходни за следење на состојбата на службените возила и потрошувачката на бензин од возниот парк на министерството; - води евиденција за осигурување на службените возила, нивно сервисирање, технички прегледи, регистрација и евиденција и постапка за настанати штети ; - се грижи и ги контролира просториите во објектите на министерството и се грижи за квалитетот на услугите од економскиот оператор; - ја следи и се грижи за уредноста и функционалноста на опремата, односно апаратите во бифето, други материјали потребни за работа на помошниот персонал од економскиот оператор; - изготвува месечни извешти за потрошени и набавени материјално – технички средства; - учествува во изготвување на план на работата на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |



| | |
|---|--|
| 3. Сектор за правни и општи работи | |
| 3.2 Одделение за општи работи | |
| Реден број | 44. |
| Шифра | УПР 01 01 Г01 000 |
| Ниво | Г1 |
| Звање | Самостоен референт |
| Назив на работно место | Самостоен референт за архива |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Вишо/средно гимназиско или средно стручно образование |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и навремено спроведување на функциите од делокругот на одделението особено за архивирање на предмети, вршење на административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - ги следи и ги применува законските и другите прописи што се однесуваат на архивското работење; - се грижи за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал; - учествува во подготовката на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал; - изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на Државниот архив на Република Северна Македонија; - собира, средува и обработува архивски материјали; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид оштетување или уништување; - учествува во работата на комисијата за уништување на регистратурскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; - врши и други работи и задачи од делокругот на одделението; - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |

| | |
|---|--|
| 3. Сектор за правни и општи работи | |
| 3.2 Одделение за општи работи | |
| Реден број | 45. |
| Шифра | УПР 01 01 Г04 000 |
| Ниво | Г4 |
| Звање | Помлад референт |
| Назив на работно место | Помлад референт за скенирање на документи за ДМС |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Вишо/средно гимназиско или средно стручно образование |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Техничко логистичка поддршка за спроведување на ДМС |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - Скенира предмети за достава преку ДМС, - Врши техничка подготовка на пристигнати предмети потребно за скенирање - Сортира предмети за скенирање по области од надлежностги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци и одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив. - врши и други работи и задачи од делокругот на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |

| | |
|---|---|
| 3. Сектор за правни и општи работи | |
| 3.2 Одделение за општи работи | |
| Реден број | 46. |
| Шифра | УПР 04 05 А02 005 |
| Ниво | А2 |
| Звање | Други помошно - технички лица- II ниво |
| Назив на работно место | Координатор на достава - Курир |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Средно образование |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно извршување на административно логистички и технички работни задачи на работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на организационите единици на министерството. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - врши услужни работи сврзани со подигање, испраќање и доставување на севкупната пошта од |

| | |
|--|---|
| | <p>кабинетот на министерот до организационите единици;</p> <ul style="list-style-type: none"> - доставува материјали до кабинетот, архивира и доставува до подготвувачот на материјалот и други материјали за потребите на министерството; - доставува предмети меѓу секторите и одделенијата; - врши логистички задачи за навремено реализирање на секторските задачи; - копира материјали на организационите единици; - врши и други работи и задачи од делокругот на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|---|

| | |
|---|--|
| 3. Сектор за правни и општи работи | |
| 3.2 Одделение за општи работи | |
| Реден број | 47. |
| Шифра | УПР 04 03 А01 001 |
| Ниво | А1 |
| Звање | Други помошно - технички лица - I ниво |
| Назив на работно место | Шеф на возен парк |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Средно образование |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно извршување на работи во врска со превоз на дестинации надвор од седиштето на министерството. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - координира и управува со возниот парк на министерството; - ги распоредува на работите и задачите, давање на стручна помош, совети, вршење на менторство, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на останатите административни службеници во секторот; - економично управува со возниот парк; - се грижи за исправноста и безбедноста на службените возила во министерството, во согласност со закон - подготвува, навремено ажурира и чување на сета потребна документација за службените возила; - подготвува налози за патување, ги планира рутите; - води евиденција за технички, периодични |

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

| | |
|--|--|
| | <p>прегледи и осигурување на возила;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги координира сервисирањата и одобрувањата на поправките; - врши стручен надзор над техничката состојба и квалитетот на одржувањето на возилото од страна на возачот; - изработува извештај за состојбата на возниот парк за тековната и следната година; - врши и други работи и задачи од делокругот на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|--|

| | |
|---|--|
| 3. Сектор за правни и општи работи | |
| 3.2 Одделение за општи работи | |
| Реден број | 48. |
| Шифра | УПР 04 03 А02 001 |
| Ниво | А2 |
| Звање | Други помошно - технички лица - II ниво |
| Назив на работно место | Возач II |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Средно образование |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и навремено извршување на работи во врска со превоз на дестинации надвор од седиштето на министерството. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - извршува превоз за потребите на министерството; - извршува превоз на официјални лица и гости; - се грижи за исправноста на возилото со кое е задолжен, за алатот, за резервните делови и за опремата на возилото; - се грижи за хигиената во возилото истото во секој момент да биде средено и чисто - води евиденција за извршените услуги со возилото изминати километри и за неговата потрошувачка на гориво и масло; - се грижи за сервисирање на возилото и регистрација и технички преглед на возилото; - врши и други работи и задачи од делокругот на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или |

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

ратификувала.

4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

| 4. Сектор за финансиски прашања | |
|---------------------------------|---|
| Реден број | 49. |
| Шифра | УПР 01 01 Б02 000 |
| Ниво | Б2 |
| Звање | Раководител на сектор |
| Назив на работно место | Раководител на сектор за финансиски прашања |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Државен секретар |
| Вид на образование | Општествени науки-Економија и бизнис |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и ефективно раководење, организирање, развивање, обединување и координација на работите од делокругот на секторот. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none">- дава совети за прашања од делокругот на финансиското и материјалното работење;- соработува со другите раководни административни службеници во министерството и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на секторот;- дава 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;- учествува во работата на работните тела на Собранието и Владата кога за тоа е овластен од министерот или државниот секретар;- го координира и контролира процесот на воспоставување, развој, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;- го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот на министерството;- го координира процесот на подготвување и изменување на Предлог-решението за внатрешна распределба на вкупно одобрениот буџет на министерството;- го координира процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвувањето на годишна сметка и Годишен извештај за квалитетот и состојбата на финансиското управување и контрола;- спроведува ex ante и ex post финансиска контрола;- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;- ги следи и применува прописите од областа на |

