

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
Министерство за енергетика, рударство
и минерални сировини
REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT
Ministria e Energjise Minerave dhe
Burimeve Minerale

Бр. Nr 04-10/1
05-07-2024 20 год.
Скопје-Шкуп

ПРАВИЛНИК

За систематизација на работните места во Министерството за енергетика,
рударство и минерални сировини

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

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Министерството за енергетика, рударство и
минерални сировини

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

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

Член 2

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

Член 3

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

Член 4

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

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 250 работни места на административните службеници со вкупен број на 253 извршители и 4 работни места на помошно техничките лица со вкупно 6 извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на министерството на следниов начин:

Административни службеници

Ниво	Систематизирани работни места	Вкупен број на систематизирани извршители	Пополнети работни места по број на извршители
A01	1	1	
B01	10	11	1

Б02	11	11	
Б03	6	6	1
Б04	43	43	2
В01	61	61	1
В02	33	33	1
В03	30	30	
В04	47	47	2
Г01	3	5	
Г02	1	1	
Г03	4	4	
Г04	0		
Вкупно	250	253	9

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници се:

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

Член 7

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

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

- (2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:
- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
 - учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;
 - работење со други/тимска работа;
 - стратешка свест;
 - ориентираност кон странките/засегнати страни;
 - раководење и
 - финансиско управување.

Член 8

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

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

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 9

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

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според 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 години работно искуство во структурата или

- за нивото Г4 со или без работно искуство во струката.
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

Член 10

Во министерството се утврдени три работни места на кабинетски службеници чиј назив и работни задачи се утврдуваат со решението за нивно назначување.

Член 11

Во министерството се утврдени три работни места на посебни советници и тоа:

- Посебен советник за енергетика;
- Посебен советник за управување со човечки ресурси и
- Посебен советник за протоколарна поддршка и односи со јавноста.

III. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 12

Во овој правилник се утврдени и опишани 4 работни места на помошно - технички лица за 6 извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на министерството.

Работните места на помошно техничките лица, утврдени во ставот (1) на овој член, се распоредени на следниот начин:

Шифра	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
УПР0403A02001	2	
УПР0402A01001	1	
УПР0405A01010	1	
УПР0405A03004	2	

Член 15

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

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

Член 16

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

- стручни квалификации: ниво на квалификации IV степен според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или средно образование и
- работно искуство: со или без работно искуство во струката.

ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО

Член 17

Во министерството утврдени се следниве работни места со нивниот опис:

ДРЖАВЕН СЕКРЕТАР

Реден број	1.
Шифра	УПР0101A01000
Ниво	A1
Звање	Државен секретар
Назив на работно место	Државен секретар на Министерството за енергетика, рударство и минерални сировини
Број на извршители	1
Одговара пред	Министер
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со вработените во министерството и унапредување на организацијата и условите за работа во министерството
Работни задачи и обврски	- Дава упатства на раководните и другите службеници и вработените во институцијата, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси; - Решава за права, обврски и одговорности на вработените во министерството; - Ја следи и координира уредноста и ажурноста во работата по предметите и извршување на надлежноста на министерството; - Одговорен е за предлагање и спроведувањето на стратешкиот план, програмата и извештај за работа и буџетот на министерството; - Се грижи за навремено спроведување на одлуките и заклучоците на Владата, како и насоките и упатствата на министерот и го координира процесот на подготвувањето на актите на министерството и материјалите за седници на Владата; - Учествува во работата на Генералниот колегиум на државни секретари; - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и Владата на Република Северна Македонија; - По овластување на министерот потпишува акти од

	надлежност на министерството.
--	-------------------------------

Реден број	2.
Шифра	/
Ниво	/
Звање	Посебен советник
Назив на работно место	Посебен советник за енергетика
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот
Вид на образование	/
Други посебни услови	/
Работни цели	Давање совети, насоки и мислења на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар за најсложени прашања поврзани со енергетиката кои произлегуваат од надлежноста на министерството и обезбедување поддршка на министерството од аспект на енергетиката
Работни задачи и обврски	- Извршува најсложени работни задачи што бараат посебна самостојност и стручност од областа на енергетиката; - Иницира и предлага ставови по начелни прашања поврзани со енергетиката од надлежност на министерството; - Ги следи и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и подзаконските акти од надлежност на министерството; - Го советува министерот, заменик министерот и државниот секретар за решавање на проблеми од областа на енергетиката; - Во соработка со државните советници и раководителите на сектори изготвува предлози, мислења и анализи во врска со влијанието на регулативата; - Учествува во работата на работните тела на Владата и на Собранието на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен; - Учествува во подготовката на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на министерството; - Остварува комуникација и соработка на соодветно ниво со институции и тела на Европската унија, како и остварува комуникација и соработка на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации; - Го следи и проучува законодавството на Европската унија и дава насоки за хармонизација на законодавството на Република Северна Македонија во делот на енергетиката со законодавството на Европската унија.

Реден број	3.
Шифра	/
Ниво	/
Звање	Посебен советник
Назив на работно место	Посебен советник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Министер

Вид на образование	/
Други посебни услови	/
Работни цели	Давање совети, насоки и мислења на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар за најсложените прашања од областа на човечките ресурси
Работни задачи и обврски	- Подготвува анализи, мислења и истражувања од областа на управувањето со човечките ресурси; - Го советува министерот, за решавање на најсложените работи во врска со управувањето со човечките ресурси; - Иницира и предлага начелни ставови од областа на управувањето со човечките ресурси; - Дава препораки и координира проекти во однос на управувањето со човечките ресурси; - Дава насоки за примена на прописите од областа на управувањето со човечките ресурси; - Дава стручни мислења по значајни системски прашања од областа на управувањето со човечките ресурси и - Учествува во работата на работните тела на Владата и на Собранието на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен.

Реден број	4.
Шифра	/
Ниво	/
Звање	Посебен советник
Назив на работно место	Посебен советник за протоколарна поддршка и односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот
Вид на образование	/
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи кој се однесуваат на протоколарните потреби, организација и спроведување на протоколот за потребите на министерот, како и односи со јавноста
Работни задачи и обврски	- Врши студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во врска со протоколот, ги организира официјалните работни и други видови на посети на странски делегации за потребите на министерот; - Ги организира сите видови состаноци од странски и домашен карактер и го организира прифаќањето на странски гости кога домаќини е министерот; - Подготвува извештаи во врска со протоколарните работи; - Подготвува информации, анализи, извештаи и други писмени акти, подготвува белешки од работни средби и други протокарни настани на министерот; - Подготвува концепти, настапи и средби на министерот;

	– Учествува во изработка на предлог-стратегија за информирање на министерството; – Подготвува предлог соопштенија, информации и известувања за јавноста; предлог говори, експозеа; – Учествува во уредувањето на веб-страницата на министерството и на други наменски отворени веб-страници за теми од надлежност на министерството; – Подготвува аналитички и други информативни материјали потребни за јавен настап на министерот, заменик министерот и државниот секретар; – Учествува во изработка на предлог-стратегија за информирање на министерството и – Подготвува соопштенија, материјали за прес конференции, брифинзи и други форми на информирање на медиумите и јавноста.
--	---

Реден број	5.
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за електроенергетика
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Давање совети, насоки и мислења на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар за најсложени прашања поврзани со електроенергетиката кои произлегуваат од надлежноста на министерството и обезбедување поддршка на министерството од аспект на електроенергетиката
Работни задачи и обврски	– Извршува најсложени работни задачи што бараат посебна самостојност и стручност од областа на електроенергетиката; – Иницира и предлага ставови по начелни прашања поврзани со електроенергетиката од надлежност на министерството; – Ги следи и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и подзаконските акти од надлежност на министерството; – Го советува министерот, заменик министерот и државниот секретар за решавање на проблеми од областа на електроенергетиката; – Во соработка со државните советници и раководителите на сектори изготвува предлози, мислења и анализи во врска со влијанието на регулативата; – Учествува во работата на работните тела на Владата и на Собранието на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен; – Учествува во подготовката на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на министерството;

	- Остварува комуникација и соработка на соодветно ниво со институции и тела на Европската унија, како и остварува комуникација и соработка на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации; - Го следи и проучува законодавството на Европската унија и дава насоки за хармонизација на законодавството на Република Северна Македонија во делот на електроенергетиката со законодавството на Европската унија.
--	---

Реден број	6.
Шифра	УПР0101501000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за енергетика
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Давање совети, насоки и мислења на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар за најсложени прашања поврзани со енергетиката кои произлегуваат од надлежноста на министерството и обезбедување поддршка на министерството од аспект на енергетиката
Работни задачи и обврски	- Извршува најсложени работни задачи што бараат посебна самостојност и стручност од областа на енергетиката; - Иницира и предлага ставови по начелни прашања поврзани со енергетиката од надлежност на министерството; - Ги следи и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и подзаконските акти од надлежност на министерството; - Го советува министерот, заменик министерот и државниот секретар за решавање на проблеми од областа на енергетиката; - Во соработка со државните советници и раководителите на сектори изготвува предлози, мислења и анализи во врска со влијанието на регулативата; - Учествува во работата на работните тела на Владата и на Собранието на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен; - Учествува во подготовката на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на министерството; - Остварува комуникација и соработка на соодветно ниво со институции и тела на Европската унија, како и остварува комуникација и соработка на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации; - Го следи и проучува законодавството на Европската унија и дава насоки за хармонизација на законодавството на Република Северна Македонија во делот на енергетиката со законодавството на Европската унија.

Реден број	7.
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за обновливи извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Давање совети, насоки и мислења на министерот, заменикот на министерот и на државниот секретар за најсложени прашања што се однесуваат на планирањето и развојот на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија и обезбедување поддршка во работата на министерството од аспект на спроведувањето на надлежност на министерството што се однесува на обновливите извори на енергија
Работни задачи и обврски	- Извршува најсложени работни задачи што бараат посебна самостојност и стручност од областа на обновливите извори на енергија; - Иницира и предлага ставови по начелни прашања поврзани со обновливите извори на енергија од надлежност на министерството; - Ги следи и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и подзаконските акти од надлежност на министерството; - Го советува министерот, заменик министерот и државниот секретар за решавање на проблеми од областа на обновливите извори на енергија; - Во соработка со државните советници и раководителите на сектори изготвува предлози, мислења и анализи во врска со влијанието на регулативата; - Учествува во работата на работните тела на Владата и на Собранието на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен; - Учествува во подготовката на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на министерството; - Го следи и проучува законодавството на Европската унија и дава насоки за хармонизација на законодавството на Република Северна Македонија во делот на енергетиката со законодавството на Европската унија; - Остварува комуникација и соработка на соодветно ниво со институции и тела на Европската унија, како и остварува комуникација и соработка на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации.

Реден број	8.
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б01
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за енергетска ефикасност и климатски промени

Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Давање совети, насоки и мислења на државниот секретар, заменикот на министерот и министерот за најсложени прашања што се однесуваат на енергетска ефикасност и климатски промени и вршење координација на стручни прашања во процесите на унапредување на енергетската ефикасност и климатски промени
Работни задачи и обврски	- Подготвува анализи и мислења од сложен карактер во врска со енергетската ефикасност и климатски промени; - Врши координација и предлага ставови и решенија за подобрување на енергетска ефикасност и климатски промени; - Предлага и учествува во имплементација на политики и конкретни одлуки што се однесуваат на енергетска ефикасност и климатски промени; - Го советува министерот, заменик министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи во врска со енергетска ефикасност и климатски промени; - Учествува во подготовката на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на министерството; - Остварува редовна соработка и учествува на средбите со претставници од ГС на Владата и од министерствата, Советот за соработка со и развој на граѓанскиот сектор (советодавно тело на Владата), Стручната сужба на Собранието и со претставниците на бизнис заедницата, синдикалните организации и граѓанскиот сектор вклучени во процесот на унапредување на енергетска ефикасност и климатски промени; - Остварува комуникација и соработка на соодветно ниво со институции и тела на Европската унија, како и остварува комуникација и соработка на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации.

Реден број	9.
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за нафта и гас
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Давање совети, насоки и мислења на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар за најсложените прашања од проблематиката поврзана со нафтата и гасот и обезбедување поддршка во работата на министерството од аспект на активностите поврзани со нафтата и гасот

Работни задачи и обврски	- Подготвува анализи, мислења и истражувања од сложен технички карактер во врска со развојот на индустријата за нафта и гас; - Ги следи и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и подзаконските акти од надлежност на министерството; - Го советува министерот, заменик министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи во врска со развојот на индустријата за нафта и гас; - Го советува министерот, заменик министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи во врска со опремата под притисок; - Учествува во подготовката на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на министерството; - Остварува комуникација и соработка на соодветно ниво со институции и тела на Европската унија; - Остварува комуникација и соработка на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации.
--------------------------	--

Реден број	10.
Шифра	УПРО101501000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за геологија и рударство
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Давање совети, насоки и мислења на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар за најсложени прашања поврзани со геологијата и рударството кои произлегуваат од надлежноста на министерството и обезбедување поддршка на министерството од аспект на геологијата и рударството
Работни задачи и обврски	- Извршува најсложени работни задачи што бараат посебна самостојност и стручност од областа на геологијата и рударството; - Иницира и предлага ставови по начелни прашања поврзани со геологијата и рударството од надлежност на министерството; - Ги следи и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и подзаконските акти од надлежност на министерството; - Го советува министерот, заменик министерот и државниот секретар за решавање на проблеми од областа на геологијата и рударството; - Во соработка со државните советници и раководителите на сектори изготвува предлози, мислења и анализи во врска со влијанието на регулативата; - Учествува во работата на работните тела на Владата и на Собранието на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен;

	- Учествува во подготовката на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на министерството; - Остварува комуникација и соработка на соодветно ниво со институции и тела на Европската унија, како и остварува комуникација и соработка на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации; - Го следи и проучува законодавството на Европската унија и дава насоки за хармонизација на законодавството на Република Северна Македонија во делот на енергетиката со законодавството на Европската унија.
--	--

Реден број	11.
Шифра	УПРО101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за координација на работата на министерот
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Давање совети, насоки и мислења на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар за најсложени прашања кои произлегуваат од надлежноста на министерството и обезбедување поддршка на министерот
Работни задачи и обврски	- Извршува најсложени работни задачи што бараат посебна самостојност и стручност од областа на координацијата на работата на министерот; - Иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на министерството; - Ги следи и дава стручни појаснувања и мислења за работи од надлежност на министерството; - Го советува министерот за неговата секојдневна работа; - Во соработка со државните советници и раководителите на сектори изготвува предлози, мислења и анализи во врска со влијанието на регулативата; - Учествува во работата на работните тела на Владата и на Собранието на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен; - Учествува во подготовката на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на министерството; - Го следи и проучува законодавството на Европската унија и дава насоки за хармонизација на законодавството на Република Северна Македонија со законодавството на Европската унија.

Реден број	12.
Шифра	УПРО101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник

Назив на работно место	Државен советник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Давање совети, насоки и мислења на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар за најсложените прашања од областа на управувањето со човечките ресурси
Работни задачи и обврски	- Подготвува анализи, мислења и истражувања од областа на управувањето со човечките ресурси; - Го советува министерот, заменик министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи во врска со управувањето со човечките ресурси; - Иницира и предлага начелни ставови од областа на управувањето со човечките ресурси; - Дава препораки и координира проекти во однос на управувањето со човечките ресурси; - Дава насоки за примена на прописите од областа на управувањето со човечките ресурси; - Дава стручни мислења по значајни системски прашања од областа на управувањето со човечките ресурси; - Учествува во работата на работните тела на Владата и на Собранието на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен и - Учествува во подготовката на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на министерството.

Реден број	13.
Шифра	УПР0101501000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за правни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки- Право
Други посебни услови	/
Работни цели	Давање совети, насоки и мислења на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар за најсложени правни прашања кои произлегуваат од надлежноста на министерството и обезбедување поддршка на министерството од аспект на правната проблематика
Работни задачи и обврски	- Извршува најсложени работни задачи што бараат посебна самостојност и стручност од областа на правните работи; - Иницира и предлага ставови по начелни правни прашања од надлежност на министерството; - Ги следи и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и подзаконските акти од надлежност на министерството;

	- Го советува министерот, заменик министерот и државниот секретар за решавање на правни работи; - Во соработка со државните советници и раководителите на сектори изготвува предлози, мислења и анализи во врска со влијанието на регулативата и - Учествува во работата на работните тела на Владата и на Собранието на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен и - Учествува во подготовката на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на министерството.
--	---

Реден број	14.
Шифра	УПРО101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Давање совети, насоки и мислења на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар за најсложени прашања што се однесуваат на рационално искористување на буџетските средства и за прашањата од областа на финансиите, како и предлагање воспоставување на внатрешни механизми за следење и контрола на трошоците на министерството.
Работни задачи и обврски	- Подготвува анализи, истражувања и други материјали за финансиските прашања во министерството; - Подготвува предлог акти и материјали кои бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на препораки по извршени ревизии, а по однос на финансиските прашања; - Подготвува аналитички материјали од областа на финансиските прашања и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите, други прописи и општи акти; - Во соработка со државните советници и раководителите на сектори, изготвува предлози, мислења и анализи во врска со влијанието на законодавството од финансиски аспект; - Го подготвува буџетот на министерството; - Го следи процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот на министерството и дава стручни мислења поврзани со сметководствените активности, буџетското и финансиското известување; - Дава стручни мислења при вршењето на контрола на буџетот (контрола на подготовка и извршување на буџетот), ex ante и ex post финансиска контрола, како и контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативно управување;

	- Го советува министерот, заменикот на министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи во врска фискалните импликации од реализацијата на програмата за работа на министерството.
--	--

1. СЕКТОР ЗА ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТИКА

Реден број	15.
Шифра	УПР0101502000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за енергетика
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и поддршка на работата на министерот, заменик министерот и државниот секретар за дефинирање и имплементација на политиките за електроенергетика.
Работни задачи и обврски	- Раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Го координира и следи процесот на подготовка на анализи од делокругот на секторот, врз основа на подготвените материјали во одделенијата; - Врши координација и усогласување со програмите и приоритетите на Владата, обезбедува конзистентност и кохерентност со стратешките програми по прашањата од областа на електроенергетиката; - Дава предлози за изменување и дополнување на закони, подзаконски акти и иницира решавање на одделни проблеми по прашања од област на електроенергетиката; - Го координира следењето на имплементацијата на прописите од областа на електроенергетиката; - Го координира и го следи процесот на спроведување на стратешките документи од областа на електроенергетиката и Акцискиот план, законските, подзаконските прописи и другите акти поврзани со електроенергетиката; - Дава насоки и врши мониторинг на подготовката на полугодишните и годишните извештаи за спроведувањето на стратешките документи од областа на електроенергетиката; - Го координира процесот на давање мислења на институциите за прашања поврзани со електроенергетиката.