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|--|---|
| | заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| 4. Сектор за финансиски прашања | |
| 4.1. Одделение за буџетска координација | |
| Реден број | 50. |
| Шифра | УПР 01 01 Б04 000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за буџетска координација |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки-Економија и бизнис |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - ја координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, - учествува во работата на комисији и други работни тела, формирани со решение од министерот или државниот секретар; - изработува предлози за: буџетот на институцијата, извештај за работа, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од делокругот на работа на одделението; - ги оценува вработените во одделението и може да учествува во оценување на административни службеници во министерството и на административни службеници во други институции; - соработува со административни службеници од министерството и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на одделението; - носител е на активности за подготвување, изменување и дополнување на буџетот и Стратешкиот план на министерството; - врши координирање на процесот на воспоставување, спроведување, развој и одржување на финансиското управување и контрола и спроведува надзор за ex-ante и ex- post |

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

| | |
|--|---|
| | <p>финансиска контрола;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава мислење по предлог актите што ги изработуваат другите организациони единици во министерството кои имаат или може да имаат финансиски импликации на буџетот на министерството; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| 4. Сектор за финансиски прашања | |
| 4.1. Одделение за буџетска координација | |
| Реден број | 51. |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за буџетска координација |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-Економија и бизнис |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и квалитетно реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на материјално и финансиското работење. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски - акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - го спроведува подготвувањето на буџетот на министерството и на негова измена и дополнување, го следи извршувањето на буџетот на субјектот, изготвува информации и извештаи за извршување на буџетот; - изготвува годишни, квартални и месечни финансиски, планови за буџетот на министерството; - дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на министерството; - врши обработка на статистички и други податоци, |

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

| | |
|--|---|
| | <p>собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага во реализацијата на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување; - врши проценка на ризик на процесите на финансиско управување, врши самопроценка на одделни процеси на системот за финансиско управување, врз основа на извршена проценка на ризик и подготвува извештај за спроведени самопроценки, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - дава стручна помош и совети на помладите службеници во одделението; - врши и други работи и задачи од делокругот на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| 4. Сектор за финансиски прашања | |
| 4.1. Одделение за буџетска координација | |
| Реден број | 52. |
| Шифра | УПР 01 01 В04 000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за буџетска координација |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-Економија и бизнис |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и квалитетно реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на материјално и финансиското работење. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - помага при извршување на работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - помага при вршење ех ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши сметководственото евидентирање; - помага при контирање на севкупната сметководствена документација, изготвува збирни налози за книжење по синтетички и аналитички конта и ги комплетира со соодветна сметководствена документација; - помага при книжење на севкупната сметководствена документација во главната книга |

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|--|--|
| | <p>и во дневникот, ја книжи севкупната сметководствена евиденција во аналитички картици, врши месечно усогласување на одделните конта од главната книга со аналитика,</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага при изготвувањето на годишната сметка; - помага при вршење на ex ante контрола на веродостојноста на севкупната сметководствена документација; - помага при изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на институцијата; - врши и други работи и задачи од делокругот на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|--|

| | |
|--|--|
| 4. Сектор за финансиски прашања | |
| 4.2. Одделение за буџетска контрола | |
| Реден број | 53. |
| Шифра | УПР 01 01 Б04 000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за буџетска контрола |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки-Економија и бизнис |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и квалитетно спроведување на прописите, постапките и стандардите од областа на финансиското работење во министерството. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - ја координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, - учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на министерот; - ги оценува вработените во одделението и може да учествува во оценување на административни службеници во министерството и на административни службеници во други институции; - соработува со административни службеници од министерството и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на одделението; |

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - носител е на активности за подготвување, изменување и дополнување на буџетот и Стратешкиот план на министерството; - врши координирање на процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на Годишната сметка и Годишниот финансиски извештај и активностите за пресметување и исплата на платите на вработените во министерството, благајничкото работење, подготовката, примањето и контролата на сметководствената документација; - врши координирање на процесот на воспоставување, спроведување, развој и одржување на финансиското управување и контрола и спроведува надзор за ex-ante и ex- post финансиска контрола; - дава мислење по предлог актите што ги изработуваат другите организациони единици во министерството кои имаат или може да имаат финансиски импликации на буџетот на министерството; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| 4. Сектор за финансиски прашања | |
| 4.2. Одделение за буџетска контрола | |
| Реден број | 54. |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за буџетска контрола |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-Економија и бизнис |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и квалитетно реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на материјалното работење. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - спроведува финансиска контрола на финансиско-материјално работење на министерството и органот во негов состав пред извршување на деловната промена - спроведува финансиска контрола на сметководствено работење на министерството и |

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

| | |
|--|--|
| | <p>органот во негов состав од аспект на веродостојноста на сметководствените исправи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - по потреба врши контрола и по извршување на деловната промена во министерството; - врши контрола на склучени договори од Јавни набавки и по други основи; - подготвува извештаи, анализи и информации од финансиска природа; - прави проверка на комплетноста на финансиската документацијата пред исплатата; - подготвува стручни појаснувања и мислења за примена на законите и други прописи од делокругот на своето работење; - изготвува тези за изработка на материјали во делот на буџетското сметководствено и финансиско-материјално работење; - врши контрола на благајничкото работење (денарска и девизна благајна) неговата согласност со законските прописи, на исплата на плати и други исплати по решенија за учество во комисији; - врши и други работи и задачи од делокругот на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| 4. Сектор за финансиски прашања | |
| 4.2. Одделение за буџетска контрола | |
| Реден број | 55. |
| Шифра | УПР 01 01 В04 000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за буџетска контрола |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-Економија и бизнис |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и квалитетно реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на материјално и финансиското работење. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - го помага подготвувањето на записници и извештаи за извршените контроли; - помага при вршење математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки; - помага при вршење целосна контрола на сметководствената документација после |

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

| | |
|--|---|
| | <p>извршување на плаќањето;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ги врши техничките работи во реализацијата на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиската контрола -ex-ante и ex-post финансиската контрола; - ги врши техничките работи во процесот на самопроценка на одделни процеси на системот за финансико управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и учествува во подготовка на извештај за спроведени самопроценки, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - врши и други работи и задачи од делокругот на одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив. - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| 4. Сектор за финансиски прашања | |
| 4.3. Одделение за сметководство и плаќање | |
| Реден број | 56. |
| Шифра | УПР 01 01 Б04 000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за сметководство и плаќање |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки-Економија и бизнис |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и квалитетно спроведување на прописите, постапките и стандардите од областа на |