1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ЕКОНОМСКИ РАБОТИ ВО ОБЛАСТА НА ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТИКАТА

Реден број	16.
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за правни и економски работи во областа на електроенергетиката
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Ја координира стручната поддршка во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со електроенергетиката; - Ги следи и координира правните работи во областа на електроенергетиката врз основа на анализи и добри практики во областа и известува за истото; - Ги следи и координира економските работи во областа на електроенергетиката врз основа на анализи и добри практики во областа и известува за истото; - Ги донесува управните акти поврзани со давање на дозволи и согласности за вршење на електроенергетска дејност; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со правни и економски прашања од областа на електроенергетиката; - Дава стручна поддршка во подготовката и реализацијата на проекти од областа на електроенергетиката.

Реден број	17.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за правни работи во областа на електроенергетиката
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- Право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со правните работи од областа на електроенергетиката
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува правни работи и работни задачи поврзани со електроенергетиката; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на регулативата од областа на електроенергетиката; - Ги води сите управно-правни постапки од надлежност на одделението; - Ги подготвува сите управни и други правни акти кои се во делокругот на надлежностите на одделението; - Соработува со надлежните институции во однос на издавањето на дозволи од областа на електроенергетиката; - Дава стручната поддршка во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со електроенергетиката; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на електроенергетиката со ЕУ регулативата.

Реден број	18.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за економски работи во областа на електроенергетиката
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со економските работи од областа на електроенергетиката
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува економски работи и работни задачи поврзани со електроенергетиката; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на регулативата од областа на електроенергетиката; - Ги води сите постапки за пресметка и наплата на концесии и надоместоци од надлежност на одделението; - Подготвува анализи и други материјали во врска со финансиските импликации и ефекти од политиките во областа на електроенергетиката; - Дава стручна економска поддршка при подготовката на управните акти од надлежност на одделението;

	- Дава стручната економска поддршка во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со електроенергетиката; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на електроенергетиката со ЕУ регулативата.
--	--

Реден број	19.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни работи во областа на електроенергетиката
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- Право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со правните работи од областа на електроенергетиката
Работни задачи и обврски	- Помага во вршењето на правни работи и работни задачи поврзани со електроенергетиката; - Помага во подобрување и унапредување на регулативата од областа на електроенергетиката; - Помага во водењето на управно-правните постапки од надлежност на одделението; - Помага во подготовката на управни и други поединечни правни акти кои се во делокругот на надлежностите на одделението; - Помага во соработката со надлежните институции во однос на издавањето на дозволи од областа на електроенергетиката; - Помага во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со електроенергетиката; - Со свои предлози помага во усогласување на прописите од областа на електроенергетиката со ЕУ регулативата.

Реден број	20.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за економски работи во областа на електроенергетиката
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	/

Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со економски работи од областа на електроенергетиката
Работни задачи и обврски	- Помага во извршувањето на економски работи и работни задачи поврзани со електроенергетиката; - Помага во подобрување и унапредување на регулативата од областа на електроенергетиката; - Помага во постапките за пресметка и наплата на концесии и надоместоци од надлежност на одделението; - Помага во подготвувањето на анализи и други материјали во врска со финансиските импликации и ефекти од политиките во областа на електроенергетиката; - Помага во давањето на стручна економска поддршка при подготовката на управните акти од надлежност на одделението; - Помага во давањето на стручната економска поддршка во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со електроенергетиката; - Со свои предлози помага во усогласување на прописите од областа на електроенергетиката со ЕУ регулативата.

1.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТИКАТА И ТЕХНИЧКИ РАБОТИ

Реден број	21.
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за електроенергетика и технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението;

	- Ја координира стручната поддршка на вработените во одделението во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со електроенергетиката; - Ги координира сите активности во однос на подготовката на стратешките документи од областа на електроенергетиката; - Ги следи и координира стручните работи во областа на електроенергетиката врз основа на анализи и добри практики во областа и известува за истото; - Ги координира сите технички работи од областа на електроенергетиката; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со електроенергетиката и техничките работи од областа на електроенергетиката; - Дава стручна поддршка во подготовката и реализацијата на проекти од областа на електроенергетиката;
--	--

Реден број	22.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за електроенергетика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со електроенергетиката
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со електроенергетиката; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на регулативата од областа на електроенергетиката; - Самостојно дава стручна поддршка во управните постапки од надлежност на секторот; - Ги подготвува сите стратешки документи поврзани со електроенергетиката; - Ја следи реализацијата на сите стратешки документи поврзани со електроенергетиката; - Подготвува анализи, информации и други документи потребни за следење и унапредување на состојбите во електроенергетиката; - Подготвува извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на електроенергетиката со ЕУ регулативата.

Реден број	23.
------------	-----

Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за технички работи во областа на електроенергетиката
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со технички работи од областа на електроенергетиката
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со технички работи од областа на електроенергетиката; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на регулативата од областа на електроенергетиката; - Ги подготвува сите технички документи поврзани со електроенергетиката; - Ја следи реализацијата на сите технички документи поврзани со електроенергетиката; - Подготвува анализи, информации и други документи потребни за следење и унапредување на техничките работи во електроенергетиката; - Подготвува извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на електроенергетиката со ЕУ регулативата.

Реден број	24.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за електроенергетика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со електроенергетиката
Работни задачи и обврски	- Помага во извршувањето на работи и работни задачи поврзани со електроенергетиката; - Помага во подобрување и унапредување на регулативата од областа на електроенергетиката; - Помага во давањето на стручна поддршка во управните постапки од надлежност на секторот;

	- Помага во подготовката на стратешките документи поврзани со електроенергетиката; - Помага во следењето на реализацијата на сите стратешки документи поврзани со електроенергетиката; - Помага во подготовката на анализи, информации и други документи потребни за следење и унапредување на состојбите во електроенергетиката; - Помага во подготовката на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Помага во усогласување на прописите од областа на електроенергетиката со ЕУ регулативата.
--	--

Реден број	25.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за технички работи во областа на електроенергетиката
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со техничките работи од областа на електроенергетиката
Работни задачи и обврски	- Помага во извршувањето на работи и работни задачи поврзани со технички работи од областа на електроенергетиката; - Со свои предлози помага во подобрување и унапредување на регулативата од областа на електроенергетиката; - Помага во подготвувањето на сите технички документи поврзани со електроенергетиката; - Помага во следењето на реализацијата на сите технички документи поврзани со електроенергетиката; - Помага во подготвувањето на анализи, информации и други документи потребни за следење и унапредување на техничките работи во електроенергетиката; - Помага во подготвувањето на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Со свои предлози помага во усогласување на прописите од областа на електроенергетиката со ЕУ регулативата.

1.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОЕКТИ, ПРОИЗВОДСТВО, СНАБДУВАЊЕ И ПАЗАР СО ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА

Реден број	26.
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за проекти, производство, снабдување и пазар со електрична енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Ја координира стручната поддршка на вработените во одделението во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со производството, снабдувањето и пазарот со електрична енергија; - Ги координира сите активности во однос на подготовката на проекти поврзани со производство, снабдување и пазар со електрична енергија; - Ги следи и координира стручните работи во областа на производство, снабдување и пазар со електрична енергија и известува за истото; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со проекти, производство, снабдување и пазар со електрична енергија; - Ја координира стручната поддршка во подготовката и реализацијата на проекти од областа на производство, снабдување и пазар со електрична енергија; - Ја координира подготовката на регулативата во областа на производство, снабдување и пазар со електрична енергија.

Реден број	27.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за проекти за унапредување на производство, снабдување и пазар со електрична енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/

Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со проекти за унапредување на производство, снабдување и пазар со електрична енергија
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани подготовка на проекти за унапредувањето на производството, снабдувањето и пазарот со електрична енергија; - Самостојно ја подготвува целокупната проектна документација; - Соработува со други институции заради обезбедување на потребните дозволи и документи за реализација на проектите за унапредување на производството, снабдувањето и пазарот со електрична енергија; - Самостојно ја следи реализацијата на проекти за унапредување на производството, снабдувањето и пазарот со електрична енергија; - Самостојно подготвува извештаи за реализација на проекти за унапредување на производството, снабдувањето и пазарот со електрична енергија; - Подготвува анализи, информации и други документи во однос на проектите за унапредување на производството, снабдувањето и пазарот со електрична енергија; - Дава предлози за започнување на нови проектни активности за унапредување на производство, снабдување и пазар со електрична енергија.

Реден број	28.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за производство на електрична енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со технички работи од областа на производството на електрична енергија
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со унапредување на производството на електрична енергија; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на регулативата од областа на производството на електрична енергија; - Самостојно ги подготвува сите технички документи поврзани со производството на електрична енергија; - Ја следи состојбата во државата во делот на производството на електрична енергија;

	- Самостојно подготвува анализи, информации и други документи во однос на производството на електрична енергија; - Предлага на мерки за унапредување на производството на електрична енергија; - Самостојно подготвува извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на производството на електрична енергија со ЕУ регулативата.
--	--

Реден број	29.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за снабдување со електрична енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со технички работи од областа на снабдувањето со електрична енергија
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со унапредување на снабдувањето со електрична енергија; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на регулативата од областа на снабдувањето со електрична енергија; - Самостојно ги подготвува сите технички документи поврзани со снабдувањето со електрична енергија; - Ја следи состојбата во државата во делот на снабдувањето со електрична енергија; - Самостојно подготвува анализи, информации и други документи во однос на снабдувањето со електрична енергија; - Предлага на мерки за унапредување на снабдувањето со електрична енергија; - Самостојно подготвува извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на снабдувањето со електрична енергија со ЕУ регулативата.

Реден број	30.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за пазар со електрична енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со технички работи од областа на пазарот со електрична енергија
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со унапредување на пазарот со електрична енергија; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на регулативата од областа на пазарот со електрична енергија; - Самостојно ги подготвува сите технички документи поврзани со пазарот со електрична енергија; - Самостојно ја следи состојбата во државата во делот на пазарот со електрична енергија; - Самостојно подготвува анализи, информации и други документи во однос на пазарот со електрична енергија; - Предлага мерки за унапредување на пазарот со електрична енергија; - Самостојно подготвува извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на пазарот со електрична енергија со ЕУ регулативата.

Реден број	31.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за проекти за унапредување на производство, снабдување и пазар со електрична енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со проекти за унапредување на производство, снабдување и пазар со електрична енергија
Работни задачи и обврски	- Помага во извршувањето на работи и работни задачи поврзани подготовка на проекти за унапредувањето на производството, снабдувањето и пазарот со електрична енергија; - Помага во подготовката на целокупната проектна документација; - Помага во соработката со други институции заради обезбедување на потребните дозволи и документи за реализација на проектите за унапредување на

	производството, снабдувањето и пазарот со електрична енергија; - Помага во следењето на реализацијата на проекти за унапредување на производството, снабдувањето и пазарот со електрична енергија; - Помага во подготовката на извештаи за реализација на проекти за унапредување на производството, снабдувањето и пазарот со електрична енергија; - Помага во подготовката на анализи, информации и други документи во однос на проектите за унапредување на производството, снабдувањето и пазарот со електрична енергија; - Учествува во давањето предлози за започнување на нови проектни активности за унапредување на производство, снабдување и пазар со електрична енергија.
--	---

1.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОЕКТИ, ПРЕНОС И ДИСТРИБУЦИЈА НА ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА

Реден број	32.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за проекти, пренос и дистрибуција на електрична енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Ја координира стручната поддршка на вработените во одделението во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со преносот и дистрибуцијата на електричната енергија; - Ги координира сите активности во однос на подготовката на проекти поврзани со производство, преносот и дистрибуцијата на електрична енергија;

	- Ги следи и координира стручните работи во областа на преносот и дистрибуцијата на електрична енергија и известува за истото; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со проекти, пренос и дистрибуција на електрична енергија; - Ја координира стручната поддршка во подготовката и реализацијата на проекти од областа на преносот и дистрибуцијата на електрична енергија; - Ја координира подготовката на регулативата во областа на преносот и дистрибуцијата на електрична енергија.
--	--

Реден број	33.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за проекти за пренос и дистрибуција на електрична енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со проекти за унапредување на преносот и дистрибуцијата на електрична енергија
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани подготовка на проекти за унапредувањето на преносот и дистрибуцијата на електрична енергија; - Самостојно ја подготвува целокупната проектна документација; - Соработува со други институции заради обезбедување на потребните дозволи и документи за реализација на проектите за унапредување на преносот и дистрибуцијата на електрична енергија; - Самостојно ја следи реализацијата на проекти за унапредување на преносот и дистрибуцијата на електрична енергија; - Самостојно подготвува извештаи за реализација на проекти за унапредување на преносот и дистрибуцијата на електрична енергија; - Подготвува анализи, информации и други документи во однос на проектите за унапредување на преносот и дистрибуцијата на електрична енергија; - Дава предлози за започнување на нови проектни активности за унапредување на преносот и дистрибуцијата на електрична енергија.

Реден број	34.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за пренос и дистрибуција на електрична енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со технички работи од областа на преносот и дистрибуцијата на електрична енергија
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со унапредување на преносот и дистрибуцијата на електрична енергија; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на регулативата од областа на преносот и дистрибуцијата на електрична енергија; - Самостојно ги подготвува сите технички документи поврзани со преносот и дистрибуцијата на електрична енергија; - Ја следи состојбата во државата во делот на преносот и дистрибуцијата на електрична енергија; - Самостојно подготвува анализи, информации и други документи во однос на преносот и дистрибуцијата на електрична енергија; - Предлага на мерки за унапредување на преносот и дистрибуцијата на електрична енергија; - Самостојно подготвува извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на преносот и дистрибуцијата на електрична енергија со ЕУ регулативата.

Реден број	35.
Шифра	УПРО101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за пренос и дистрибуција на електрична енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на преносот и дистрибуцијата на електрична енергија
Работни задачи и обврски	- Извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за пренос и дистрибуција на електрична енергија; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на проекти за пренос и дистрибуција на електрична енергија;

	- учествува во соработката со надлежните министерства во насока на имплементација на проекти за пренос и дистрибуција на електрична енергија; - Прибира податоци за напредокот на стратешките документи во делот на пренос и дистрибуција на електрична енергија; - Врши обработка на податоците во процесот во изготвувањето на проекти за пренос и дистрибуција на електрична енергија; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи од областа на преносот и дистрибуцијата на електрична енергија; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението;
--	--

Реден број	36.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за проекти за пренос и дистрибуција на електрична енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со преносот и дистрибуцијата на електрична енергија
Работни задачи и обврски	- Помага во извршувањето на работи и работни задачи поврзани подготовка на проекти за унапредувањето на преносот и дистрибуцијата на електрична енергија; - Помага во подготовката на целокупната проектна документација; - Помага во соработката со други институции заради обезбедување на потребните дозволи и документи за реализација на проектите за унапредување на преносот и дистрибуцијата на електрична енергија; - Помага во следењето на реализацијата на проекти за унапредување на преносот и дистрибуцијата на електрична енергија; - Помага во подготовката на извештаи за реализација на проекти за унапредување на преносот и дистрибуцијата на електрична енергија; - Помага во подготовката на анализи, информации и други документи во однос на проектите за унапредување на преносот и дистрибуцијата на електрична енергија;

	- Учествува во давањето предлози за започнување на нови проектни активности за унапредување на преносот и дистрибуцијата на електрична енергија.
--	--

2. СЕКТОР ЗА ОБНОВЛИВИ ИЗВОРИ НА ЕНЕРГИЈА

Реден број	37.
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за обновливи извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и поддршка на работата на министерот, заменик министерот и државниот секретар за дефинирање и имплементација на политиките за обновливи извори на енергија.
Работни задачи и обврски	- Раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Го координира и следи процесот на подготовка на анализи од делокругот на секторот, врз основа на подготвените материјали во одделенијата; - Врши координација и усогласување со програмите и приоритетите на Владата, обезбедува конзистентност и кохерентност со стратешките програми по прашањата од областа на обновливите извори на енергија; - Дава предлози за изменување и дополнување на закони, подзаконски акти и иницира решавање на одделни проблеми по прашања од област на обновливите извори на енергија; - Го координира следењето на имплементацијата на прописите од областа на обновливите извори на енергија; - Го координира и го следи процесот на спроведување на стратешките документи од областа на обновливите извори на енергија и Акцискиот план, законските, подзаконските прописи и другите акти поврзани со обновливите извори на енергија; - Дава насоки и врши мониторинг на подготовката на полугодишните и годишните извештаи за спроведувањето на стратешките документи од областа на обновливите извори на енергија;

	- Го координира процесот на давање мислења на институциите за прашања поврзани со обновливите извори на енергија.
--	---

2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ НА ЕНЕРГЕТИКАТА ВО ОБЛАСТА НА ОБНОВЛИВИТЕ ИЗВОРИ НА ЕНЕРГИЈА

Реден број	38.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Ја координира стручната поддршка на вработените во одделението во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со планирањето и развојот на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија; - Ги координира сите активности во однос на планирањето и развојот на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија; - Ја координира подготовката на регулативата во областа на планирањето и развојот на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија.

Реден број	39.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со проекти за унапредување на преносот и дистрибуцијата на електрична енергија
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на регулативата поврзана со планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија; - Ги подготвува сите технички документи поврзани со планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија; - Ја следи реализацијата на сите технички документи поврзани развојот на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија ата; - Подготвува анализи, информации и други документи потребни за следење и унапредување на планирањето и развојот на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија; - Подготвува извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на обновливи извори на енергија со ЕУ регулативата.

Реден број	40.
Шифра	УПРО101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на преносот и дистрибуцијата на електрична енергија
Работни задачи и обврски	- Извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија;

	- Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија; - Учествува во соработката со надлежните министерства во насока на имплементација на проекти за планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија; - Прибира податоци за подготовка на стратешки документи во делот на планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира користењето на обновливи извори на енергија.
--	---

Реден број	41.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи, кои се однесуваат на преносот и дистрибуцијата на електрична енергија
Работни задачи и обврски	- Извршува рутински работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија; - Извршува рутински работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во насока на имплементација на проекти за планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија; - Извршува рутински работи и работни задачи во однос на прибирање на податоци за подготовка на стратешки документи во делот на планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија;

	- Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира користењето на обновливи извори на енергија.
--	--

Реден број	42.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија
Работни задачи и обврски	- Помага во процесот на креирање политики за планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија; - Помага во прибирањето на податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија; - Помага во извршувањето на работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во насока на имплементација на проекти за планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија; - Помага во прибирањето на податоци за подготовка на стратешки документи во делот на планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија; - Помага во обработката на податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија; - Помага во обработката на податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението;

	- Помага во обработката на податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира користењето на обновливи извори на енергија.
--	--

2.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОЕКТИ ВО ОБЛАСТА НА ОБНОВЛИВИ ИЗВОРИ НА ЕНЕРГИЈА

Реден број	43.
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за проекти во областа на обновливи извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Ги координира сите активности во однос на подготовката на проекти во областа на обновливи извори на енергија; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со проекти во областа на обновливи извори на енергија; - Ја координира стручната поддршка во подготовката и реализацијата на проекти во областа на обновливи извори на енергија; - Ја координира подготовката на извештаите за реализираните проекти во областа на обновливи извори на енергија; - Ја следи понудата на средства од меѓународни донатори за реализација на проекти во областа на обновливи извори на енергија.

Реден број	44.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на проекти во областа на обновливи извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со подготовка на проекти во областа на обновливи извори на енергија
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани подготовка на проекти во областа на обновливи извори на енергија; - Самостојно ја подготвува целокупната проектна документација; - Соработува со други институции заради обезбедување на потребните дозволи и документи за подготовка на проектите во областа на обновливи извори на енергија; - Самостојно подготвува предлози за започнување на нови проекти во областа на обновливи извори на енергија; - Самостојно подготвува извештаи за подготвените проекти во областа на обновливи извори на енергија; - Подготвува анализи, информации и други документи потребни за подготовка на проектите во областа на обновливи извори на енергија; - Дава предлози за започнување на нови проектни активности во областа на обновливи извори на енергија.

Реден број	45.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за реализација на проекти во областа на обновливи извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со реализацијата на проекти во областа на обновливи извори на енергија
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани реализацијата на проекти во областа на обновливи извори на енергија; - Соработува со други институции заради обезбедување на ефикасна реализација на проектите во областа на обновливи извори на енергија; - Самостојно ја следи реализацијата на проекти во областа на обновливи извори на енергија; - Самостојно подготвува извештаи за реализација на проекти во областа на обновливи извори на енергија; - Подготвува анализи, информации и други документи во однос на реализацијата на проектите во областа на обновливи извори на енергија;

	- Дава предлози за унапредување на реализацијата на проектите во областа на обновливи извори на енергија.
--	---

Реден број	46.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за проекти во областа на обновливи извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи, кои се однесуваат на подготовка и реализација на проекти во областа на обновливи извори на енергија
Работни задачи и обврски	- Извршува рутински работи и работни задачи во рамки на процесот на подготовка и реализација на проекти во областа на обновливи извори на енергија; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на во областа на обновливи извори на енергија; - Извршува рутински работни задачи поврзани со подготовка и реализација на проекти во областа на обновливи извори на енергија; - Извршува рутински работни задачи во соработката со надлежните министерства во насока на имплементација на проекти во областа на обновливи извори на енергија; - Врши рутинска обработка на податоците во процесот во изготвувањето на проекти во областа на обновливи извори на енергија; - Врши рутинска обработка на податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи потребни за подготовка и реализација на проекти во областа на обновливи извори на енергија; - Врши рутинска обработка на податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението.

Реден број	47.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за проекти во областа на обновливи извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија

Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со преносот и дистрибуцијата на електрична енергија
Работни задачи и обврски	- Извршува наједноставни рутински работи и работни задачи во рамки на процесот на подготовка и реализација на проекти во областа на обновливи извори на енергија; - Извршува наједноставни работни задачи во прибирањето на податоци како дел од процесот на подготовка на во областа на обновливи извори на енергија; - Извршува наједноставни рутински работни задачи поврзани со подготовка и реализација на проекти во областа на обновливи извори на енергија; - Извршува наједноставни рутински работни задачи во соработката со надлежните министерства во насока на имплементација на проекти во областа на обновливи извори на енергија; - Врши наједноставна рутинска обработка на податоците во процесот во изготвувањето на проекти во областа на обновливи извори на енергија; - Врши наједноставна рутинска обработка на податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи потребни за подготовка и реализација на проекти во областа на обновливи извори на енергија; - Врши наједноставна рутинска обработка на податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението.

2.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА КАПАЦИТЕТИТЕ ВО ОБЛАСТА НА ОБНОВЛИВИТЕ ИЗВОРИ НА ЕНЕРГИЈА

Реден број	48.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата;

	- Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Ја координира стручната поддршка на вработените во одделението во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија; - Ги координира сите активности во однос на унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија; - Ја координира подготовката на регулативата во областа на унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија.
--	---

Реден број	49.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на регулативата поврзана со унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија; - Ги подготвува сите технички документи поврзани со унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија; - Ја следи реализацијата на сите технички документи поврзани развојот и унапредувањето на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија; - Подготвува анализи, информации и други документи потребни за следење и унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија; - Подготвува извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението;

	- Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на обновливи извори на енергија со ЕУ регулативата.
--	--

Реден број	50.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија
Работни задачи и обврски	- Извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија; - Учествува во соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија; - Прибира податоци за подготовка на стратешки документи во делот на унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира унапредувањето на капацитетите користењето на обновливи извори на енергија.

Реден број	51.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи, кои се однесуваат на преносот и дистрибуцијата на електрична енергија
Работни задачи и обврски	- Извршува рутински работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија; - Извршува рутински работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија; - Извршува рутински работи и работни задачи во однос на прибирање на податоци за подготовка на стратешки документи за унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира унапредувањето на капацитетите користењето на обновливи извори на енергија.

Реден број	52.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија

Работни задачи и обврски	- Помага во процесот на креирање политики за унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија; - Помага во прибирањето на податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија; - Помага во извршувањето на работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија; - Помага во прибирањето на податоци за подготовка на стратешки документи во делот на унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија; - Помага во обработката на податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија; - Помага во обработката на податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Помага во обработката на податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира унапредувањето на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија.
--------------------------	--

2.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И УПРАВНИ РАБОТИ ВО ОБЛАСТА НА ОБНОВЛИВИТЕ ИЗВОРИ НА ЕНЕРГИЈА

Реден број	53.
Шифра	УПР0101504000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за правни и управни работи во областа на обновливите извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението;

	- Ја координира стручната поддршка во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со обновливите извори на енергија; - Ги следи и координира управните работи во областа на обновливите извори на енергија врз основа на анализи и добри практики во областа и известува за истото; - Ги следи и координира управните работи во областа на обновливите извори на енергија врз основа на анализи и добри практики во областа и известува за истото; - Ги донесува правните и управните акти поврзани со давање на дозволи и согласности за користење на обновливите извори на енергија; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со правни и управни работи од областа на обновливите извори на енергија.
--	--

Реден број	54.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за правни и управни работи во областа на обновливите извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со правните работи од областа на електроенергетиката
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува правни и управни работи и работни задачи поврзани со обновливите извори на енергија; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на регулативата од областа на обновливите извори на енергија; - Ги води сите управно-правни постапки од надлежност на одделението; - Ги подготвува сите управни и други правни акти кои се во делокругот на надлежностите на одделението; - Соработува со надлежните институции во однос на издавањето на дозволи од областа на обновливите извори на енергија; - Дава стручната поддршка во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со обновливите извори на енергија; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на обновливите извори на енергија со ЕУ регулативата.

Реден број	55.
Шифра	УПРО101В02000

Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за правни работи во областа на обновливите извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на правни и управни работи во областа на обновливите извори на енергија
Работни задачи и обврски	- Извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за правни и управни работи во областа на обновливите извори на енергија; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на поединечни правни и управни акти во областа на обновливите извори на енергија; - Учествува во соработката со надлежните министерства во насока на донесување на законити правни и управни акти во областа на обновливите извори на енергија; - Прибира податоци за подготовка на правни и управни акти во областа на обновливите извори на енергија; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со правни и управни акти во областа на обновливите извори на енергија; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која ги регулира обновливите извори на енергија.

Реден број	56.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за правни работи во областа на обновливите извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи, кои се однесуваат на правните и управните работи во областа на обновливите извори на енергија
Работни задачи и обврски	- Извршува рутински работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за правни и управни акти во областа на обновливите извори на енергија;

	- Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на поединечни правни и управни акти во областа на обновливите извори на енергија; - Извршува рутински работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во насока на донесување на законити правни и управни акти во областа на обновливите извори на енергија; - Извршува рутински работи и работни задачи во однос на прибирање на податоци за подготовка на стратешки документи за унапредување на енергетската ефикасност; - Врши рутински работи поврзани со прибирање на податоци за подготовка на правни и управни акти во областа на обновливите извори на енергија; - Врши рутински работи поврзани со обработување на податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со правни и управни акти во областа на обновливите извори на енергија; - Врши рутински работи поврзани со обработување податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Врши рутински работи поврзани со обработувањето на податоци потребни за подготовка на регулативата која ги регулира обновливите извори на енергија.
--	---

Реден број	57.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни работи и управни работи во областа на обновливите извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со правни работи и управни работи во областа на обновливите извори на енергија
Работни задачи и обврски	- Помага во вршењето на правни работи и работни задачи поврзани со обновливите извори на енергија; - Помага во подобрување и унапредување на регулативата од областа на обновливите извори на енергија; - Помага во водењето на управно-правните постапки од надлежност на одделението; - Помага во подготовката на управни и други поединечни правни акти кои се во делокругот на надлежностите на одделението;

	- Помага во соработката со надлежните институции во однос на издавањето на дозволи од областа на обновливите извори на енергија; - Помага во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со обновливите извори на енергија; - Со свои предлози помага во усогласување на прописите од областа на обновливите извори на енергија со ЕУ регулативата.
--	--

3. СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И КЛИМАТСКИ ПРОМЕНИ

Реден број	58.
Шифра	УПР0101502000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за енергетска ефикасност и климатски промени
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и поддршка на работата на министерот, заменик министерот и државниот секретар за дефинирање и имплементација на политиките за енергетска ефикасност и климатски промени.
Работни задачи и обврски	- Раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Го координира и следи процесот на подготовка на анализи од делокругот на секторот, врз основа на подготвените материјали во одделенијата; - Врши координација и усогласување со програмите и приоритетите на Владата, обезбедува конзистентност и кохерентност со стратешките програми по прашањата од областа на енергетската ефикасност и климатските промени; - Дава предлози за изменување и дополнување на закони, подзаконски акти и иницира решавање на одделни проблеми по прашања од област на енергетската ефикасност и климатските промени; - Го координира следењето на имплементацијата на прописите од областа на енергетската ефикасност и климатските промени; - Го координира и го следи процесот на спроведување на стратешките документи од областа на обновливите извори

	на енергија и Акцискиот план, законските, подзаконските прописи и другите акти поврзани со енергетската ефикасност и климатските промени; - Дава насоки и врши мониторинг на подготовката на полугодишните и годишните извештаи за спроведувањето на стратешките документи од областа на енергетската ефикасност и климатските промени; - Го координира процесот на давање мислења на институциите за прашања поврзани со енергетската ефикасност и климатските промени.
--	--

Реден број	59.
Шифра	УПР0101503000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за енергетска ефикасност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата по прашања кои се однесуваат на енергетска ефикасност
Работни задачи и обврски	- Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор врши координација и усогласување со програмите и приоритетите на Владата, обезбедува конзистентност и кохерентност со стратешките програми по прашањата поврзани со енергетската ефикасност; - Дава предлози за изменување и дополнување на закони, подзаконски акти и другите акти и иницира решавање на одделни проблеми по прашања од областа на енергетската ефикасност; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира и го следи процесот на спроведување на стратешките документи, акцискиот план, законските и подзаконските прописи, како и другите акти поврзани со енергетската ефикасност; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, дава насоки и врши мониторинг на подготовката на полугодишните и годишните извештаи за спроведување на стратешките документи од областа на енергетската ефикасност;

	- Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира процесот на давање мислења на институциите за прашања поврзани со енергетската ефикасност а; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира и следи процесот на подготовка на анализи од сложен карактер од делокругот на секторот.
--	---

Реден број	60.
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија во областа на обновливи извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата по прашања кои се однесуваат на унапредувањето на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија во областа на обновливи извори на енергија
Работни задачи и обврски	- Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор врши координација и усогласување со програмите и приоритетите на Владата, обезбедува конзистентност и кохерентност со стратешките програми по прашањата поврзани со унапредувањето на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија во областа на обновливи извори на енергија; - Дава предлози за изменување и дополнување на закони, подзаконски акти и другите акти и иницира решавање на одделни проблеми по прашањата поврзани со унапредувањето на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија во областа на обновливи извори на енергија; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира и го следи процесот на спроведување на стратешките документи, акцискиот план, законските и подзаконските прописи, како и другите акти по прашањата поврзани со унапредувањето

	на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија во областа на обновливи извори на енергија; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, дава насоки и врши мониторинг на подготовката на полугодишните и годишните извештаи за спроведување на стратешките документи по прашањата поврзани со унапредувањето на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија во областа на обновливи извори на енергија; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира процесот на давање мислења на институциите по прашањата поврзани со унапредувањето на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија во областа на обновливи извори на енергија; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира и следи процесот на подготовка на анализи од сложен карактер од делокругот на секторот.
--	---

3.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ

Реден број	61.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за енергетска ефикасност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Ја координира стручната поддршка на вработените во одделението во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со енергетската ефикасност; - Ги координира сите активности во однос на унапредување на енергетската ефикасност; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со енергетската ефикасност;

	- Го координира подготвувањето на анализи, информации и извештаи поврзани со енергетската ефикасност; - Ја координира подготовката на регулативата во областа на енергетската ефикасност.
--	--

Реден број	62.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за енергетска ефикасност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани енергетската ефикасност
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со енергетската ефикасност; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на регулативата поврзана со енергетската ефикасност; - Ги подготвува сите технички документи поврзани со енергетската ефикасност; - Ја следи реализацијата на сите технички документи поврзани со енергетската ефикасност; - Подготвува анализи, информации и други документи потребни за следење и унапредување на енергетската ефикасност; - Подготвува извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на енергетската ефикасност со ЕУ регулативата.

Реден број	63.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за енергетска ефикасност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на енергетската ефикасност

Работни задачи и обврски	- Извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за енергетска ефикасност; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за енергетска ефикасност; - Учествува во соработката со надлежните министерства во насока на зголемување на енергетската ефикасност; - Прибира податоци за подготовка на стратешки документи во делот на енергетската ефикасност; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со енергетската ефикасност; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира унапредувањето енергетската ефикасност.
--------------------------	---

Реден број	64.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за енергетска ефикасност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи, кои се однесуваат на енергетската ефикасност
Работни задачи и обврски	- Извршува рутински работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за унапредување на енергетската ефикасност; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за унапредување на енергетската ефикасност; - Извршува рутински работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на енергетската ефикасност; - Извршува рутински работи и работни задачи во однос на прибирање на податоци за подготовка на стратешки документи за унапредување на енергетската ефикасност; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со унапредување на енергетската ефикасност; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира унапредувањето на енергетската ефикасност.

Реден број	65.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за енергетска ефикасност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со унапредување на енергетската ефикасност
Работни задачи и обврски	- Помага во процесот на креирање политики за унапредување на енергетската ефикасност; - Помага во прибирањето на податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за унапредување на енергетската ефикасност; - Помага во извршувањето на работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на енергетската ефикасност; - Помага во прибирањето на податоци за подготовка на стратешки документи во делот на унапредување на енергетската ефикасност; - Помага во обработката на податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со унапредување на енергетската ефикасност; - Помага во обработката на податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Помага во обработката на податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира унапредувањето на енергетската ефикасност.

3.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА ЕНЕРГЕТСКАТА ЕФИКАСНОСТ ВО СЕКТОРОТ НА ПОТРОШУВАЧКА НА ЕНЕРГИЈА

Реден број	66.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/

Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Ја координира стручната поддршка на вработените во одделението во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија; - Ги координира сите активности во однос на унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија; - Го координира подготвувањето на анализи, информации и извештаи поврзани со унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија; - Ја координира подготовката на регулативата во областа на унапредувањето на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија.

Реден број	67.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани енергетската ефикасност
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија; - Ги подготвува сите технички документи поврзани со унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија;

	- Ја следи реализацијата на сите технички документи поврзани со унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија; - Подготвува анализи, информации и други документи потребни за следење и унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија; - Подготвува извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија со ЕУ регулативата.
--	---

Реден број	68.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на енергетската ефикасност
Работни задачи и обврски	- Извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија; - Учествува во соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија; - Прибира податоци за подготовка на стратешки документи во делот на унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија.

Реден број	69.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи, кои се однесуваат на унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија
Работни задачи и обврски	- Извршува рутински работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија; - Извршува рутински работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија; - Извршува рутински работи и работни задачи во однос на прибирање на податоци за подготовка на стратешки документи за унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија.

Реден број	70.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија

Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија
Работни задачи и обврски	- Помага во процесот на креирање политики за унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија; - Помага во прибирањето на податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија; - Помага во извршувањето на работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија; - Помага во прибирањето на податоци за подготовка на стратешки документи во делот на унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија; - Помага во обработката на податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Помага во обработката на податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија.

3.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕНЕРГЕТСКИ МЕНАЏМЕНТ

Реден број	71.
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за енергетски менаџмент
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението

Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Ја координира стручната поддршка на вработените во одделението во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со енергетскиот менаџмент; - Ги координира сите активности во однос на енергетскиот менаџмент; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со енергетскиот менаџмент; - Го координира подготвувањето на анализи, информации и извештаи поврзани со енергетскиот менаџмент; - Ја координира подготовката на регулативата во областа на енергетскиот менаџмент.
--------------------------	--

Реден број	72.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за енергетски менаџмент
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со енергетскиот менаџмент
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со унапредување на енергетскиот менаџмент; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на енергетскиот менаџмент; - Ги подготвува сите технички документи поврзани со унапредување на енергетскиот менаџмент; - Ја следи реализацијата на сите технички документи поврзани со унапредување на енергетскиот менаџмент; - Подготвува анализи, информации и други документи потребни за следење и унапредување на енергетскиот менаџмент; - Подготвува извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на енергетскиот менаџмент со ЕУ регулативата.