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

| | |
|--|---|
| <p>Работни задачи и обврски</p> | <p>финансиското работење во министерството.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја насочува, организира и координира работата на одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешкиот план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството; - предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на министерството; - ја следи примената на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење; - го координира процесот на извршување на буџетот, на сметководствено евидентирање, подготвувањето на завршната сметка и годишниот финансиски извештај, подготвува Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, го координира процесот на сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски; - спроведува финансиско известување, спроведува ex-ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси; - го следи благајничко работење, подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација, пресметување и исплата на платите на вработените во министерството; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци и врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до раководителот на сектор; - директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот за прашања од делокругот на секторот; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - ги следи и применува прописите од областа на |
|--|---|

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|--|---|
| | заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| 4. Сектор за финансиски прашања | |
| 4.3. Одделение за сметководство и плаќање | |
| Реден број | 57. |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за сметководство и плаќање |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-Економија и бизнис |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и квалитетно реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на материјалното работење. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ја следи и применува законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење; - секојдневно водење на благајнички работи и трезор; - врши пресметка и исплата на платите на вработените; - подготвува завршната сметка и периодичните извештаи за извршување на буџетот на министерството; - подготвува основни финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи), води сметководственото евидентирање на достасаните обврски и основните средства на министерството, врши исплата по сметководствена документација, подготвува извештај за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ), согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; |

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|---|

| | |
|---|---|
| 4. Сектор за финансиски прашања | |
| 4.3 Одделение за сметководство и плаќање | |
| Реден број | 58. |
| Шифра | УПР 01 01 В04 000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за сметководство и плаќање |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководителот на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки-Економија и бизнис |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и квалитетно реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на материјално и финансиското работење. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - помага во прибирање податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ја следи и применува законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење; - помага во секојдневно водење на благајнички работи и трзор, помага при вршење на исплатата на платите на вработените; - помага во подготовка на завршната сметка и периодичните извештаи за извршување на буџетот на министерството, помага во подготовка на основни финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи), помага при водење сметководственото евидентирање на достасаните |

АРХИВСКИ ПРИМЕРЕК
EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|--|---|
| | <p>обврски и основните средства на министерството, помага при вршење исплата по сметководствена документација, помага при подготовка на извештај за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ), согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив; - учествува во активностите за архивско работење, учествува во техничко технолошки и безбедносни мерки за заштита на архивскиот материјал, се грижи за чување и средување на архивскиот материјал, ги следи прописите и ги извршува работите од областа на архивско и канцеларско работење; - врши и други работи и задачи од делокругот на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|---|

| | |
|---|--|
| 4. Сектор за финансиски прашања | |
| 4.3 Одделение за сметководство и плаќање | |
| Реден број | 59. |
| Шифра | УПР 01 01 Г02 000 |
| Ниво | Г2 |
| Звање | Виш референт |
| Назив на работно место | Виш референт за сметководство и плаќање |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Вишо или средно стручно образование - економски смер |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и квалитетно реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на материјално и финансиското работење. |
| Работни задачи и обврски | - секојдневно води благајнички работи и трезор, |

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

| | |
|--|---|
| | <p>благајничко работење и сите уплати и исплати редовно ги евидентира во книгата на благајната;</p> <ul style="list-style-type: none"> - извршува сметковна, суштинска и формална контрола на сите книговодствени документи за готовински трансакции и ја утврдува нивната исправност согласно одредбите на Законот за сметководство и други акти кои го регулираат финансиско материјално работење; - подига пари во денари и девизи за намирување на трошоци во готово и подготвува налози и решенија за патни и дневни трошоци за службени патувања и месечни прегледи за службени патувања во земјата и странство; - предлага висината на благајничкиот максимум за секој вид на благајната одделно и води сметка за одржување на состојбата на средствата во благајната во рамките на утврдениот благајнички максимум; - врши правилно и точно книжење на паричните исправи во книгата на благајната: врши сметковна, суштинска и формална контрола на сите документи за готовинска трансакција и ја утврдувам нивната исправност во согласност со Законите; - подига готови пари трошоци за ситни набавки на материјали и слично, врши нивна исплата и ги евидентира во книгата на благајната, врши сложување на благајната на крајот на годината и нивно затварање; - подготвува налози и решенија за патни и дневни трошоци за службени патувања и изготвува месечни прегледи за службени патувања во земјата и странство; - изготвува периодични прегледи, планови и извештаи за готовинските трансакции по одделни видови групи и за точноста на сумарните прегледи; - секојдневно води благајнички работи и трезор, редовно ги евидентира во книгата на благајната сите уплати и исплати, редовно го предава благајничкот извештај со неговите прилози до одговорното лице за книжење; - учествува во подготовка и обработка на статистички и други податоци, собирање, средување и обработувањето на материјали за автоматска обработка, следењето и примената на одделни прописи од областа на материјалното, финансиското и благајничкото работење и контрирањето на промените во средствата на министерството и изработката на контен план; - исплата на плати и надоместоци, изработување и доставување податоци за исплатени плати и |
|--|---|