Реден број	73.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2

Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за енергетски менаџмент
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на енергетската ефикасност
Работни задачи и обврски	- Извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за енергетски менаџмент; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за енергетски менаџмент; - Учествува во соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на енергетскиот менаџмент; - Прибира податоци за подготовка на стратешки документи во делот на енергетскиот менаџмент; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со енергетскиот менаџмент; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира енергетскиот менаџмент.

Реден број	74.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за енергетски менаџмент
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи, кои се однесуваат на енергетскиот менаџмент
Работни задачи и обврски	- Извршува рутински работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за енергетскиот менаџмент; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за енергетски менаџмент; - Извршува рутински работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на енергетскиот менаџмент; - Извршува рутински работи и работни задачи во однос на прибирање на податоци за подготовка на стратешки документи за енергетски менаџмент;

	- Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со енергетски менаџмент; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира енергетскиот менаџмент.
--	--

Реден број	75.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за енергетски менаџмент
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со енергетскиот менаџмент
Работни задачи и обврски	- Помага во процесот на креирање политики за енергетски менаџмент; - Помага во прибирањето на податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за енергетски менаџмент а; - Помага во извршувањето на работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на енергетскиот менаџмент; - Помага во прибирањето на податоци за подготовка на стратешки документи во делот на енергетскиот менаџмент; - Помага во обработката на податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со енергетскиот менаџмент потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Помага во обработката на податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира унапредување на енергетскиот менаџмент.

3.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА ЕНЕРГЕТСКАТА ЕФИКАСНОСТ ВО СЕКТОРИТЕ НА ПРОИЗВОДСТВО НА ЕНЕРГИЈА И ВИСОКА ЕФИКАСНА КОГЕНЕРАЦИЈА

Реден број	76.
Шифра	УПР0101В04000

Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Ја координира стручната поддршка на вработените во одделението во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација; - Ги координира сите активности во однос на унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација; - Го координира подготвувањето на анализи, информации и извештаи поврзани со унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација; - Ја координира подготовката на регулативата во областа на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација.

Реден број	77.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/

Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација; - Ги подготвува сите технички документи поврзани со унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација; - Ја следи реализацијата на сите технички документи поврзани со унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација; - Подготвува анализи, информации и други документи потребни за следење и унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација; - Подготвува извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација со ЕУ регулативата.

Реден број	78.
Шифра	УПРО101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација
Работни задачи и обврски	- Извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за унапредување на енергетската ефикасност во секторите

	на производство на енергија и висока ефикасна когенерација; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација; - Учествува во соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација; - Прибира податоци за подготовка на стратешки документи во делот на унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација.
--	---

Реден број	79.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи, кои се однесуваат на унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација
Работни задачи и обврски	- Извршува рутински работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација; - Извршува рутински работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на енергетската ефикасност во секторите

	на производство на енергија и висока ефикасна когенерација; - Извршува рутински работи и работни задачи во однос на прибирање на податоци за подготовка на стратешки документи за унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација.
--	---

Реден број	80.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација
Работни задачи и обврски	- Помага во процесот на креирање политики за унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација; - Помага во прибирањето на податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација; - Помага во извршувањето на работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација;

	- Помага во прибирањето на податоци за подготовка на стратешки документи во делот на унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација; - Помага во обработката на податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Помага во обработката на податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација.
--	---

3.5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДРЖЛИВ РАЗВОЈ И КЛИМАТСКИ ПРОМЕНИ ВО ЕНЕРГЕТИКАТА

Реден број	81.
Шифра	УПР0101504000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за одржлив развој и климатски промени во енергетиката
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Ја координира стручната поддршка на вработените во одделението во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката; - Ги координира сите активности во однос на унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со

	унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката; - Го координира подготвувањето на анализи, информации и извештаи поврзани со унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката; - Ја координира подготовката на регулативата во областа на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката.
--	--

Реден број	82.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за одржлив развој и климатски промени во енергетиката
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката; - Ги подготвува сите технички документи поврзани со унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката; - Ја следи реализацијата на сите технички документи поврзани со унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката; - Подготвува анализи, информации и други документи потребни за следење и унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката; - Подготвува извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката.

Реден број	83.
Шифра	УПРО101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за одржлив развој и климатски промени во енергетиката

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката
Работни задачи и обврски	- Извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката; - Учествува во соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката; - Прибира податоци за подготовка на стратешки документи во делот на унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката.

Реден број	84.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за одржлив развој и климатски промени во енергетиката
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи, кои се однесуваат на унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката
Работни задачи и обврски	- Извршува рутински работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката;

	- Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката; - Извршува рутински работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката; - Извршува рутински работи и работни задачи во однос на прибирање на податоци за подготовка на стратешки документи за унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката.
--	---

Реден број	85.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за одржлив развој и климатски промени во енергетиката
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката
Работни задачи и обврски	- Помага во процесот на креирање политики за унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката; - Помага во прибирањето на податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката; - Помага во извршувањето на работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката;

	- Помага во прибирањето на податоци за подготовка на стратешки документи во делот на унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката; - Помага во обработката на податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со одржливиот развој и климатските промени во енергетиката за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Помага во обработката на податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката.
--	--

4. СЕКТОР ЗА НАФТА И ГАС

Реден број	86.
Шифра	УПР0101502000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за нафта и гас
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и поддршка на работата на министерот, заменик министерот и државниот секретар за дефинирање и имплементација на политиките за нафта и гас.
Работни задачи и обврски	- Раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Го координира и следи процесот на подготовка на анализи од делокругот на секторот, врз основа на подготвените материјали во одделенијата; - Врши координација и усогласување со програмите и приоритетите на Владата, обезбедува конзистентност и кохерентност со стратешките програми по прашањата од областа на нафтата и гасот; - Дава предлози за изменување и дополнување на закони, подзаконски акти и иницира решавање на одделни проблеми по прашања од област на нафтата и гасот; - Го координира следењето на имплементацијата на прописите од областа на нафтата и гасот; - Го координира и го следи процесот на спроведување на стратешките документи од областа на нафтата и гасот и Акцискиот план, законските, подзаконските прописи и другите акти поврзани со нафтата и гасот;

	- Дава насоки и врши мониторинг на подготовката на полугодишните и годишните извештаи за спроведувањето на стратешките документи од областа на нафтата и гасот; - Го координира процесот на давање мислења на институциите за прашања поврзани со нафтата и гасот.
--	---

Реден број	87.
Шифра	УПРО101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за нафта и гас
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата по прашања кои се однесуваат на нафтата и гасот
Работни задачи и обврски	- Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор врши координација и усогласување со програмите и приоритетите на Владата, обезбедува конзистентност и кохерентност со стратешките програми по прашањата поврзани со нафтата и гасот; - Дава предлози за изменување и дополнување на закони, подзаконски акти и другите акти и иницира решавање на одделни проблеми во врска со нафтата и гасот; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира и го следи процесот на спроведување на стратешките документи, акцискиот план, законските и подзаконските прописи, како и другите акти поврзани со нафтата и гасот; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, дава насоки и врши мониторинг на подготовката на полугодишните и годишните извештаи за спроведување на стратешките документи од областа на нафтата и гасот; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира процесот на давање мислења на институциите за прашања поврзани со нафтата и гасот;

	- Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира и следи процесот на подготовка на анализи од сложен карактер од делокругот на секторот.
--	---

4.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИ РАБОТИ ВО ОБЛАСТА НА НАФТАТА И ГАСОТ

Реден број	88.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за техничко-технолошки работи во областа на нафтата и гасот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Ја координира стручната поддршка на вработените во одделението во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот; - Ги координира сите активности во однос на техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот; - Го координира подготвувањето на анализи, информации и извештаи поврзани со унапредување на техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот; - Ја координира подготовката на регулативата во областа на техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот.

Реден број	89.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за техничко-технолошки работи во областа на нафтата и гасот
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со унапредување на одржливиот развој и климатските промени во енергетиката
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот; - Ги подготвува сите технички документи поврзани со техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот; - Ја следи реализацијата на сите технички документи поврзани со техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот; - Подготвува анализи, информации и други документи потребни за следење и унапредување на техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот; - Подготвува извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот.

Реден број	90.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за техничко-технолошки работи во областа на нафтата и гасот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот
Работни задачи и обврски	- Извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики поврзани со техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот;

	- Учествува во соработката со надлежните министерства во насока на уредување на техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот; - Прибира податоци за подготовка на стратешки документи во делот на техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која ги регулира техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот.
--	--

Реден број	91.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за техничко-технолошки работи во областа на нафтата и гасот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи, кои се однесуваат на техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот
Работни задачи и обврски	- Извршува рутински работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали поврзани со техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот; - Извршува рутински работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во насока на уредување на техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот; - Извршува рутински работи и работни задачи во однос на техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која ги регулира техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот.

Реден број	92.
------------	-----

Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот
Работни задачи и обврски	- Помага во процесот на креирање политики во однос на техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот; - Помага во прибирањето на податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за унапредување на техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот; - Помага во извршувањето на работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во насока на унапредување техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот; - Помага во прибирањето на податоци за подготовка на стратешки документи во делот на унапредување на техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот; - Помага во обработката на податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот; - Помага во обработката на податоци потребни за подготовка на регулативата која ги регулира техничко-технолошките работи во областа на нафтата и гасот.

4.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАФТА И ГАС

Реден број	93.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за нафта и гас
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор

Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Ја координира стручната поддршка на вработените во одделението во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со нафтата, гасот и топлинската енергија; - Ги координира сите активности во однос на нафтата, гасот и топлинската енергија; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со нафтата, гасот и топлинската енергија; - Го координира подготвувањето на анализи, информации и извештаи поврзани со нафтата, гасот и топлинската енергија; - Ја координира подготовката на регулативата во областа на нафтата, гасот и топлинската енергија.

Реден број	94.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нафта и гас
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со нафтата и гасот
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со нафтата и гасот; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на политиките за користење на нафтата и гасот; - Ги подготвува сите технички документи поврзани со нафтата и гасот; - Ја следи реализацијата на сите технички документи поврзани со нафтата и гасот; - Подготвува анализи, информации и други документи потребни за следење и унапредување на политиките за користење на нафтата и гасот; - Подготвува извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението;

	- Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на нафтата и гасот со регулативите на ЕУ.
--	--

Реден број	95.
Шифра	УПРО101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за нафта и гас
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на користењето на нафтата, гасот и топлинската енергија
Работни задачи и обврски	- Извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за користењето на нафтата, гасот и топлинската енергија; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за користењето на нафтата и гасот; - Учествува во соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на користењето на нафтата, гасот и топлинската енергија; - Прибира податоци за подготовка на стратешки документи во делот на користењето на нафтата, гасот и топлинската енергија; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со користењето на нафтата, гасот и топлинската енергија; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира користењето на нафтата, гасот и топлинската енергија.

Реден број	96.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за нафта и гас
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи, кои се однесуваат на користењето на нафтата, гасот и топлинската енергија

Работни задачи и обврски	- Извршува рутински работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за користењето на нафтата, гасот и топлинската енергија; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за користењето на нафтата, гасот и топлинската енергија; - Извршува рутински работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во делот на користењето на нафтата, гасот и топлинската енергија; - Извршува рутински работи и работни задачи во однос на прибирање на податоци за подготовка на стратешки документи за користењето на нафтата, гасот и топлинската енергија; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со користењето на нафтата, гасот и топлинската енергија; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира користењето на нафтата, гасот и топлинската енергија.
--------------------------	---

Реден број	97.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за нафта и гас
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со користењето на нафтата, гасот и топлинската енергија
Работни задачи и обврски	- Помага во процесот на креирање политики за унапредување на користењето на нафтата, гасот и топлинската енергија; - Помага во прибирањето на податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за унапредување на користењето на нафтата, гасот и топлинската енергија; - Помага во извршувањето на работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на користењето на нафтата, гасот и топлинската енергија; - Помага во прибирањето на податоци за подготовка на стратешки документи во делот на унапредување на користењето на нафтата, гасот и топлинската енергија;

	- Помага во обработката на податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со користењето на нафтата и гасот; - Помага во обработката на податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира користењето на нафтата, гасот и топлинската енергија.
--	--

4.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПРЕМА ПОД ПРИТИСОК

Реден број	98.
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за опрема под притисок
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Ја координира стручната поддршка на вработените во одделението во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со опремата под притисок; - Ги координира сите активности во однос на употребата на опрема под притисок; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со употребата на опрема под притисок; - Го координира подготвувањето на анализи, информации и извештаи поврзани со употребата на опрема под притисок; - Ја координира подготовката на регулативата во областа на употребата на опрема под притисок.

Реден број	99.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за опрема под притисок
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со употребата на опрема под притисок
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со употребата на опрема под притисок; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на политиките за употребата на опрема под притисок; - Ги подготвува сите технички документи поврзани со употребата на опрема под притисок; - Ја следи реализацијата на сите технички документи поврзани со употребата на опрема под притисок; - Подготвува анализи, информации и други документи потребни за следење и унапредување на политиките за употребата на опрема под притисок; - Подготвува извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на употребата на опрема под притисок со регулативите на ЕУ.

Реден број	100.
Шифра	УПРО101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за опрема под притисок
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на користењето на нафтата и гасот
Работни задачи и обврски	- Извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за употребата на опрема под притисок; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за употребата на опрема под притисок; - Учествува во соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на употребата на опрема под притисок; - Прибира податоци за подготовка на стратешки документи во делот на употребата на опрема под притисок; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со употребата на опрема под притисок;

	- Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која ја регулира употребата на опрема под притисок.
--	--

Реден број	101.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за опрема под притисок
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи, кои се однесуваат на употребата на опрема под притисок
Работни задачи и обврски	- Извршува рутински работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за употребата на опрема под притисок; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за употребата на опрема под притисок; - Извршува рутински работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во делот на употребата на опрема под притисок; - Извршува рутински работи и работни задачи во однос на прибирање на податоци за подготовка на стратешки документи за употребата на опрема под притисок; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со употребата на опрема под притисок; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која ја регулира употребата на опрема под притисок.

Реден број	102.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за опрема под притисок
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на

	раководителот на одделението, а поврзани со употребата на опрема под притисок
Работни задачи и обврски	- Помага во процесот на креирање политики за унапредување на употребата на опрема под притисок; - Помага во прибирањето на податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за унапредување на употребата на опрема под притисок; - Помага во извршувањето на работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на употребата на опрема под притисок; - Помага во прибирањето на податоци за подготовка на стратешки документи во делот на унапредување на употребата на опрема под притисок; - Помага во обработката на податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со употребата на опрема под притисок; - Помага во обработката на податоци потребни за подготовка на регулативата која ја регулира употребата на опрема под притисок.

4.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И УПРАВНИ РАБОТИ ВО ОБЛАСТА НА НАФТАТА И ГАСОТ

Реден број	103.
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за правни и управни работи во областа на нафтата и гасот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Ја координира стручната поддршка во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со нафтата и гасот; - Ги следи и координира правните работи во областа на нафтата и гасот врз основа на анализи и добри практики во областа и известува за истото;

	- Ги следи и координира управните работи во областа на нафтата и гасот врз основа на анализи и добри практики во областа и известува за истото; - Ги донесува управните акти поврзани со давање на дозволи и согласности за користење на нафтата и гасот; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со правни и управни работи од областа на нафтата и гасот.
--	---

Реден број	104.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за правни и управни работи во областа на нафтата и гасот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со правните работи од областа на нафтата и гасот
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува правни и управни работи и работни задачи поврзани со нафтата и гасот; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на регулативата од областа на нафтата и гасот; - Ги води сите управно-правни постапки од надлежност на одделението; - Ги подготвува сите управни и други правни акти кои се во делокругот на надлежностите на одделението; - Соработува со надлежните институции во однос на издавањето на дозволи од областа на нафтата и гасот; - Дава стручната поддршка во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со нафтата и гасот; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на нафтата и гасот со ЕУ регулативата.

Реден број	105.
Шифра	УПРО101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за правни и управни работи во областа на нафтата и гасот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	/

Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на правни и управни работи во областа на нафтата и гасот
Работни задачи и обврски	- Извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за правни и управни работи во областа на нафтата и гасот; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на поединечни правни и управни акти во областа на нафтата и гасот; - Учествува во соработката со надлежните министерства во насока на донесување на законити правни и управни акти во областа на нафтата и гасот; - Прибира податоци за подготовка на правни и управни акти во областа на нафтата и гасот; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со правни и управни акти во областа на нафтата и гасот; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која ги регулира нафтата и гасот.

Реден број	106.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за правни и управни работи во областа на нафтата и гасот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи, кои се однесуваат на правните и управните работи во областа на нафтата и гасот
Работни задачи и обврски	- Извршува рутински работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за правни и управни акти во областа на нафтата и гасот; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на поединечни правни и управни акти во областа на нафтата и гасот; - Извршува рутински работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во насока на донесување на законити правни и управни акти во нафтата и гасот; - Врши рутински работи поврзани со прибирање на податоци за подготовка на правни и управни акти во областа на нафтата и гасот; - Врши рутински работи поврзани со обработување на податоци за подготовка на стручни анализи, информации

	и извештаи поврзани со правни и управни акти во областа на нафтата и гасот; - Врши рутински работи поврзани со обработување податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Врши рутински работи поврзани со обработувањето на податоци потребни за подготовка на регулативата која ги регулира нафтата и гасот.
--	--

Реден број	107.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни и управни работи во областа на нафтата и гасот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со правни работи и управни работи во областа на нафтата и гасот
Работни задачи и обврски	- Помага во вршењето на правни работи и работни задачи поврзани со нафтата и гасот; - Помага во подобрување и унапредување на регулативата од областа на нафтата и гасот; - Помага во водењето на управно-правните постапки од надлежност на одделението; - Помага во подготовката на управни и други поединечни правни акти кои се во делокругот на надлежностите на одделението; - Помага во соработката со надлежните институции во однос на издавањето на дозволи од областа на нафтата и гасот; - Помага во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со нафтата и гасот; - Со свои предлози помага во усогласување на прописите од областа на нафтата и гасот со ЕУ регулативата.

4.5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕКОНОМСКИ РАБОТИ И СЛЕДЕЊЕ НА СОСТОЈБАТА ВО ОБЛАСТА НА НАФТАТА И ГАСОТ

Реден број	108.
Шифра	УПРО101В04000

Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за економски работи и следење на состојбата во областа на нафтата и гасот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Ја координира стручната поддршка во подготовката на документите поврзани со економските работи и следење на состојбата во областа на нафтата и гасот; - Ги следи и координира економските работи и следење на состојбата во областа на нафтата и гасот; - Ги следи и координира економските работи и следење на состојбата во областа на нафтата и гасот врз основа на анализи и добри практики во областа и известува за истото; - Ги донесува актите поврзани со економските работи во областа на нафтата и гасот; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со економските работи во областа на нафтата и гасот.

Реден број	109.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за економски работи и следење на состојбата во областа на нафтата и гасот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со економските работи и следење на состојбата во областа на нафтата и гасот
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува економски работи и работни задачи поврзани со нафтата и гасот; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на регулативата од областа на нафтата и гасот;

	- Ги води сите постапки за пресметка и наплата на концесии и надоместоци од надлежност на одделението; - Подготвува анализи и други материјали во врска со финансиските импликации и ефекти од политиките во областа на нафтата и гасот; - Дава стручна економска поддршка при подготовката на управните акти од надлежност на одделението; - Дава стручната економска поддршка во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со нафтата и гасот; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на електроенергетиката со ЕУ регулативата.
--	---

Реден број	110.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за економски работи и следење на состојбата во областа на нафтата и гасот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на економските работи и следењето на состојбата во областа на нафтата и гасот
Работни задачи и обврски	- Извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за економските работи во областа на нафтата и гасот; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на анализи на пазарот на нафта и гас; - Учествува во соработката со надлежните министерства во насока на донесување на законити правни и управни акти во областа на нафтата и гасот; - Учествува во подготовката на анализи и информации поврзани со пазарот на нафта и гас; - Учествува во подготовката сите економско-финансиски акти кои се во делокругот на надлежностите на одделението; - Учествува во соработката со надлежните институции во однос на економските работи и следење на состојбата во областа на нафтата и гасот; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на нафтата и гасот со ЕУ регулативата.

Реден број	111.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3

Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за економски работи и следење на состојбата во областа на нафтата и гасот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Опшествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи, кои се однесуваат на правните и управните работи во областа на нафтата и гасот
Работни задачи и обврски	- Извршува рутински работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики креирање политики за економските работи во областа на нафтата и гасот; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на анализи на пазарот на нафта и гас; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на економски и финансиски акти во областа на нафтата и гасот; - Извршува рутински работи и работни задачи во подготовката на анализи и информации поврзани со пазарот на нафта и гас; - Учествува во подготовката сите економско-финансиски акти кои се во делокругот на надлежностите на одделението; - Учествува во соработката со надлежните институции во однос на економските работи и следење на состојбата во областа на нафтата и гасот; - Врши рутински работи поврзани со пресметката на надоместоци за донесување на правни и управни акти во областа на нафтата и гасот; - Врши рутински работи поврзани со обработување на податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со економските работи и следењето на состојбата во областа на нафтата и гасот; - Врши рутински работи поврзани со обработување податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Врши рутински работи поврзани со обработувањето на податоци потребни за подготовка на регулативата која ги регулира нафтата и гасот.

Реден број	112.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за економски работи и следење на состојбата во областа на нафтата и гасот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со економски работи и следење на состојбата во областа на нафтата и гасот
Работни задачи и обврски	- Помага во вршењето на економски работи и следење на состојбата во областа на нафтата и гасот; - Помага во прибирањето на податоци како дел од процесот на подготовка на анализи на пазарот на нафта и гас; - Помага во прибирањето на податоци како дел од процесот на подготовка на економски и финансиски акти во областа на нафтата и гасот; - Помага во подготовката на анализи и информации поврзани со пазарот на нафта и гас; - Помага во подготовката сите економско-финансиски акти кои се во делокругот на надлежностите на одделението; - Помага во соработката со надлежните институции во однос на економските работи и следење на состојбата во областа на нафтата и гасот; - Помага во пресметката на надоместоци за донесување на правни и управни акти во областа на нафтата и гасот; - Помага во обработување на податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со економските работи и следењето на состојбата во областа на нафтата и гасот.

5. СЕКТОР ЗА ГЕОЛОГИЈА И РУДАРСТВО

Реден број	113.
Шифра	УПР0101502000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за геологија и рударство
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и поддршка на работата на министерот, заменик министерот и државниот секретар за дефинирање и имплементација на политиките за геологија и рударство.

Работни задачи и обврски	- Раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Го координира и следи процесот на подготовка на анализи од делокругот на секторот, врз основа на подготвените материјали во одделенијата; - Врши координација и усогласување со програмите и приоритетите на Владата, обезбедува конзистентност и кохерентност со стратешките програми по прашањата од областа на геологија и рударство; - Дава предлози за изменување и дополнување на закони, подзаконски акти и иницира решавање на одделни проблеми по прашања од област на геологија и рударство; - Го координира следењето на имплементацијата на прописите од областа на геологија и рударство; - Го координира и го следи процесот на спроведување на стратешките документи од областа на нафтата и гасот и Акцискиот план, законските, подзаконските прописи и другите акти поврзани со геологија и рударство; - Дава насоки и врши мониторинг на подготовката на полугодишните и годишните извештаи за спроведувањето на стратешките документи од областа на геологија и рударство; - Го координира процесот на давање мислења на институциите за прашања поврзани со геологија и рударство.
--------------------------	--

Реден број	114.
Шифра	УПР0101503000
Ниво	БЗ
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за геолошки истражувања и рударство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата по прашања кои се однесуваат на геолошки истражувања и рударство
Работни задачи и обврски	- Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор врши координација и усогласување со програмите

	и приоритетите на Владата, обезбедува конзистентност и кохерентност со стратешките програми по прашањата поврзани со геолошките истражувања и рударството; - Дава предлози за изменување и дополнување на закони, подзаконски акти и другите акти и иницира решавање на одделни проблеми во врска со геолошките истражувања и рударството; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира и го следи процесот на спроведување на стратешките документи, акцискиот план, законските и подзаконските прописи, како и другите акти поврзани со геолошките истражувања и рударството; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, дава насоки и врши мониторинг на подготовката на полугодишните и годишните извештаи за спроведување на стратешките документи од областа на геолошките истражувања и рударството; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира процесот на давање мислења на институциите за прашања поврзани со геолошките истражувања и рударството; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира и следи процесот на подготовка на анализи од сложен карактер од делокругот на секторот.
--	--

5.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ГЕОЛОШКИ ИСТРАЖУВАЊА И РУДАРСТВО

Реден број	115.
Шифра	УПРО101504000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за геолошки истражувања и рударство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија .
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата;

	- Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Ја координира стручната поддршка на вработените во одделението во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со геолошки истражувања и рударство; - Ги координира сите активности во однос на геолошки истражувања и рударство; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со геолошки истражувања и рударство; - Го координира подготвувањето на анализи, информации и извештаи поврзани со геолошки истражувања и рударство; - Ја координира подготовката на регулативата во областа на геолошки истражувања и рударство и нејзиното усогласување со ЕУ регулативата.
--	---

Реден број	116.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за геолошки истражувања и рударство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија .
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со геолошки истражувања и рударство
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со геолошки истражувања и рударство; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на политиките за геолошки истражувања и рударство; - Ги подготвува сите технички документи поврзани со геолошки истражувања и рударство; - Ја следи реализацијата на сите технички документи поврзани со геолошки истражувања и рударство; - Подготвува анализи, информации и други документи потребни за следење и унапредување на политиките за геолошки истражувања и рударство; - Подготвува извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на геолошки истражувања и рударство со регулативите на ЕУ.

Реден број	117.
Шифра	УПР0101В02000

Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за геолошки истражувања и рударство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија .
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на геолошки истражувања и рударство
Работни задачи и обврски	- Извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за геолошки истражувања и рударство; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за геолошки истражувања и рударство; - Учествува во соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на геолошките истражувања и рударството; - Прибира податоци за подготовка на стратешки документи во делот на геолошките истражувања и рударството; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со геолошките истражувања и рударството; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која ги регулира геолошките истражувања и рударството.

Реден број	118.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за геолошките истражувања и рударството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија .
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи, кои се однесуваат на геолошките истражувања и рударството
Работни задачи и обврски	- Извршува рутински работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики геолошките истражувања и рударството; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за геолошките истражувања и рударството; - Извршува рутински работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во делот на геолошките истражувања и рударството;

	- Извршува рутински работи и работни задачи во однос на прибирање на податоци за подготовка на стратешки документи за геолошките истражувања и рударството; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со геолошките истражувања и рударството; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која ги регулира геолошките истражувања и рударството.
--	---

Реден број	119.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за геолошки истражувања и рударство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија .
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со геолошките истражувања и рударството
Работни задачи и обврски	- Помага во процесот на креирање политики за унапредување на геолошките истражувања и рударството; - Помага во прибирањето на податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за унапредување на геолошките истражувања и рударството; - Помага во извршувањето на работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на геолошките истражувања и рударството; - Помага во прибирањето на податоци за подготовка на стратешки документи во делот на унапредување на геолошките истражувања и рударството; - Помага во обработката на податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со геолошките истражувања и рударството; - Помага во обработката на податоци потребни за подготовка на регулативата која ги регулира геолошките истражувања и рударството.

5.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ГЕОЛОШКИ ИСТРАЖУВАЊА И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ

Реден број	120.
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за геолошки истражувања и минерални сировини
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија .
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Ја координира стручната поддршка на вработените во одделението во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со геолошки истражувања и минералните сировини; - Ги координира сите активности во однос на геолошките истражувања и минералните сировини; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со геолошките истражувања и минералните сировини; - Го координира подготвувањето на анализи, информации и извештаи поврзани со геолошките истражувања и минералните сировини; - Ја координира подготовката на регулативата во областа на геолошките истражувања и минералните сировини и нејзиното усогласување со ЕУ регулативата.

Реден број	121.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за геолошки истражувања и минерални сировини
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија .
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со геолошки истражувања и минералните сировини
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со геолошките истражувања и минералните сировини;

	- Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на политиките за геолошките истражувања и минералните сировини; - Ги подготвува сите технички документи поврзани со геолошките истражувања и минералните сировини; - Ја следи реализацијата на сите технички документи поврзани со геолошките истражувања и минералните сировини; - Подготвува анализи, информации и други документи потребни за следење и унапредување на политиките за геолошките истражувања и минералните сировини; - Подготвува извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на геолошките истражувања и минералните сировини со регулативите на ЕУ.
--	--

Реден број	122.
Шифра	УПРО101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за геолошки истражувања и минерални сировини
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија .
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на геолошките истражувања и минералните сировини
Работни задачи и обврски	- Извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за геолошките истражувања и минералните сировини; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за геолошките истражувања и минералните сировини; - Учествува во соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на геолошките истражувања и минералните сировини; - Прибира податоци за подготовка на стратешки документи во делот на геолошките истражувања и минералните сировини; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со геолошките истражувања и минералните сировини; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која ги регулира геолошките истражувања и минералните сировини.

Реден број	123.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за геолошките истражувања и минерални сировини
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија .
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи, кои се однесуваат на геолошките истражувања и минералните сировини
Работни задачи и обврски	- Извршува рутински работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики геолошките истражувања и минералните сировини; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за геолошките истражувања и минералните сировини; - Извршува рутински работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во делот на геолошките истражувања и минералните сировини; - Извршува рутински работи и работни задачи во однос на прибирање на податоци за подготовка на стратешки документи за геолошките истражувања и минералните сировини; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со геолошките истражувања и минералните сировини; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која ги регулира геолошките истражувања и минералните сировини.

Реден број	124.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за геолошки истражувања и минерални сировини
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија .
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со геолошките

	истражувања и минералните сировини
Работни задачи и обврски	- Помага во процесот на креирање политики за унапредување на геолошките истражувања и минералните сировини; - Помага во прибирањето на податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за унапредување на геолошките истражувања и минералните сировини; - Помага во извршувањето на работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на геолошките истражувања и минералните сировини; - Помага во прибирањето на податоци за подготовка на стратешки документи во делот на унапредување на геолошките истражувања и минералните сировини; - Помага во обработката на податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со геолошките истражувања и минералните сировини; - Помага во обработката на податоци потребни за подготовка на регулативата која ги регулира геолошките истражувања и минералните сировини.

5.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДЗЕМНИ ВОДИ, ГЕОТЕРМАЛНИ РЕСУРСИ И ГЕОЛОШКИ ИСТРАЖУВАЊА

Реден број	125.
Шифра	УПР0101504000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за подземни води, геотермални ресурси и геолошки истражувања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија .
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Ја координира стручната поддршка на вработените во одделението во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања; - Ги координира сите активности во однос на геолошки истражувања и рударство;

	- Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања; - Го координира подготвувањето на анализи, информации и извештаи поврзани со подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања; - Ја координира подготовката на регулативата во областа на подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања и нејзиното усогласување со ЕУ регулативата.
--	---

Реден број	126.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подземни води, геотермални ресурси и геолошки истражувања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија .
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на политиките за подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања; - Ги подготвува сите технички документи поврзани со подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања; - Ја следи реализацијата на сите технички документи поврзани со подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања; - Подготвува анализи, информации и други документи потребни за следење и унапредување на политиките за подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања; - Подготвува извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања со регулативите на ЕУ.

Реден број	127.
Шифра	УПРО101В02000

Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подземни води, геотермални ресурси и геолошки истражувања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија .
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања
Работни задачи и обврски	- Извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања; - Учествува во соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања; - Прибира податоци за подготовка на стратешки документи во делот на подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која ги регулира подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања.

Реден број	128.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подземни води, геотермални ресурси и геолошки истражувања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија .
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи, кои се однесуваат на подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања
Работни задачи и обврски	- Извршува рутински работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања;

	- Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања; - Извршува рутински работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во делот на подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања; - Извршува рутински работи и работни задачи во однос на прибирање на податоци за подготовка на стратешки документи за подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која ги регулира подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања.
--	--

Реден број	129.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подземни води, геотермални ресурси и геолошки истражувања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија .
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања
Работни задачи и обврски	- Помага во процесот на креирање политики за унапредување на подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања; - Помага во прибирањето на податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за унапредување на подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања; - Помага во извршувањето на работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања; - Помага во прибирањето на податоци за подготовка на стратешки документи во делот на унапредување на подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања;

	- Помага во обработката на податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања; - Помага во обработката на податоци потребни за подготовка на регулативата која ги регулира подземните води, геотермалните ресурси и геолошките истражувања.
--	--

5.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РУДАРСТВО

Реден број	130.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за рударство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија .
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Ја координира стручната поддршка на вработените во одделението во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со рударството; - Ги координира сите активности во однос на рударството; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со рударството; - Го координира подготвувањето на анализи, информации и извештаи поврзани со рударството; - Ја координира подготовката на регулативата во областа на рударството.

Реден број	131.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за рударство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија .
Други посебни услови	/

Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со рударството
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со рударството; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на политиките за рударството; - Ги подготвува сите технички документи поврзани со рударството; - Ја следи реализацијата на сите технички документи поврзани со рударството; - Подготвува анализи, информации и други документи потребни за следење и унапредување на политиките за рударството; - Подготвува извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на рударството со регулативите на ЕУ.

Реден број	132.
Шифра	УПРО101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за рударство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија .
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на рударството
Работни задачи и обврски	- Извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за рударството; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за рударството; - Учествува во соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на рударството; - Прибира податоци за подготовка на стратешки документи во делот на рударството; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со рударството; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира рударството.

Реден број	133.
Шифра	УПРО101В03000

Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за рударство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија .
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи, кои се однесуваат на рударството
Работни задачи и обврски	- Извршува рутински работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за рударството; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за рударството; - Извршува рутински работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во делот на рударството; - Извршува рутински работи и работни задачи во однос на прибирање на податоци за подготовка на стратешки документи за рударството; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со рударството; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира рударството.

Реден број	134.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за рударство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија .
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со рударството
Работни задачи и обврски	- Помага во процесот на креирање политики за унапредување на рударството; - Помага во прибирањето на податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за унапредување на рударството; - Помага во извршувањето на работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на рударството;

	- Помага во прибирањето на податоци за подготовка на стратешки документи во делот на унапредување на рударството; - Помага во обработката на податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со рударството; - Помага во обработката на податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира рударството.
--	---

5.5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РУДАРСКИ ОТПАД, САНАЦИЈА И РЕКУЛТИВАЦИЈА НА РУДНИЦИТЕ

Реден број	135.
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија.
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Ја координира стручната поддршка на вработените во одделението во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците; - Ги координира сите активности во однос на рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците; - Го координира подготвувањето на анализи, информации и извештаи поврзани со рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците; - Ја координира подготовката на регулативата во областа на рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците.

Реден број	136.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија .
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на политиките за рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците; - Ги подготвува сите технички документи поврзани со рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците; - Ја следи реализацијата на сите технички документи поврзани со рударството; - Подготвува анализи, информации и други документи потребни за следење и унапредување на политиките за рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците; - Подготвува извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците со регулативите на ЕУ.

Реден број	137.
Шифра	УПРО101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија .
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците
Работни задачи и обврски	- Извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците;

	- Учествува во соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците; - Прибира податоци за подготовка на стратешки документи во делот на рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која регулира рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците.
--	--

Реден број	138.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија .
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи, кои се однесуваат на рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците
Работни задачи и обврски	- Извршува рутински работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците; - Извршува рутински работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во делот на рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците; - Извршува рутински работи и работни задачи во однос на прибирање на податоци за подготовка на стратешки документи за рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците.

Реден број	139.
------------	------

Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија .
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците
Работни задачи и обврски	- Помага во процесот на креирање политики за унапредување на рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците; - Помага во прибирањето на податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за унапредување на рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците; - Помага во извршувањето на работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците; - Помага во прибирањето на податоци за подготовка на стратешки документи во делот на унапредување на рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците; - Помага во обработката на податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците; - Помага во обработката на податоци потребни за подготовка на регулативата која ги регулира рударскиот отпад, санацијата и рекултивацијата на рудниците.