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

| | |
|--|---|
| | <p>надоместоци до работниците и надлежните органи, изготвување информации, прегледи, извештаи и спецификации за платите и надоместоците,</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во организирање на материјали за состаноци на министерството и други тела; - од Одделението за управување со човечки ресурси е должен да прими документација за пресметка и исплата на плата за вработените во Министерството и тоа за редовност на вработените (по сите основи) за тековниот месец, решенија за награди, казни, новопријавени, пензионирани и отпуштени работници, решенија за одобрување на износи над лимитите за користење службени мобилни телефони, изјави за плаќање синдикална членарини и слично за тековниот месец, и боледувања кои се доставуваат континуирано и исите ги проверува; - учествува во проверувањето на висината на: стапките на социјалните придонеси, стапката на персоналниот данок, стапката на пораст на платата, износот на даночното ослободување и износот на просечната плата на ниво на оддел објавена од Државен завод за статистика, висината на бодот за административните службеници; - учествува во подготвувањето на МПИН образец и во поднесувањето до УЈП на одобрување, врши координација со единицата за информатика заради спојување на пресметките во една интегрирана, учествува во контролата на податоците за потребната маса на средства за плата со одобрената маса на средства во буџетот; - по добиениот фолио број учествува во изработувањето дискети за исплата и соодветна придружна документација и одобрената пресметка за плата ја доставува до Министерство за финансии за исплата, по извршената исплата за соодветниот месец врши контрола и усогласување на сметководствената евиденција; - учествува во водењето на благајничкото работење и сите готовински уплати и исплати, кножењето во книгата на благајната, предлагањето на висината на благајничкиот максимум, подигањето готови пари за намиравање на патни налози, готовински сметки, за ситни набавки на материјали и сл., учествува во нивна исплата и евидентирање во книгата на благајната; - учествува во книжењето на деловните промени во сметководството согласно законските прописи, водењето синтетичка и аналитичка евиденција и нивно усогласување, изготвувањето, |
|--|---|

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|--|--|
| | <p>спецификации, прегледи, прегледи, извештаи и други информации во врска со сметководствените промени, подготвувањето документација за исплата, комплентирањето документацијата по извршена исплата, чувањето документацијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвувањето и вршето девизни исплати; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци и одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив. |
|--|--|

5. СЕКТОР ЗА ЕВРОИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

| | |
|---|---|
| 5. Сектор за евроинтеграција и меѓународна соработка | |
| Реден број | 60. |
| Шифра | УПР 01 01 Б02 000 |
| Ниво | Б2 |
| Звање | Раководител на сектор |
| Назив на работно место | Раководител на сектор за евроинтеграција и меѓународна соработка |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Државен секретар |
| Вид на образование | Општествени науки-Право, Економија и бизнис или воспитание и образование |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и квалитетно реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на материјално и финансиското работење. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - ја планира, организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените; - ги координира активностите на програмирање, спроведување, следење, оценка и ревизија на ИПА; - извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик; - известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите; - ги координира активностите во врска со подготовката на информации, анализи и мислења за прашања поврзани со меѓународната соработка и европската интеграција; - ги координира активностите во рамки на програмите на Советот на Европа; - учествува во работата на работните групи и тела за прашања од областа на ЕУ интеграцијата за подрачја во надлежност на министерството; - остварува соработка со другите сектори во |

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|--|--|
| | <p>министерството и другите државни органи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|--|

| | |
|---|---|
| 5. Сектор за евроинтеграција и меѓународна соработка | |
| 5.1 Одделение за ИПА и меѓународни фондови | |
| Реден број | 61. |
| Шифра | УПР 01 01 Б04 000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за ИПА и меѓународни фондови |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки-Право,Економија и бизнис или политички науки |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и квалитетно реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на материјално и финансиското работење. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените; - координира, обезбедува поддршка и учествува во подготовката, преговарањето и спроведувањето на програмите или проектите (ко)финансирани од претпристапната помош на ЕУ и др. финансиски инструменти на ЕУ во областите од надлежност на Министерството за спорт; - остварува соработка, редовна комуникација и координација со останатите сектори во рамки на министерството, како и со други тела, органи и организации (работни групи, координативни тела, министерства, Секретаријатот за европски прашања, донатори, службите на Европската комисија, социјални партнери, невладини организации др.) за прашања од областа на претпристапната помош и за останати финансиски програми на ЕУ; - подготвува информации, анализи, мислења и извештаи за прашања во врска со планирањето, координирањето и имплементацијата на финансиските програми на ЕУ во областите од |

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|--|--|
| | <p>надлежност на Министерството за спорт;</p> <ul style="list-style-type: none"> - извршува проценка на ризик и известува за евентуалните неправилности при спроведување на претпристапната помош; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|--|

| | |
|---|--|
| 5. Сектор за евроинтеграција и меѓународна соработка | |
| 5.1 Одделение за ИПА и меѓународни фондови | |
| Реден број | 62. |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за ИПА и меѓународни фондови |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-Право, Економија и бизнис или други општествени науки-кинезиологија |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и квалитетно реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на материјално и финансиското работење. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - анализира податоци извештаи, резултати и искуства од претходни проекти/програми неопходни за подготовка на програмските документи; - подготвува програмски документи во координација и соработка со други сектори во Министерството и други институции (формулира приоритети, индикатори, цели и активности во програмските документи, итн.); - обезбедува поврзаност на ЕУ програмите и проектите со приоритетите од националните стратегии и планови; - врши подготовка, обезбедува стручна поддршка и учествува во преговорите на техничко ниво со претставници на Европската комисија за усогласување на програмските документи; - подготвува материјали за работата на работните групи и тела, подготвува информации, извештаи, анализи и мислења за прашања поврзани со ИПА; - планира и организира работни состаноци, семинари, работилници, обуки и др. настани |

АРХИВСКАТА ГРУПА ЕРОК
 ECZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|--|--|
| | <p>поврзани со програмските документи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - континуирано ја следи помошта на други донатори и обезбедува координација на ЕУ програмите и проектите со останати донатори; - извршува проценка на ризик и известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите; - врши и други работи и задачи од делокругот на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|--|

| | |
|---|--|
| 5. Сектор за евроинтеграција и меѓународна соработка | |
| 5.1 Одделение за ИПА и меѓународни фондови | |
| Реден број | 63. |
| Шифра | УПР 01 01 В04 000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за ИПА и меѓународни фондови |
| Број на извршители | 3 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-Право, воспитание и образование или Други општествени науки-кинезиологија |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и квалитетно реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на материјално и финансиското работење. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - прибира и обработува податоци и информации и други материјали за формулација на програми и проекти (ко)финансирани од ЕУ финансиски инструменти; - прибира и обработува податоци и информации и други материјали за спроведување на активностите потребни за исполнување на индикаторите и целите од секторските програми и планови за претпристапната помош; - извршува промотивни и информативни работи во согласност со Планот за комуникација за ЕУ финансиските инструменти (семинари, работилници, итн.); - обезбедува координација на ЕУ програмите и проектите со останати донатори; - извршува проценка на ризик и известува за |