5.6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ЕКОНОМСКИ РАБОТИ ВО ОБЛАСТА НА ГЕОЛОГИЈАТА И РУДАРСТВОТО

Реден број	140.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за правни и економски работи во областа на геологијата и рударството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Право или економија и бизнис
Други посебни услови	/

Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Ја координира стручната поддршка во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со геологијата и рударството; - Ги следи и координира правните работи во областа на геологијата и рударството врз основа на анализи и добри практики во областа и известува за истото; - Ги следи и координира економските работи во областа на геологијата и рударството врз основа на анализи и добри практики во областа и известува за истото; - Ги донесува управните акти поврзани со давање на дозволи и согласности за вршење на геолошка и рударска дејност; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со правни и економски прашања од областа на геологијата и рударството.

Реден број	141.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за правни работи во областа на геологијата и рударството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки -Право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со правните работи од областа на геологијата и рударството
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува правни работи и работни задачи поврзани со електроенергетиката; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на регулативата од областа на геологијата и рударството; - Ги води сите управно-правни постапки од надлежност на одделението; - Ги подготвува сите управни и други правни акти кои се во делокругот на надлежностите на одделението; - Соработува со надлежните институции во однос на издавањето на дозволи од областа на геологијата и рударството;

	- Дава стручната поддршка во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со геологијата и рударството; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на геологијата и рударството со ЕУ регулативата.
--	--

Реден број	142.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за економски работи во областа на геологијата и рударството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со економските работи од областа на геологијата и рударството
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува економски работи и работни задачи поврзани со геологијата и рударството; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на регулативата од областа на геологијата и рударството; - Ги води сите постапки за пресметка и наплата на концесии и надоместоци од надлежност на одделението; - Подготвува анализи и други материјали во врска со финансиските импликации и ефекти од политиките во областа на геологијата и рударството; - Дава стручна економска поддршка при подготовката на управните акти од надлежност на одделението; - Дава стручната економска поддршка во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со геологијата и рударството; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на геологијата и рударството со ЕУ регулативата.

Реден број	143.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни работи во областа на електроенергетиката
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	/

Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со правните работи од областа на геологијата и рударството
Работни задачи и обврски	- Помага во вршењето на правни работи и работни задачи поврзани со геологијата и рударството; - Помага во подобрување и унапредување на регулативата од областа на геологијата и рударството; - Помага во водењето на управно-правните постапки од надлежност на одделението; - Помага во подготовката на управни и други поединечни правни акти кои се во делокругот на надлежностите на одделението; - Помага во соработката со надлежните институции во однос на издавањето на дозволи од областа на геологијата и рударството; - Помага во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со геологијата и рударството; - Со свои предлози помага во усогласување на прописите од областа на геологијата и рударството со ЕУ регулативата.

Реден број	144.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за економски работи во областа на геологијата и рударството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со економски работи од областа на геологијата и рударството
Работни задачи и обврски	- Помага во извршувањето на економски работи и работни задачи поврзани со геологијата и рударството; - Помага во подобрување и унапредување на регулативата од областа на геологијата и рударството; - Помага во постапките за пресметка и наплата на концесии и надоместоци од надлежност на одделението; - Помага во подготвувањето на анализи и други материјали во врска со финансиските импликации и ефекти од политиките во областа на геологијата и рударството; - Помага во давањето на стручна економска поддршка при подготовката на управните акти од надлежност на одделението;

	- Помага во давањето на стручната економска поддршка во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со геологијата и рударството; - Со свои предлози помага во усогласување на прописите од областа на геологијата и рударството со ЕУ регулативата.
--	--

6. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И ЕУ ИНТЕГРАЦИЈА

Реден број	145.
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за меѓународна соработка и ЕУ интеграција
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и поддршка на работата на министерот, заменик министерот и државниот секретар за дефинирање и имплементација на политиките во делот на меѓународната соработка и ЕУ интеграциите.
Работни задачи и обврски	- Раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Го координира и следи процесот на подготовка на анализи од делокругот на секторот, врз основа на подготвените материјали во одделенијата; - Го координира следењето и анализата на меѓународните правни инструменти; - Го координира изготвувањето, усогласувањето и склучувањето на програми и протоколи за соработка, како основни документи кои дефинираат специфични области на меѓународна соработка во областа на рударството и енергетиката; - Го координира спроведувањето на мултилатералните договори и соработка со секретаријатите на мултилатералните договори со цел нивно спроведување; - Ја следи на меѓународната политика во областа на рударството и енергетиката и предлагање мерки и активности за усогласување на националните приоритети и приклучување кон меѓународна соработка; - Ја координира подготовката на платформи за настап на претставници на Министерството на меѓународни состаноци, состаноци на договорните страни на

	мултилатералните договори од областа на рударството и енергетиката; соработка со Енергетската заедница, Меѓународната агенција за обновливи извори на енергија, Повелбата за енергетика и Дирекцијата за енергетика како меѓународни институции од областа на енергетиката; - Ја координира работата и подготовка на документи во преговарачкиот процес за пристапување во ЕУ во рамките на Преговарачките поглавја 15 – енергија и 27 климатска акција.
--	---

Реден број	146.
Шифра	УПР0101503000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата по прашања кои се однесуваат на меѓународната соработка.
Работни задачи и обврски	- Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите поврзани со меѓународната соработка; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор врши координација и усогласување со програмите и приоритетите на Владата, обезбедува конзистентност и кохерентност со стратешките програми по прашањата поврзани со меѓународната соработка; - Дава предлози за изменување и дополнување на закони, подзаконски акти и другите акти и иницира решавање на одделни проблеми во врска со меѓународната соработка; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира и го следи процесот на спроведување на стратешките документи, акцискиот план, законските и подзаконските прописи, како и другите акти поврзани со меѓународната соработка; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, дава насоки и врши мониторинг на подготовката на полугодишните и годишните извештаи за спроведување на стратешките документи поврзани со меѓународната соработка; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира процесот на давање мислења на

	институциите за прашања поврзани со меѓународната соработка; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира и следи процесот на подготовка на анализи од сложен карактер од делокругот на секторот.
--	---

Реден број	147.
Шифра	УПР0101503000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за ЕУ интеграции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата по прашања кои се однесуваат на ЕУ интеграциите.
Работни задачи и обврски	- Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор врши координација и усогласување со програмите и приоритетите на Владата, обезбедува конзистентност и кохерентност со стратешките програми по прашањата поврзани со ЕУ интеграциите; - Дава предлози за изменување и дополнување на закони, подзаконски акти и другите акти и иницира решавање на одделни проблеми во врска со ЕУ интеграциите; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира и го следи процесот на спроведување на стратешките документи, акцискиот план, законските и подзаконските прописи, како и другите акти поврзани со ЕУ интеграциите; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, дава насоки и врши мониторинг на подготовката на полугодишните и годишните извештаи за спроведување на стратешките документи од областа на ЕУ интеграциите рството; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира процесот на давање мислења на институциите за прашања поврзани со ЕУ интеграциите; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира и следи процесот на подготовка на анализи од сложен карактер од делокругот на секторот.

6.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

Реден број	148.
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Го координира изготвувањето, усогласувањето и склучувањето меѓудржавни документи кои создаваат национална правна рамка за воспоставување и развој на меѓународна соработка во областа на рударството и енергетиката; - Го координира следењето и анализата на меѓународните правни инструменти; - Го координира изготвувањето, усогласувањето и склучувањето на програми и протоколи за соработка, како основни документи кои дефинираат специфични области на меѓународна соработка во областа на рударството и енергетиката; - Го координира спроведувањето на мултилатералните договори и соработка со секретаријатите на мултилатералните договори со цел нивно спроведување; - Го организира следењето на меѓународната политика во областа на рударството и енергетиката и предлагањето мерки и активности за усогласување на националните приоритети и приклучување кон меѓународна соработка; - Го координира дефинирањето на приоритети, форми, содржина и модалитети на меѓународна соработка, како и следењето на нивното спроведување; - Ја координира подготовката на платформи за настап на претставници на Министерството на меѓународни состаноци, состаноци на договорните страни на мултилатералните договори од областа на рударството и енергетиката; соработка со Енергетската заедница, Меѓународната агенција за обновливи извори на

	енергија, Повелбата за енергетика и Дирекцијата за енергетика како меѓународни институции од областа на енергетиката.
--	---

Реден број	149.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со меѓународната соработка
Работни задачи и обврски	- Самостојно ги изготвува и усогласува меѓудржавни документи кои создаваат национална правна рамка за воспоставување и развој на меѓународна соработка во областа на рударството и енергетиката; - Ги следи и анализира меѓународните правни инструменти; - Ги изготвува и усогласувањето програмите и протоколите за соработка, како основни документи кои дефинираат специфични области на меѓународна соработка во областа на рударството и енергетиката; - Го следи спроведувањето на мултилатералните договори и соработка со секретаријатите на мултилатералните договори со цел нивно спроведување; - Ја следи меѓународната политика во областа на рударството и енергетиката и предлагањето мерки и активности за усогласување на националните приоритети и приклучување кон меѓународна соработка; - Учествува во дефинирањето на приоритети, форми, содржина и модалитети на меѓународна соработка, како и следењето на нивното спроведување; - Учествува во подготовката на платформи за настап на претставници на Министерството на меѓународни состаноци, состаноци на договорните страни на мултилатералните договори од областа на рударството и енергетиката; соработка со Енергетската заедница, Меѓународната агенција за обновливи извори на енергија, Повелбата за енергетика и Дирекцијата за енергетика како меѓународни институции од областа на енергетиката.

Реден број	150.
Шифра	УПРО101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник

Назив на работно место	Виш соработник за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на меѓународната соработка
Работни задачи и обврски	- Врши стручни работи во однос на изготвувањето и усогласувањето меѓудржавни документи кои создаваат национална правна рамка за воспоставување и развој на меѓународна соработка во областа на рударството и енергетиката; - Прибира податоци за следење и анализирање на меѓународните правни инструменти; - Врши стручни работи поврзани со изготвувањето и усогласувањето на програмите и протоколите за соработка, како основни документи кои дефинираат специфични области на меѓународна соработка во областа на рударството и енергетиката; - Обработува податоци во однос на спроведувањето на мултилатералните договори и соработка со секретаријатите на мултилатералните договори со цел нивно спроведување; - Врши стручни работи во однос на следење на меѓународната политика во областа на рударството и енергетиката и предлагањето мерки и активности за усогласување на националните приоритети и приклучување кон меѓународна соработка; - Обработува податоци од значење за дефинирањето на приоритети, форми, содржина и модалитети на меѓународна соработка, како и следењето на нивното спроведување; - Врши стручни работи во однос на подготовката на платформи за настап на претставници на Министерството на меѓународни состаноци, состаноци на договорните страни на мултилатералните договори од областа на рударството и енергетиката; соработка со Енергетската заедница, Меѓународната агенција за обновливи извори на енергија, Повелбата за енергетика и Дирекцијата за енергетика како меѓународни институции од областа на енергетиката.

Реден број	151.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки

Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи, кои се однесуваат на меѓународната соработка
Работни задачи и обврски	- Врши рутински работи и работни задачи во однос на изготвувањето и усогласувањето меѓудржавни документи кои создаваат национална правна рамка за воспоставување и развој на меѓународна соработка во областа на рударството и енергетиката; - Врши рутински работи и работни задачи за следење и анализирање на меѓународните правни инструменти; - Врши рутински работи и работни задачи поврзани со изготвувањето и усогласувањето на програмите и протоколите за соработка, како основни документи кои дефинираат специфични области на меѓународна соработка во областа на рударството и енергетиката; - Учествува во обработката податоци во однос на спроведувањето на мултилатералните договори и соработка со секретаријатите на мултилатералните договори со цел нивно спроведување; - Врши рутински работи и работни задачи во однос на следење на меѓународната политика во областа на рударството и енергетиката и предлагањето мерки и активности за усогласување на националните приоритети и приклучување кон меѓународна соработка; - Учествува во обработката на податоци од значење за дефинирањето на приоритети, форми, содржина и модалитети на меѓународна соработка, како и следењето на нивното спроведување; - Врши рутински работи и работни задачи во однос на подготовката на платформи за настап на претставници на Министерството на меѓународни состаноци, состаноци на договорните страни на мултилатералните договори од областа на рударството и енергетиката; соработка со Енергетската заедница, Меѓународната агенција за обновливи извори на енергија, Повелбата за енергетика и Дирекцијата за енергетика како меѓународни институции од областа на енергетиката.

Реден број	152.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/

Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со меѓународната соработка
Работни задачи и обврски	- Помага во изготвувањето и усогласувањето меѓудржавни документи кои создаваат национална правна рамка за воспоставување и развој на меѓународна соработка во областа на рударството и енергетиката; - Помага во следење и анализирање на меѓународните правни инструменти; - Помага во изготвувањето и усогласувањето на програмите и протоколите за соработка, како основни документи кои дефинираат специфични области на меѓународна соработка во областа на рударството и енергетиката; - Помага во обработката на податоци во однос на спроведувањето на мултилатералните договори и соработка со секретаријатите на мултилатералните договори со цел нивно спроведување; - Помага во следење на меѓународната политика во областа на рударството и енергетиката и предлагањето мерки и активности за усогласување на националните приоритети и приклучување кон меѓународна соработка; - Помага во обработката на податоци од значење за дефинирањето на приоритети, форми, содржина и модалитети на меѓународна соработка, како и следењето на нивното спроведување; - Помага во подготовката на платформи за настап на претставници на Министерството на меѓународни состаноци, состаноци на договорните страни на мултилатералните договори од областа на рударството и енергетиката; соработка со Енергетската заедница, Меѓународната агенција за обновливи извори на енергија, Повелбата за енергетика и Дирекцијата за енергетика како меѓународни институции од областа на енергетиката.

6.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕУ ИНТЕГРАЦИИ

Реден број	153.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за ЕУ интеграции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор

Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението
- Работни задачи и обврски - - - - -	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Координација на работата и подготовка на документи во преговарачкиот процес за пристапување во ЕУ во рамките на Преговарачките поглавја 15 – енергија и 27 климатска акција; - Координација на подготовката на стратешки документи за пристапување во ЕУ во областа на рударството и енергетиката; - Координација на мониторингот и анализата на меѓународни правни инструменти, политика на ЕУ; - Координација на подготовката за усогласување на законите и другите прописи со прописите на ЕУ и другите меѓународни прописи од областа на рударството и енергетиката; - Следење на законодавството на ЕУ од делокругот на Министерството; - Координација на подготвувањето на мислења за предлог закони и други прописи изготвени од други министерства, посебни организации и други органи и организации, односно прописи донесени од носители на јавни овластувања во согласност со закон.

Реден број	154.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за ЕУ интеграции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со ЕУ интеграциите
Работни задачи и обврски	- Самостојно ги врши работите во врска со подготовката на документи во преговарачкиот процес за пристапување во ЕУ во рамките на Преговарачките поглавја 15 – енергија; - Самостојно ги врши стручните работи и подготовка на документи во преговарачкиот процес за пристапување во ЕУ во рамките на Преговарачкото поглавје 27 климатска акција;

	- Самостојно ги врши стручните работи во врска со подготовката на стратешки документи за пристапување во ЕУ во областа на рударството и енергетиката; - Самостојно ги врши стручните работи во врска мониторингот и анализата на меѓународни правни инструменти, политика на ЕУ; - Самостојно ги врши работите во врска подготовката за усогласување на законите и другите прописи со прописите на ЕУ и другите меѓународни прописи од областа на рударството и енергетиката; - Го следи законодавството на ЕУ од делокругот на Министерството; - Подготвува мислења за предлог закони и други прописи изготвени од други министерства, посебни организации и други органи и организации, односно прописи донесени од носители на јавни овластувања во согласност со закон.
--	---

Реден број	155.
Шифра	УПРО101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за ЕУ интеграции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на ЕУ интеграциите
Работни задачи и обврски	- Врши стручни работи во врска со подготовка на документи во преговарачкиот процес за пристапување во ЕУ во рамките на Преговарачките поглавја 15 – енергија; - Врши стручни работи во врска со подготовка на документи во преговарачкиот процес за пристапување во ЕУ во рамките на Преговарачкото поглавје 27 климатска акција; - Врши стручни работи во врска со подготовката на стратешки документи за пристапување во ЕУ во областа на рударството и енергетиката; - Врши стручни работи во врска мониторингот и анализата на меѓународни правни инструменти, политика на ЕУ; - Врши стручни работи во врска подготовката за усогласување на законите и другите прописи со прописите на ЕУ и другите меѓународни прописи од областа на рударството и енергетиката; - Го следи законодавството на ЕУ од делокругот на Министерството; - Учествува во подготвувањето на мислења за предлог закони и други прописи изготвени од други министерства, посебни организации и други органи и организации,

	односно прописи донесени од носители на јавни овластувања во согласност со закон.
--	---

Реден број	156.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за ЕУ интеграции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи кои се однесуваат на ЕУ интеграциите
Работни задачи и обврски	- Врши рутински работи и работни задачи во врска со подготовка на документи во преговарачкиот процес за пристапување во ЕУ во рамките на Преговарачките поглавја 15 – енергија; - Врши рутински работи и работни задачи во врска со подготовка на документи во преговарачкиот процес за пристапување во ЕУ во рамките на Преговарачкото поглавје 27 климатска акција; - Врши рутински работи и работни задачи во врска со подготовката на стратешки документи за пристапување во ЕУ во областа на рударството и енергетиката; - Врши рутински работи и работни задачи во врска мониторингот и анализата на меѓународни правни инструменти, политика на ЕУ; - Врши рутински работи и работни задачи во врска подготовката за усогласување на законите и другите прописи со прописите на ЕУ и другите меѓународни прописи од областа на рударството и енергетиката; - Врши рутински работи и работни задачи во однос на следење на законодавството на ЕУ од делокругот на Министерството; - Врши рутински работи при подготвувањето на мислења за предлог закони и други прописи изготвени од други министерства, посебни организации и други органи и организации, односно прописи донесени од носители на јавни овластувања во согласност со закон.

Реден број	157.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за ЕУ интеграции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки

Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со ЕУ интеграциите
Работни задачи и обврски	- Помага во подготовка на документи во преговарачкиот процес за пристапување во ЕУ во рамките на Преговарачките поглавја 15 – енергија; - Помага во подготовка на документи во преговарачкиот процес за пристапување во ЕУ во рамките на Преговарачкото поглавје 27 климатска акција; - Помага во подготовката на стратешки документи за пристапување во ЕУ во областа на рударството и енергетиката; - Помага во мониторингот и анализата на меѓународни правни инструменти, политика на ЕУ; - Помага во подготовката за усогласување на законите и другите прописи со прописите на ЕУ и другите меѓународни прописи од областа на рударството и енергетиката; - Помага во следење на законодавството на ЕУ од делокругот на Министерството; - Помага при подготвувањето на мислења за предлог закони и други прописи изготвени од други министерства, посебни организации и други органи и организации, односно прописи донесени од носители на јавни овластувања во согласност со закон.

6.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ПРОЕКТИТЕ

Реден број	158.
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со проектите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението

	- Координирање на активности за идентификување на потребите за меѓународна помош во рударскиот и енергетскиот сектор; - Координирање на процесот на планирање, програмирање, спроведување и следење на проектите; - Координирање на активностите неопходни за планирање на потребното кофинансирање на проекти; - Координирање на активностите поврзани со анализа на потребата од обезбедување на финансиски средства за работи од надежноста на министерството, кои може да се финансираат преку средства достапни од ЕУ фондовите и други странски и меѓународни извори на финансирање; - Координирање на постапки за иницирање на процесот на планирање и програмирање на проекти; - Координирање на соработката со национални, ЕУ и меѓународни институции релевантни за програми и проекти на ЕУ и меѓународни донатори.
--	---

Реден број	159.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со управување со проекти
Работни задачи и обврски	- Самостојно ги врши активностите за идентификување на потребите за меѓународна помош во рударскиот и енергетскиот сектор; - Самостојно ги врши стручните работи поврзани со планирање, програмирање, спроведување и следење на проектите; - Самостојно ги врши активностите неопходни за планирање на потребното кофинансирање на проекти; - Самостојно ги врши активностите поврзани со анализа на потребата од обезбедување на финансиски средства за работи од надежноста на министерството, кои може да се финансираат преку средства достапни од ЕУ фондовите; - Самостојно ги врши активностите поврзани со анализа на потребата од обезбедување на финансиски средства за работи од надежноста на министерството, кои може да се финансираат преку средства достапни од други странски и меѓународни извори на финансирање; - Самостојно ја подготвува документацијата потребна за иницирање на процесот на планирање и програмирање на проекти;

	- Учествува во соработката со национални, ЕУ и меѓународни институции релевантни за програми и проекти на ЕУ и меѓународни донатори.
--	--

Реден број	160.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за управување со проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на управувањето со проекти.
Работни задачи и обврски	- Врши стручни работи за идентификување на потребите за меѓународна помош во рударскиот и енергетскиот сектор; - Врши стручните работи поврзани со планирање, програмирање, спроведување и следење на проектите; - Врши стручни работи поврзани со планирање на потребното кофинансирање на проекти; - Врши стручни работи поврзани со анализа на потребата од обезбедување на финансиски средства за работи од надежноста на министерството, кои може да се финансираат преку средства достапни од ЕУ фондовите; - Врши стручни работи поврзани со анализа на потребата од обезбедување на финансиски средства за работи од надежноста на министерството, кои може да се финансираат преку средства достапни од други странски и меѓународни извори на финансирање; - Врши стручни работи во врска со подготовката на документацијата потребна за иницирање на процесот на планирање и програмирање на проекти; - Врши стручни работи во врска со соработката со национални, ЕУ и меѓународни институции релевантни за програми и проекти на ЕУ и меѓународни донатори.

Реден број	161.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за управување со проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/

Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи кои се однесуваат на управување со проекти
Работни задачи и обврски	- Врши рутински работи и работни задачи за идентификување на потребите за меѓународна помош во рударскиот и енергетскиот сектор; - Врши рутински работи и работни поврзани со планирање, програмирање, спроведување и следење на проектите; - Врши рутински работи и работни поврзани со планирање на потребното кофинансирање на проекти; - Врши рутински работи и работни поврзани со анализа на потребата од обезбедување на финансиски средства за работи од надежноста на министерството, кои може да се финансираат преку средства достапни од ЕУ фондовите; - Врши рутински работи и работни поврзани со анализа на потребата од обезбедување на финансиски средства за работи од надежноста на министерството, кои може да се финансираат преку средства достапни од други странски и меѓународни извори на финансирање; - Врши рутински работи и работни во врска со подготовката на документацијата потребна за иницирање на процесот на планирање и програмирање на проекти; - Врши рутински работи и работни во врска со соработката со национални, ЕУ и меѓународни институции релевантни за програми и проекти на ЕУ и меѓународни донатори.

Реден број	162.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за управување со проектите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со управување со проектите
Работни задачи и обврски	- Помага во идентификување на потребите за меѓународна помош во рударскиот и енергетскиот сектор; - Помага во планирање, програмирање, спроведување и следење на проектите; - Помага во планирање на потребното кофинансирање на проекти; - Помага во подготовка на анализа на потребата од обезбедување на финансиски средства за работи од надежноста на министерството, кои може да се финансираат преку средства достапни од ЕУ фондовите;

	- Помага во подготовка на анализа на потребата од обезбедување на финансиски средства за работи од надежноста на министерството, кои може да се финансираат преку средства достапни од други странски и меѓународни извори на финансирање; - Помага во подготовката на документацијата потребна за иницирање на процесот на планирање и програмирање на проекти; - Помага во соработката со национални, ЕУ и меѓународни институции релевантни за програми и проекти на ЕУ и меѓународни донатори.
--	--

6.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ НА ПРОЕКТИТЕ

Реден број	163.
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за планирање и програмирање на проектите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението - Го координира планирањето и идентификацијата на проекти финансирани од фондовите на ЕУ од делокругот на Министерството, како и нивна ревизија; - Го координира планирањето и идентификацијата на проекти од други странски и меѓународни извори на финансирање од делокругот на Министерството, како и нивна ревизија; - Врши координација на процесот на подготовка на предлог проекти и ја следи подготовката на релевантна проектна документација; - Го координира водењето на евиденција за сите предложени предлог проекти; - Го координира процесот на подготовка на извештаи за процесот на програмирање и препораки за негово подобрување;

	- Го координира спроведување на правилата и принципите неопходни за воспоставување, функционирање и одржливост на системот на децентрализирано управување со фондовите на ЕУ во согласност со процедурите.
--	--

Реден број	164.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за планирање и програмирање на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со планирање и програмирање на проекти
Работни задачи и обврски	- Самостојно врши планирањето на проекти финансирани од фондовите на ЕУ од делокругот на Министерството, како и нивна ревизија; - Самостојно врши идентификацијата на проекти финансирани од фондовите на ЕУ од делокругот на Министерството, како и нивна ревизија; - Самостојно врши планирање на проекти од други странски и меѓународни извори на финансирање од делокругот на Министерството, како и нивна ревизија; - Самостојно врши идентификација на проекти од други странски и меѓународни извори на финансирање од делокругот на Министерството, како и нивна ревизија; - Самостојно врши подготовка на предлог проекти и ја следи подготовката на релевантна проектна документација; - Самостојно подготвува извештаи за процесот на програмирање и препораки за негово подобрување; - Самостојно ги спроведува на правилата и принципите неопходни за воспоставување, функционирање и одржливост на системот на децентрализирано управување со фондовите на ЕУ во согласност со процедурите.

Реден број	165.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за планирање и програмирање на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/

Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на планирање и програмирање на проекти
Работни задачи и обврски	- Врши стручни и оперативни работи поврзани со планирањето на проекти финансирани од фондовите на ЕУ од делокругот на Министерството, како и нивна ревизија; - Врши стручни и оперативни работи поврзани со идентификацијата на проекти финансирани од фондовите на ЕУ од делокругот на Министерството, како и нивна ревизија; - Врши стручни и оперативни работи поврзани со планирање на проекти од други странски и меѓународни извори на финансирање од делокругот на Министерството, како и нивна ревизија; - Врши стручни и оперативни работи поврзани со идентификација на проекти од други странски и меѓународни извори на финансирање од делокругот на Министерството, како и нивна ревизија; - Врши стручни и оперативни работи поврзани со подготовка на предлог проекти и ја следи подготовката на релевантна проектна документација; - Врши стручни и оперативни работи поврзани со водење на евиденција за сите предложени предлог проекти; - Врши стручни и оперативни работи поврзани со подготвува извештаи за процесот на програмирање и препораки за негово подобрување; - Врши стручни и оперативни работи поврзани со спроведување на правилата и принципите неопходни за воспоставување, функционирање и одржливост на системот на децентрализирано управување со фондовите на ЕУ во согласност со процедурите.

Реден број	166.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	ВЗ
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за планирање и програмирање на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи кои се однесуваат на планирање и програмирање на проекти
Работни задачи и обврски	- Врши рутински работи и работни задачи поврзани со планирањето на проекти финансирани од фондовите на ЕУ од делокругот на Министерството, како и нивна ревизија; - Врши рутински работи и работни задачи поврзани со идентификацијата на проекти финансирани од

	фондовите на ЕУ од делокругот на Министерството, како и нивна ревизија; - Врши рутински работи и работни задачи поврзани со планирање на проекти од други странски и меѓународни извори на финансирање од делокругот на Министерството, како и нивна ревизија; - Врши рутински работи и работни задачи поврзани со идентификација на проекти од други странски и меѓународни извори на финансирање од делокругот на Министерството, како и нивна ревизија; - Врши рутински работи и работни задачи поврзани со подготовка на предлог проекти и ја следи подготовката на релевантна проектна документација; - Врши рутински работи и работни задачи поврзани со водење на евиденција за сите предложени предлог проекти; - Врши рутински работи и работни задачи поврзани со подготвува извештаи за процесот на програмирање и препораки за негово подобрување; - Врши рутински работи и работни задачи поврзани со спроведување на правилата и принципите неопходни за воспоставување, функционирање и одржливост на системот на децентрализирано управување со фондовите на ЕУ во согласност со процедурите.
--	---

Реден број	167.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за планирање и програмирање на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со планирање и програмирање на проектите
Работни задачи и обврски	- Помага во планирањето на проекти финансирани од фондовите на ЕУ од делокругот на Министерството, како и нивна ревизија; - Помага во идентификацијата на проекти финансирани од фондовите на ЕУ од делокругот на Министерството, како и нивна ревизија; - Помага во планирање на проекти од други странски и меѓународни извори на финансирање од делокругот на Министерството, како и нивна ревизија;

	- Помага во идентификација на проекти од други странски и меѓународни извори на финансирање од делокругот на Министерството, како и нивна ревизија; - Помага во подготовка на предлог проекти и ја следи подготовката на релевантна проектна документација; - Помага во водење на евиденција за сите предложени предлог проекти; - Помага во подготовката на извештаи за процесот на програмирање и препораки за негово подобрување; - Помага во спроведување на правилата и принципите неопходни за воспоставување, функционирање и одржливост на системот на децентрализирано управување со фондовите на ЕУ во согласност со процедурите.
--	---

6.5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ И СЛЕДЕЊЕ НА ПРОЕКТИТЕ

Реден број	168.
Шифра	УПРО101504000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за спроведување и следење на проектите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението - Координација на процесот на креирање и следење на планот за јавни набавки, подготовка на техничка документација за спроведување на постапката за јавна набавка; - Координација на процесот на проверка на исполнувањето на предусловите за реализација на проекти и договори; - Координација на процесот на предлагање членови со право на глас и учество во работата на Комисиите за евалуација и избор на понуди кои се формираат заради спроведување на постапката за јавна набавка;

	- Координација на процесот на следење на реализацијата на проектите преку контрола на активностите на изведувачот; - Координација на процесот на обезбедување средства за национално кофинансирање на проекти и договори; - Координација на процесот на подготовка на извештаи за реализација, евалуација и следење на реализацијата на проекти финансирани од фондовите на ЕУ, како и извештаи за потрошени средства; - Координација на процесот на активностите од значење за јавноста и видливост на проекти финансирани од ЕУ; - Координација на процесот на спроведување на правилата и принципите неопходни за воспоставување, функционирање и одржливост на системот на децентрализирано управување со фондовите на ЕУ во согласност со процедурите.
--	---

Реден број	169.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување и следење на проектите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со спроведување и следење на проектите
Работни задачи и обврски	- Самостојно вршење на работодател поврзани креирање и следење на планот за јавни набавки; - Самостојна подготовка на техничка документација за спроведување на постапката за јавна набавка; - Самостојно водење на процесот на проверка на исполнувањето на предусловите за реализација на проекти и договори; - Учество во процесот на предлагање членови со право на глас и учество во работата на Комисиите за евалуација и избор на понуди кои се формираат заради спроведување на постапката за јавна набавка; - Самостојно следење на реализацијата на проектите преку контрола на активностите на изведувачот; - Самостојно водење на процесот на обезбедување средства за национално кофинансирање на проекти и договори; - Самостојно водење на процесот на подготовка на извештаи за реализација, евалуација и следење на реализацијата на проекти финансирани од фондовите на ЕУ, како и извештаи за потрошени средства; - Самостојно водење на активностите од значење за јавноста и видливост на проекти финансирани од ЕУ;

	- Самостојно спроведување на правилата и принципите неопходни за воспоставување, функционирање и одржливост на системот на децентрализирано управување со фондовите на ЕУ во согласност со процедурите.
--	---

Реден број	170.
Шифра	УПРО101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за спроведување и следење на проектите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на спроведување и следење на проектите
Работни задачи и обврски	- Вршење на стручни и оперативни работи поврзани креирање и следење на планот за јавни набавки; - Вршење на стручни и оперативни работи поврзани со подготовка на техничка документација за спроведување на постапката за јавна набавка; - Вршење на стручни и оперативни работи во процесот на проверка на исполнувањето на предусловите за реализација на проекти и договори; - Учество во процесот на предлагање членови со право на глас и учество во работата на Комисиите за евалуација и избор на понуди кои се формираат заради спроведување на постапката за јавна набавка; - Вршење на стручни и оперативни работи во следењето на реализацијата на проектите преку контрола на активностите на изведувачот; - Вршење на стручни и оперативни работи во процесот на обезбедување средства за национално кофинансирање на проекти и договори; - Вршење на стручни и оперативни работи во процесот на подготовка на извештаи за реализација, евалуација и следење на реализацијата на проекти финансирани од фондовите на ЕУ, како и извештаи за потрошени средства; - Вршење на стручни и оперативни активности од значење за јавноста и видливост на проекти финансирани од ЕУ; - Вршење на стручни и оперативни работи во врска со спроведување на правилата и принципите неопходни за воспоставување, функционирање и одржливост на системот на децентрализирано управување со фондовите на ЕУ во согласност со процедурите.

Реден број	171.
------------	------

Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за спроведување и следење на проектите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи кои се однесуваат на спроведување и следење на проектите
Работни задачи и обврски	- Вршење на рутински работи и работни задачи поврзани креирање и следење на планот за јавни набавки; - Вршење на рутински работи и работни задачи поврзани со подготовка на техничка документација за спроведување на постапката за јавна набавка; - Вршење на рутински работи и работни задачи во процесот на проверка на исполнувањето на предусловите за реализација на проекти и договори; - Учество во процесот на предлагање членови со право на глас и учество во работата на Комисиите за евалуација и избор на понуди кои се формираат заради спроведување на постапката за јавна набавка; - Вршење на рутински работи и работни задачи во следењето на реализацијата на проектите преку контрола на активностите на изведувачот; - Вршење на рутински работи и работни задачи во процесот на обезбедување средства за национално кофинансирање на проекти и договори; - Вршење на рутински работи и работни задачи во процесот на подготовка на извештаи за реализација, евалуација и следење на реализацијата на проекти финансирани од фондовите на ЕУ, како и извештаи за потрошени средства; - Вршење на рутински работи и работни задачи од значење за јавноста и видливост на проекти финансирани од ЕУ; - Вршење на рутински работи и работни задачи во врска со спроведување на правилата и принципите неопходни за воспоставување, функционирање и одржливост на системот на децентрализирано управување со фондовите на ЕУ во согласност со процедурите.

Реден број	172.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување и следење на проектите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со спроведување и следење на проектите
Работни задачи и обврски	- Помага во креирање и следење на планот за јавни набавки; - Помага во подготовка на техничка документација за спроведување на постапката за јавна набавка; - Помага во процесот на проверка на исполнувањето на предусловите за реализација на проекти и договори; - Учество во процесот на предлагање членови со право на глас и учество во работата на Комисиите за евалуација и избор на понуди кои се формираат заради спроведување на постапката за јавна набавка; - Помага во следењето на реализацијата на проектите преку контрола на активностите на изведувачот; - Помага во процесот на обезбедување средства за национално кофинансирање на проекти и договори; - Помага во процесот на подготовка на извештаи за реализација, евалуација и следење на реализацијата на проекти финансирани од фондовите на ЕУ, како и извештаи за потрошени средства; - Помага во реализација на задачи од значење за јавноста и видливост на проекти финансирани од ЕУ; - Помага во спроведување на правилата и принципите неопходни за воспоставување, функционирање и одржливост на системот на децентрализирано управување со фондовите на ЕУ во согласност со процедурите.

7. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИИ

Реден број	173.
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за информатичка технологија и телекомуникации
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Природни науки-математика или компјутерски и информатички науки
Други посебни услови	/

Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и поддршка на работата на министерот, заменик министерот и државниот секретар за дефинирање и имплементација на политиките во делот на информатичката технологија и телекомуникациите.
Работни задачи и обврски	- Раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Го координира и следи процесот на подготовка на анализи од делокругот на секторот, врз основа на подготвените материјали во одделенијата; - Го координира следењето и анализата на состојбата во делот на информатичката технологија и телекомуникациите; - Го координира и следи процесот на дигитализација на процесите во министерството - Го координира обезбедувањето на непречено функционирање на ИТ системите на министерството; - Го координира процесот на управување, организирање, креирање и извршување процедури за редовен и периодичен back-up на базите на податоците - Се грижи за одржување и мониторинг на базата на податоци на министерството; - Се грижи за одржување и развој на WEB сајтот и Интранет порталот на министерството; - Го координира процесот на изработка на нови софтверски апликации; - Го координира одржувањето и мониторингот на постоечките апликациски сервери; - Го координира процесот на заштита на мрежата.

7.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СИСТЕМСКА АДМИНИСТРАЦИЈА И ЗАШТИТА

Реден број	174.
Шифра	УПР0101504000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за системска администрација и заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Природни науки-математика или компјутерски и информатички науки
Други посебни услови	/

Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Координирање на процесот на обезбедување на непречено функционирање на ИТ системите на министерството; - Следење на оптовареноста на системот и неговите перформанси; - Координирање на процесите на управување, организирање, креирање и извршување процедури за редовен и периодичен back-up на базите на податоците - Координирање на процесите на подготовка на извештаи директно од базата на податоци; - Координирање на процесите на одржување и мониторинг на базата на податоци на министерството; - Координирање на процесите на анализа на постоечката инфраструктура во поглед на оптоварување на сервисите, давање предлози, сугестии и решенија за подобрување и унапредување на функционалноста и перформансите на инфраструктурата; - Координирање на процесите на проектирање, развој и одржување на мрежната и серверската инфраструктура на министерството; - Следење на работата на антивирусните и антиспам активности во мрежата преку мониторинг; - Координирање на процесите на проектирање, развој и одржување на е-маил инфраструктурата и е-маил сервисите; - Координирање на процесите на давање на мислење по однос на изработка на спецификации за приказ и пренос на информации преку интранет и интернет и за други технички спецификации од областа на мрежите.