АРХИВЕН ПРИМЕРЕК
EGZEMPLI ARCHIVOE

| | |
|--|--|
| | <p>евентуалните неправилности при спроведување на проектите финансирани од претпристапната помош;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши и други работи и задачи од делокругот на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| 5. Сектор за евроинтеграција и меѓународна соработка | |
| 5.2 Одделение за билатерална и мултилатерална соработка и евроинтеграција | |
| Реден број | 64. |
| Шифра | УПР 01 01 Б04 000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за билатерална и мултилатерална соработка и евроинтеграција |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на сектор |
| Вид на образование | Општествени науки-Право, Економија и бизнис или Други општествени науки-кинезиологија |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и квалитетно реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на материјално и финансиското работење. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените; - ги координира активностите поврзани со изготвување на нацрт-договори за соработка со меѓународни институции и органи; - ја координира меѓународната билатерална и мултилатерална соработка со меѓународните институции; - ја обединува и координира работата на одделението во врска со преземањето на мерки за остварување на меѓународната техничка помош ; - воспоставува контакти со донаторите; воспоставува директни и редовни контакти со надлежните државни органи; - презема мерки и активности за непречено остварување на меѓународна соработка во рамки на утврдените материјални средства; - изработува документи за унапредување на соработката со земјите-членки на Европската унија, Совет на Европа и со други меѓународни |

| | |
|--|--|
| | <p>институции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| 5. Сектор за евроинтеграција и меѓународна соработка | |
| 5.2 Одделение за билатерална и мултилатерална соработка и евроинтеграција | |
| Реден број | 65. |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за билатерална и мултилатерална соработка и евроинтеграција |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-Право, Економија и бизнис или Други општествени науки-кинезиологија |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и квалитетно реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на материјално и финансиското работење. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - го координира и следи процесот на склучување на договори за соработка со министерства од областа на трудот и социјалната политика од други земји; - одговорен е за навремено, целосно и квалитетно имплементирање на билатералните договори за соработка; - врши стручна анализа и дава информации и предлози за потребите од склучување на нови договори за соработка со министерства од други земји; - ги координира работните тела за изработка на нацрт-договори за соработка со министерства од други земји; - остварува директна комуникација и соработува со претставниците на соодветните министерства и амбасадите на земјите со кои се склучува договор за соработка; - врши и други работи и задачи од делокругот на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или |

АРХИВСКИ ПРИМЕРЕК
СОЗНАНИЕ ЗА ПРАВО

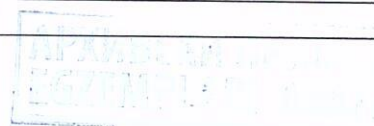
ратификувала.

| | |
|--|---|
| 5. Сектор за евроинтеграција и меѓународна соработка | |
| 5.2 Одделение за билатерална и мултилатерална соработка и евроинтеграција | |
| Реден број | 66. |
| Шифра | УПР 01 01 В04 000 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за билатерална и мултилатерална соработка и евроинтеграција |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-Право, Економија и бизнис или Други општествени науки-кинезиологија |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и квалитетно реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на билатерална и мултилатерална соработка и евроинтеграција. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none">- прибира и обработува податоци и информации при анализирањето на потребите од склучување на нови договори за соработка со министерства од други земји;- изработува нови меѓународни документи за билатерална соработка (договори, меморандуми, програми, изјави);- врши подготвителни (координативно-логистички) активности за потпишување на меѓународни документи за билатерална и мултилатерална соработка (договори, меморандуми, програми, изјави);- учествува во имплементацијата на меѓународните документи на министерството;- учествува во изработката и имплементацијата на проекти со меѓународни институции;- помага во комуникацијата и соработката со претставниците на соодветните министерства и амбасади на земјите со кои се склучува договор за соработка;- прибира склучени договори меѓу министерства од областа на трудот и социјалната политика од други земји;- врши и други работи и задачи од делокругот на одделението;- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |

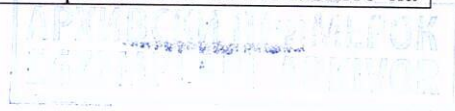
| | |
|--|---|
| 5. Сектор за евроинтеграција и меѓународна соработка | |
| 5.2 Одделение за билатерална и мултилатерална соработка и евроинтеграција | |
| Реден број | 67. |
| Шифра | УПР 01 01 Г01 000 |
| Ниво | Г1 |
| Звање | Самостоен референт |
| Назив на работно место | Самостоен референт за билатерална и мултилатерална соработка и евроинтеграција |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Више/средно гимназиско или средно стручно образование |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и квалитетно реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на билатерална и мултилатерална соработка и евроинтеграција. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - помага во прибирање на податоци и информации при анализирањето на потребите од склучување на нови договори за соработка со министерства од други земји; - врши подготвителни (координативно-логистички) активности за потпишување на меѓународни документи за билатерална и мултилатерална соработка (договори, меморандуми, програми, изјави); - учествува во имплементацијата на меѓународните документи на министерството; - прибира склучени договори меѓу министерства од областа на спортот о спортски објекти од други земји; - врши и други работи и задачи од делокругот на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА ВО МИНИСТЕРСТВОТО

| | |
|---|---|
| 6. Одделение за внатрешна ревизија | |
| Реден број | 68. |
| Шифра | УПР 01 01 Б04 000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за внатрешна ревизија |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Министер |



| | |
|---------------------------------|---|
| Вид на образование | Општествени науки- Економија и бизнис или право |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и квалитетно реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на материјално и финансиското работење. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на административните службеници во одделението; - дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, и ги координира работите во одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување; - подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешки план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството, предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на министерството; - изготвува Упатство за работата на одделението и Повелба за внатрешна ревизија, изготвува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик и ги донесува по добиена согласност од министерот, го известува министерот за спроведување на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија; - се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од министерот за финансии, се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите, го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акциони планови, го организира и координира работењето на внатрешната ревизија и врши надзор на нејзиното спроведување, го доставува ревизорскиот извештај до министерот и до раководителите на организационите единици на органот чие работење било предмет на ревизија, подготвува годишен извештај за извршените ревизии и активностите на |



| | |
|--|--|
| | <p>внатрешната ревизија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - го информира министерот за постоење на сопствен конфликт на интереси при извршување на својата задача, го информира министерот и лицето задолжено за неправилности, за неправилностите или сомнежите за измама или корупција кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, директно го известува министерот за сите ревизорски прашања кај органот; - дава мислење за внатрешните правила и акти на органот во врска со прашања поврзани со внатрешна финансиска контрола и внатрешна ревизија, пред овие правила и акти да влезат во сила, ги советува сите раководни лица во органот за управувањето со ризик; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - обезбедува обука на внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до министерот за нивно одобрување и обезбедува нивна имплементација; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|--|

| | |
|---|---|
| 6. Одделение за внатрешна ревизија | |
| Реден број | 69. |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за ревизија |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки- Економија и бизнис или право |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и квалитетно реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на материјално и финансиското работење. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ја спроведува програмата за ревизија во министерството, го информира раководителот на субјектот во кој се врши ревизија за почеток на |

EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|--|---|
| | <p>ревизијата и го презентира писмото за овластување, ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење, ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази;</p> <ul style="list-style-type: none"> - го информира веднаш раководителот на одделението ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нередовност, измама или корупција, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; - изготвување нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект, ги доставува нацртот и конечниот извештај до раководителот на одделението; - го известува веднаш раководителот на одделението во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата; - ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до раководителот на субјектот со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки; - должен е да чува државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведување на ревизијата, ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија; - проценува дали работењето на субјектот е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила, го проценува функционирањето на системот за финансиско управување и контрола на субјектот, ги проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансните извештаи на субјектот, ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на субјектот; - го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациони единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|---|

7. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

7. Одделение за управување со човечки ресурси

EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|---------------------------------|--|
| Реден број | 70. |
| Шифра | УПР 01 01 Б04 000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за управување со човечки ресурси |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Државен секретар |
| Вид на образование | Општествени науки- право или економија и бизнис |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и квалитетно реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на материјално и финансиското работење. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на административните службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението и го следи спроведувањето на ИСО стандардите во одделението; - дава насоки и препораки на вработените во одделението при извршувањето на тековните работи и задачи кои произлегуваат од делокругот на одделението, а особено при: подготовка на нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во министерството, подготовката на годишниот план за вработување на административни службеници; - дава насоки и препораки на вработените во одделението при спроведување на постапките за вработување, селекција, унапредување и мобилност на административните службеници; - го организира и го координира стручното усовршување на административните службеници и управувањето со учинокот на административните службеници, како и оценување на ефектот на административните службеници; - врши контрола на постапките за пријавување и одјавување на вработените во министерството пред надлежните органи; - го следи и контролира ажурирањето на ИСУЧР |

EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|--|---|
| | <p>системот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши контрола на исправноста и комплетноста на целокупната документација која се доставува до министерот, заменик министерот односно државниот секретар; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| 7. Одделение за управување со човечки ресурси | |
| Реден број | 71. |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| 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- право, економија и бизнис или воспитание и образование |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и квалитетно реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на материјално и финансиското работење. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовка на функционалната анализа на министерството, подготовка на нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во министерството; - учествува во подготовката на годишниот план за вработување на административни службеници и подготвува два пати годишно извештај за реализација на планот до Министерството за јавна администрација и Министерство за однос меѓу зедниците; - учествува во постапките за вработување, селекција, унапредување и мобилност на административните службеници регулирани со Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за работните односи, - врши пријавување и одјавување на вработените во министерството во институциите надлежни за тоа; - го организира и го координира стручното усовршување на административните службеници, подготвува годишен план за обуки на сите административни службеници во министерството, и подготвува два пати годишно извештај за реализација на планот до Министерството за администрација; |

СЛУЖБЕНА КОПИЈА
EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - учествува во координација на управувањето со учинокот на административните службеници, врши пресметка на годишната оцена за државниот службеник и подготовка на извештај со ранг-листа на годишни оценки за сите оценети административни службеници; - учествува во дисциплинските постапки со изготвување на решение за формирање на комисија за водење на дисциплинска постапка, решение за изрекување на дисциплинска мерка, како и изготвување и доставување на годишен извештај за изречените мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност на административните службеници до Министерството за администрација; - изготвува поединачни акти за утврдување на правата и обврските на сите вработени, кои произлегуваат од работен однос и обработува и прибира податоци за водење на евиденција за статистички и други податоци поврзани со вработените во министерството, за персоналните досиеа на вработените, за видот и степенот на образование на вработените, за обуките кои ги посетувале, за распореденоста и звањата на вработените по сектори, за платените годишни одмори и неплатените отсуства на вработените по години и за исполнетост на општите и посебните услови за работа предвидени со општите акти кои ги регулираат работните односи; - во системот за електронска евиденција на работното време на вработените во Министерството, тековно ги евидентира отсуствата на вработените поради: спреченост за работа поради заболување или повреда (боледувања), користење на годишен одмор, платени и неплатени отсуства и изготвува месечен збирен преглед за редовност на вработените во Министерството; - изготвува решение за обезбедување дополнителни средства, врз основа на одобрени барања за надминат лимит на месечната сметка на службените мобилни телефони и истото го доставува до Секторот за финансиски прашања; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|---|

| | |
|--|-------------------|
| 7. Одделение за управување со човечки ресурси | |
| Реден број | 72. |
| Шифра | УПР 01 01 B04 000 |
| Ниво | B4 |



| | |
|---------------------------------|--|
| Звање | Помлад соработник |
| Назив на работно место | Помлад соработник за човечки ресурси |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-право, економија и бизнис или воспитание и образование |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и квалитетно реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на материјално и финансиското работење. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - зема учествува во постапките за вработување, селекција, унапредување и мобилност на административните службеници регулирани со Законот за административни службеници и со Законот за вработените во јавниот сектор; - помага во процесот на стручното усовршување на административните службеници, во подготовка на годишен план за обуки на сите административни службеници во министерството и во подготовка на извештаите за реализација на планот до Министерството за администрација; - помага во процесот на координација на управувањето со учинокот на административните службеници, во пресметка на годишната оценка за државниот службеник и во подготовка на извештај со ранг-листа на годишни оценки за сите оценети административни службеници; - изготвува поединачни акти за утврдување на правата и обврските на сите вработени, кои произлегуваат од работен однос; - обработува и прибира податоци за водење на евиденција за статистички и други податоци поврзани со вработените во министерството, за персоналните досиеа на вработените, за видот и степенот на образование на вработените, за обуките кои ги посетувале, за распореденоста и звањата на вработените по сектори, за платените годишни одмори и неплатените отсуства на вработените по години и за исполнетост на општите и посебните услови за работа предвидени со општите акти кои ги регулираат работните односи; - врши пријавување и одјавување на вработените во министерството во институциите надлежни за тоа; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа на човечките ресурси; - во системот за електронска евиденција на работното време на вработените во Министерството, тековно ги евидентира отсуствата на вработените поради: неспособност за работа поради заболување или повреда (боледувања), користење на годишен одмор, платени и неплатени отсуства и учествува во |

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

| | |
|--|---|
| | <p>изготвување на месечен збирен преглед за редовност на вработените во Министерството;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува решение за обезбедување дополнителни средства, врз основа на одобрени барања за надминат лимит на месечната сметка на службените мобилни телефони и истото го доставува до Секторот за финансиски прашања; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|---|

8. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

| | |
|--|--|
| 8. Одделение за стратешко планирање | |
| Реден број | 73. |
| Шифра | УПР 01 01 Б04 000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за стратешко планирање |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Државниот секретар |
| Вид на образование | Општествени науки- право, економија и бизнис или воспитание и образование |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и квалитетно рганизирање и координирање на работата во врска со активностите од делокругот на стратешко планирање. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - учествува во дефинирањето на стратешките приоритети на Владата на Република Македонија ; - го следи спроведувањето на стратешките приоритети; - учествува во организирање и иницирање соработка со другите министерства во процесот на подготовка на Одлука за утврдување на стратешки приоритети и дава предлози за други мерки; - ги следи пројавените системски или тековни проблеми во спроведувањето на стратешките приоритети; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - во соработка со државните советници и секторите изработува база на податоци за установите од областа на спортот, како и настани и |

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|--|---|
| | <p>манифестации од областа на спортот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - во соработка со државните советници и секторите изработува анализи на можностите, капацитетите и перспективите за развој на спортот; - во соработка со државните советници и секторите изработува анализа и евалуација на Годишните програми за финансирање на националниот интерес во спортот; - одржува информатичко поврзување со установи од областа на спортот; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| 8. Одделение за стратешко планирање | |
| Реден број | 74. |
| Шифра | УПР 01 01 В01 000 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за стратешки приоритети |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделението |
| Вид на образование | Општествени науки-право, политички науки или воспитание и образование |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и квалитетно изготвување на стратешки планови на министерството. |

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|---------------------------------|---|
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи прописите во врска уредување на прашањата кои се однесуваат на стратешко планирање во министерството; - врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за примената на законските одредби; - изготвува тези за изработка на законски акти ; - изготвува тези на други прописи; - изготвува тези за општи акти и информативно-аналитички работи; - ги следи законите и другите прописи и општи акти а кои се однесуваат на стратешко планирање и анализа; - собира и обработува податоци кои се однесуваат на подготвителни работи; - собира податоци за изработка на утврдување на стратешките планови во министерството; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|---------------------------------|---|

9. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

| | |
|--------------------------------------|---|
| 9. Одделение за јавни набавки | |
| Реден број | 75. |
| Шифра | УПР 01 01 Б04 000 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за јавни набавки |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Државен секретар |
| Вид на образование | Општествени науки-Право или економија и бизнис |
| Други посебни услови | Лиценца за јавни набавки |
| Работни цели | Ефикасно и квалитетно реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на материјално и финансиското работење. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - подготвува предлог план за работа на одделението - ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува административните службеници; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - учествува во подготвувањето на буџетот во делот за капиталните инвестиции; - врши анализа и следење на неговото извршување за капиталните инвестиции; - ја следи динамиката на одвивање на имплементацијата на стратешките приоритети и |

АРХИВСКА ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|--|--|
| | <p>годишната програма за капитални инвестиции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвување на планот за јавни набавки; - ги следи законските прописи во областа на набавките и е одговорен за правилна примена на истите; - се грижи за спроведување на планот за набавки; - го следи склучувањето на договорите и реализацијата на истите според Законот за јавните набавки; - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|--|

| | |
|--------------------------------------|---|
| 9. Одделение за јавни набавки | |
| Реден број | 76. |
| Шифра | УПР 01 01 B01 000 |
| Ниво | B1 |
| Звање | Советник |
| Назив на работно место | Советник за јавни набавки |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Општествени науки-Право или економија и бизнис |
| Други посебни услови | Лиценца за јавни набавки |
| Работни цели | Ефикасно и квалитетно реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на материјално и финансиското работење. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - подготвува одлуки за јавни набавки; - проверува целокупна докоментација од јавни набавки и подготвува одлука за избор; - ги прати сите промени во законот за јавни набавки; - комуницира со Бирото за јавни набавки за толкување на законот за јавни набавки; - изготвува предлог акти (одлуки,решенија) од областа на јавните набавки; - врши административна работи и подршка во комисијата за спроведување јавни набавки; - ја контролира комплетност на документацијата од јавни набавки пред предавање на одделението за сметководство; - ја следи реализацијата на планот за јавни набавки во споредба со буџетот на Министерството за спорт; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и |

EXEMPLARI ARKIVOR

10.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

| | |
|---|--|
| 10.Одделение за инспекциски надзор | |
| Реден број | 78. |
| Шифра | ИНС 01 01 Б04 001 |
| Ниво | Б4 |
| Звање | Виш инспектор за спорт |
| Назив на работно место | Виш инспектор за спорт |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Главен инспектор за спорт |
| Вид на образование | Општествени науки-право, економија и бизнис или други општествени науки-кинезиологија |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и навремено спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи кои се однесуваат на прашањата од областа на инспекцискиот надзор. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи по однос на прашањата од областа на инспекцискиот надзор; - врши стручни анализи на прашањата кои се од значење за примената на законската и подзаконската регулатива која се однесува на работите од областа на инспекцискиот надзор; - подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - дава предлози за планот за работа на одделението; - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите административни службеници во одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |

| | |
|--|------------------------------------|
| 10. Одделение за инспекциски надзор | |
| Реден број | 79. |
| Шифра | ИНС 01 01 В01 001 |
| Ниво | В1 |
| Звање | Советник инспектор за спорт |
| Назив на работно место | Советник инспектор за спорт |
| Број на извршители | 4 |
| Одговара пред | Виш инспектор за спорт |

| | |
|---------------------------------|---|
| Вид на образование | Општествени науки-право, економија и бизнис или други општествени науки-кинезиологија |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Ефикасно и навремено спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи кои се однесуваат на прашањата од областа на инспекцискиот надзор. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи по однос на прашањата од областа на инспекцискиот надзор; - врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законската и подзаконската регулатива која се однесува на работите од областа на инспекцискиот надзор; - подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - дава предлози за планот за работа на одделението; - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - изготвува предлог програма на инспекциската служба; - подготвува квартални планови за работа; - подготвува месечен план за работа; - подготвува квартални извештаи за работа; - подготвува годишен извештај за работа на инспекциската служба; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |

| | |
|--|---|
| 10. Одделение за инспекциски надзор | |
| Реден број | 80. |
| Шифра | ИНС 01 01 В04 001 |
| Ниво | В4 |
| Звање | Помлад инспектор за спорт |
| Број на извршители | 2 |
| Одговара пред | Виш инспектор за спорт |
| Вид на образование | Општествени науки-право, економија и бизнис, или други општествени науки-кинезиологија |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | Спроведува одредени функции од делокругот на одделението кои се однесуваат на инспекциски работи од областа на спортот. |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува работи и задачи во одделението за инспекциски надзор; - со повремени упатства и надзор од Вишиот инспектор, изготвува решенија, заклучоци и други акти, кои се однесуваат на управно-правните работи |

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

| | |
|--|--|
| | <p>од областа на спортот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши обработка на предметите во управна и инспекциска постапка; - континуирано ги следи прописите во врска со уредување на прашањата од областа на инспекцискиот надзор во спортот; - учествува во изработка на прописи и други акти од надлежност на инспекторатот; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и други прописи и општи акти на одделението; - извршува и други работни задачи што му ги доверува Вишиот инспектор; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|--|

III. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото однесување.

Член 18

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

Број 01-2389/1

29 -10- 2024 .2024 година

Скопје

Изготвил: Ирена Блажевска
Контролирал: Снежана Соколова
Одобрил: Лазар Поповски

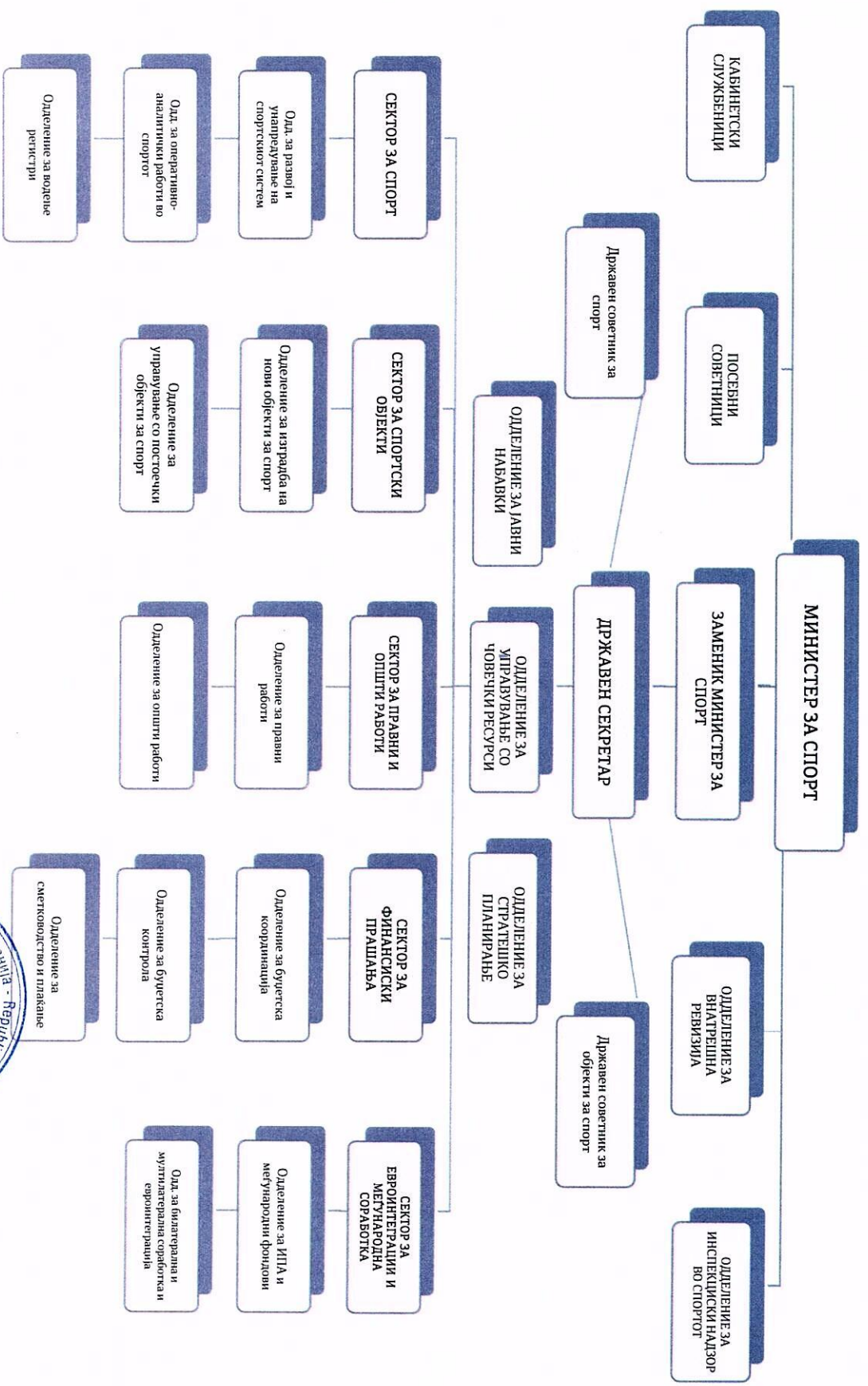
МИНИСТЕР

БОРКО РИСТОВСКИ



**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

ОРГАНОГРАМ НА МИНИСТЕРСТВО ЗА СПОРТ



АРХИВСКА ПРИМЕРОК
EGZEMPLAR ARKIVOR

Република Северна Македонија - Република e Македонија
МИНИСТЕРСТВО ЗА СПОРТ
МИНИСТЕР
БОРКА РИСТОВСКИ

Изготвил: Ирена Блажевска
 Контролираг: Снежана Соколова
 Одобрил: Лазар Поповски