Реден број	175.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за системска администрација и заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природни науки- математика или компјутерски и информатички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со системската администрација и заштитата

Работни задачи и обврски	- Самостојно вршење на стручни работи поврзани со обезбедување на непречено функционирање на ИТ системите на министерството; - Самостојно вршење на стручни работи поврзани со следење на оптовареноста на системот и неговите перформанси; - Самостојно вршење на стручни работи поврзани со управување, организирање, креирање и извршување процедури за редовен и периодичен back-up на базите на податоците - Самостојно вршење на стручни работи поврзани со одржување и мониторинг на базата на податоци на министерството; - Самостојно вршење на стручни работи поврзани со анализа на постоечката инфраструктура во поглед на оптоварување на сервисите, давање предлози, сугестии и решенија за подобрување и унапредување на функционалноста и перформансите на инфраструктурата; - Самостојно вршење на стручни работи поврзани со проектирање, развој и одржување на мрежната и серверската инфраструктура на министерството; - Самостојно вршење на стручни работи поврзани со следење на работата на антивирусните и антиспам активности во мрежата преку мониторинг; - Самостојно вршење на стручни работи поврзани со проектирање, развој и одржување на е-маил инфраструктурата и е-маил сервисите; - Самостојно вршење на стручни работи поврзани со давање на мислење по однос на изработка на спецификации за приказ и пренос на информации преку интранет и интернет и за други технички спецификации од областа на мрежите.
--------------------------	--

Реден број	176.
Шифра	УПРО101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за системска администрација и заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природни науки- математика или компјутерски и информатички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на системска администрација и заштита
Работни задачи и обврски	- Стручни и оперативни работи поврзани со обезбедување на непречено функционирање на ИТ системите на министерството;

	- Стручни и оперативни работи поврзани со следење на оптовареноста на системот и неговите перформанси; - Стручни и оперативни работи поврзани со управување, организирање, креирање и извршување процедури за редовен и периодичен back-up на базите на податоците - Стручни и оперативни работи поврзани со одржување и мониторинг на базата на податоци на министерството; - Стручни и оперативни работи поврзани со анализа на постоечката инфраструктура во поглед на оптоварување на сервисите, давање предлози, сугестии и решенија за подобрување и унапредување на функционалноста и перформансите на инфраструктурата; - Стручни и оперативни работи поврзани со проектирање, развој и одржување на мрежната и серверската инфраструктура на министерството; - Стручни и оперативни работи поврзани со следење на работата на антивирусните и антиспам активности во мрежата преку мониторинг; - Стручни и оперативни работи поврзани со проектирање, развој и одржување на е-маил инфраструктурата и е-маил сервисите; - Стручни и оперативни работи поврзани со давање на мислење по однос на изработка на спецификации за приказ и пренос на информации преку интранет и интернет и за други технички спецификации од областа на мрежите.
--	--

Реден број	177.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за системска администрација и заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природни науки- математика или компјутерски и информатички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи кои се однесуваат на системска администрација и заштита
Работни задачи и обврски	- Извршување на рутински работи поврзани со обезбедување на непречено функционирање на ИТ системите на министерството; - Извршување на рутински работи поврзани со следење на оптовареноста на системот и неговите перформанси; - Извршување на рутински работи поврзани со управување, организирање, креирање и извршување процедури за редовен и периодичен back-up на базите на податоците - Извршување на рутински работи поврзани со одржување и мониторинг на базата на податоци на министерството;

	- Извршување на рутински работи поврзани со анализа на постоечката инфраструктура во поглед на оптоварување на сервисите, давање предлози, сугестии и решенија за подобрување и унапредување на функционалноста и перформансите на инфраструктурата; - Извршување на рутински поврзани со проектирање, развој и одржување на мрежната и серверската инфраструктура на министерството; - Извршување на рутински поврзани со следење на работата на антивирусните и антиспам активности во мрежата преку мониторинг; - Извршување на рутински поврзани со проектирање, развој и одржување на е-маил инфраструктурата и е-маил сервисите; - Извршување на рутински поврзани со давање на мислење по однос на изработка на спецификации за приказ и пренос на информации преку интранет и интернет и за други технички спецификации од областа на мрежите.
--	--

Реден број	178.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за системска администрација и заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природни науки- математика или компјутерски и информатички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со системска администрација и заштита
Работни задачи и обврски	- Помагање во обезбедување на непречено функционирање на ИТ системите на министерството; - Помагање во следење на оптовареноста на системот и неговите перформанси; - Помагање во управување, организирање, креирање и извршување процедури за редовен и периодичен back-up на базите на податоците - Помагање во одржување и мониторинг на базата на податоци на министерството; - Помагање во работи поврзани со анализа на постоечката инфраструктура во поглед на оптоварување на сервисите, давање предлози, сугестии и решенија за подобрување и унапредување на функционалноста и перформансите на инфраструктурата;

	- Помагање во проектирање, развој и одржување на мрежната и серверската инфраструктура на министерството; - Помагање во следење на работата на антивирусните и антиспам активности во мрежата преку мониторинг; - Извршување на рутински поврзани со проектирање, развој и одржување на е-маил инфраструктурата и е-маил сервисите; - Помагање во давање на мислење по однос на изработка на спецификации за приказ и пренос на информации преку интранет и интернет и за други технички спецификации од областа на мрежите.
--	---

7.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДЕЛОВНИ СИСТЕМИ

Реден број	179.
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за деловни системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Природни науки- математика или компјутерски и информатички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Координирање на процесот на одржување и развој на WEB сајтот и Интранет порталот на министерството; - Координирање на процесот на изработка на нови системи и софтверски апликации; - Координирање на процесот на тестирање на надградби на постоечките системи; - Координирање на процесот на интервенција по поднесено барање за интервенција поврзана со софтверските решенија од страна на останатите сектори во министерството; - Координирање на процесот на одржување и мониторинг на оперативните системи користени во министерството; - Координирање на процесот на креирање и извршување на автоматизирани процеси за постоечките сервери;

	- Координирање на процесот на давање на мислење по однос на изработка на спецификации за приказ и пренос на информации преку интранет и интернет и за други технички спецификации од областа на (ИКТ).
--	--

Реден број	180.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за деловни системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природни науки- математика или компјутерски и информатички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со деловните системи
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршување на најсложените работни задачи поврзани со одржување и развој на WEB сајтот и Интранет порталот на министерството; - Самостојно извршување на најсложените работни задачи поврзани со изработка на нови системи и софтверски апликации; - Самостојно извршување на најсложените работни задачи поврзани со тестирање на надградби на постоечките системи; - Самостојно извршување на најсложените работни задачи поврзани со интервенција по поднесено барање за интервенција поврзана со софтверските решенија од страна на останатите сектори во министерството; - Самостојно извршување на најсложените работни задачи поврзани со одржување и мониторинг на оперативните системи користени во министерството; - Самостојно извршување на најсложените работни задачи поврзани со креирање и извршување на автоматизирани процеси за постоечките сервери; - Самостојно извршување на најсложените работни задачи поврзани со давање на мислење по однос на изработка на спецификации за приказ и пренос на информации преку интранет и интернет и за други технички спецификации од областа на (ИКТ).

Реден број	181.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за деловни системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Природни науки- математика или компјутерски и информатички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на деловните системи
Работни задачи и обврски	- Извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи поврзани со одржување и развој на WEB сајтот и Интранет порталот на министерството; - Извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи поврзани со изработка на нови системи и софтверски апликации; - Извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи поврзани со тестирање на надградби на постоечките системи; - Извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи поврзани со интервенција по поднесено барање за интервенција поврзана со софтверските решенија од страна на останатите сектори во министерството; - Извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи поврзани со одржување и мониторинг на оперативните системи користени во министерството; - Извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи поврзани со креирање и извршување на автоматизирани процеси за постоечките сервери; - Извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи поврзани со давање на мислење по однос на изработка на спецификации за приказ и пренос на информации преку интранет и интернет и за други технички спецификации од областа на (ИКТ).

Реден број	182.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за деловни системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природни науки- математика или компјутерски и информатички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи кои се однесуваат на деловните системи
Работни задачи и обврски	- Извршување на рутински работи и работни задачи поврзани со одржување и развој на WEB сајтот и Интранет порталот на министерството; - Извршување на рутински работи и работни задачи поврзани со изработка на нови системи и софтверски апликации;

	- Извршување на рутински работи и работни задачи поврзани со тестирање на надградби на постоечките системи; - Извршување на рутински работи и работни задачи поврзани со интервенција по поднесено барање за интервенција поврзана со софтверските решенија од страна на останатите сектори во министерството; - Извршување на рутински работи и работни задачи поврзани со одржување и мониторинг на оперативните системи користени во министерството; - Извршување на рутински работи и работни задачи поврзани со креирање и извршување на автоматизирани процеси за постоечките сервери; - Извршување на рутински работи и работни задачи поврзани со давање на мислење по однос на изработка на спецификации за приказ и пренос на информации преку интранет и интернет и за други технички спецификации од областа на (ИКТ).
--	--

Реден број	183.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за деловни системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природни науки- математика или компјутерски и информатички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со деловните системи
Работни задачи и обврски	- Помагање во одржување и развој на WEB сајтот и Интранет порталот на министерството; - Помагање во изработка на нови системи и софтверски апликации; - Помагање во тестирање на надградби на постоечките системи; - Помагање во интервенција по поднесено барање за интервенција поврзана со софтверските решенија од страна на останатите сектори во министерството; - Помагање во одржување и мониторинг на оперативните системи користени во министерството; - Помагање во креирање и извршување на автоматизирани процеси за постоечките сервери; - Помагање во давање на мислење по однос на изработка на спецификации за приказ и пренос на информации

	преку интранет и интернет и за други технички спецификации од областа на (ИКТ).
8. СЕКТОР ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ РАБОТИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ	

Реден број	184.
Шифра	УПР0101502000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за општи, правни и административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки- Право
Други посебни услови	/
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот, нивна координација и спроведување, како и поддршка на работата на министерот, заменик министерот и државниот секретар во насока на обезбедување административно-техничка, координативно-логистичка и правна поддршка во реализацијата на предметите од меѓуресурска природа
Работни задачи и обврски	– Ја организира и координира работата на секторот, дава насоки и упатства за работа на вработените во секторот, го следи и контролира работењето на вработените во секторот; – Дава насоки за следење и примена на законите од областа на архивското и канцелариското работење на министерството, за материјалите и списите во хартиена форма и за водење на DMS архива; – Остварува соработка со Државниот архив за обврските на министерството поврзани со Планот на архивски знаци, листата на архивската граѓа од трајна вредност и Листата на документарниот материјал; – Дава насоки и го надгледува организирањето на протоколот на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар; – Дава насоки и предлага мерки за транспарентно работење на министерството; – Дава насоки и ги координира активностите во врска со преводот на документи и материјали, за потребите на министерството; – Го координира процесот на управување со движниот и недвижниот имот на министерството и ги организира логистичките активности поврзани со опремата на министерството; – Врши контрола на законските и подзаконските акти, како и на законодавните досиеа, од надлежност на министерството и ја следи примената на законите и подзаконските акти; – Дава насоки за подготовка на мислења и стручна анализа

	на закони и подзаконски акти кои се однесуваат на надлежностите на министерството; – Дава насоки за контролира на законитоста на актите кои ги изготвува секторот и на усогласеноста на законските и подзаконските акти од надлежност на министерството; – Дава насоки и предлози по однос на поднесени преставки и предлози до министерството; – Дава стручни мислења за нормативно-правни прашања од делокруг на работата на другите организациски облици во министерството; – Го координира процесот на испраќање материјали до Генералниот секретаријат, Владата и Собранието и дава насоки и упатства при подготовка на истите и во координација со раководителите на другите организациони единици во министерството ја следи реализацијата на заклучоците од седниците на Владата за прашања од надлежност на министерството.
--	--

8.1 ОДДЕЛЕНИЕ КАБИНЕТ НА МИНИСТЕРОТ

Реден број	185.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение Кабинет на министерот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението и координирање на работата на вработените во истото, како и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата во насока давање на административна поддршка на министерот, навремено и транспарентно информирање на јавноста за активностите на министерството од области во негова надлежност
Работни задачи и обврски	– Ја координира изработката на Стратегија за информирање на министерството; – Обезбедува комуникациска поддршка за потребите на министерот, заменикот министер и државниот секретар; – Ги следи активности и новитети во министерството за навремено информирање на јавноста и дава насоки за подготовки на експозеа, говори, и др.; – Организира прес конференции; – Дава насоки за пишување предлог соопштенија за јавност и пишува соопштенија за јавност; – Креира предлог -мерки за јавен настап за изработка на предлог програма за медиумски активности и кампањи; – Организира медиумски кампањи и активности; – Го организира протоколот на активностите на

	министерот, заменикот на министерот и државниот секретар при посета на странски претставници, како и при посета на други држави; - Ги координира активностите за одржување и за ажурирање на веб-страницата на министерството; - Ги координира активностите за превод во министерството.
--	--

Реден број	186.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за протоколарна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи кој се однесуваат на протоколарните потреби, како и организација и спроведување на протоколот за потребите на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар
Работни задачи и обврски	- Врши студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во врска со протоколот, ги организира официјалните работни и други видови на посети на странски делегации за потребите на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар; - Ги организира сите видови состаноци од странски и домашен карактер и го организира прифаќањето на странски гости кога домаќини се министерот, заменикот на министерот и државниот секретар; - Обезбедува сали за состаноци, ги организира официјалните средби и организира печатење на материјали; - Подготвува извештаи во врска со протоколарните работи; - Подготвува информации, анализи, извештаи и други писмени акти, подготвува белешки од работни средби и други протокларни настани на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар; - Подготвува концепти, настапи и средби на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар.

Реден број	187.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за аналитика на печатени и електронски медиуми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки

Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со прибирање на податоци за медиумска презентација и анализи на медиумските активности на министерството
Работни задачи и обврски	– Го следи известување на печатените и електронските медиуми за активностите кои ги презема министерот и министерството; – Изготвува преглед на написите во печатените и електронските медиуми на дневна основа; – Подготвува месечни аналитички извештаи за застапеноста и начинот на известување на медиумите за активностите на министерот, заменикот министерот и државниот секретар, како и на министерството; – Подготвува прес клипинг; – Ги систематизира и архивира написите, статиите и прилозите; – Учествува во организирање на медиумски активности, јавни кампањи, прес конференции, брифинзи и други настани; – Учествува во подготвување на брошури, публикации, билтени и друга стручна литература што ја издава министерството, – Дава предлози и учествува во пишување предлог програма за медиумски активности и кампањи и предлог-стратегија за информирање на министерството.

Реден број	188.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник – портпарол
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи од надлежност на одделението во насока на информирање на јавноста за активностите на министерството
Работни задачи и обврски	– Учествува во изработка на предлог-стратегија за информирање на министерството; – Подготвува предлог соопштенија, информации и известувања за јавноста; предлог говори, експозеа; – Учествува во уредувањето на веб-страницата на министерството и на други наменски отворени веб-страници за теми од надлежност на министерството; – Подготвува аналитички и други информативни материјали потребни за јавен настап на министерот, заменик министерот и државниот секретар;

	– Учествува во изработка на предлог-стратегија за информирање на министерството; – Подготвува соопштенија, материјали за прес конференции, брифинзи и други форми на информирање на медиумите и јавноста; – Организира и одржува прес конференции, брифинзи и други настани поврзани со медиумите и организира прес-конференции, брифинзи и информативни кампањи во соработка со владини институции и со други надворешни соработници, институции и агенции; – Издава соопштенија; – Контакттира со портпаролите во министерствата и со редакциите/новинарите; – Врши прибирање и обработка на податоците потребни за известување на јавноста и другите целни групи; – Подготвува предлог брошури, публикации, билтени и друга литература што ја издава министерството.
--	---

Реден број	189.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка на фотографии за потребите на министерството-фотограф
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на сложени работи и работни задачи во насока на сликање и дизајнирање на фотографиите за веб-страницата на министерството
Работни задачи и обврски	– Се грижи за фотографирање на сите настани од значење за транспарентна работа на министерството; – Учествува во уредувањето на веб-страницата на министерството; – Врши конституирано ажурирање на фотографиите веб страницата на министерството и учествува во обезбедување на фотографии потребни за уредувањето на наменските отворени веб-страници на теми од надлежност на министерството; – Фотографира и дизајнира фотографии за активностите на министерот, заменикот министер и државниот секретар, како и за министерството и – Врши обработка на фотографиите за објавување на веб-страницата.

Реден број	190.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2

Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка на содржини за веб-страница на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на сложени работи и работни задачи во насока на дизајнирање, ажурирање и надградба со нови податоци на веб-страницата на министерството
Работни задачи и обврски	– Учествува во уредувањето на веб-страницата на министерството; – Врши конституирано ажурирање на веб страницата на министерството и учествува во уредувањето на наменските отворени веб-страници на теми од надлежност на министерството; – Прибира информации за активностите на министерот, заменикот министер и државниот секретар, како и за министерството; – Врши анализирање на податоци за содржини на веб-страницата на министерството; – Врши обработка на материјали за објавување на веб-страницата, изготвува извештаи, табели, анализи и сл.

Реден број	191.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на содржини за веб-страницата на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението во врска со активностите на министерството за дизајнирање, ажурирање и надградба со нови податоци на веб-страницата на министерството

Работни задачи и обврски	– Помага во уредувањето на веб-страницата на министерството; – Помага во континуираното ажурирање на веб-страницата на министерството и учествува во уредувањето на наменските отворени веб страни на теми од надлежност на министерството; – Прибира информации за активностите на министерот, заменик министерот и државниот секретар, како и на министерството; – Помага во систематизирање, анализирање и ажурирање на податоци за програмите од делокругот на министерството за содржините на веб-страницата на министерството; – Помага во обработување на материјали за објавување на веб-страницата и изготвува извештаи, табели, анализи, и слично за потребите на веб страната.
--------------------------	---

Реден број	192.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник преведувач – англиски јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности- Јазици и литература или други хуманистички науки (Наука за книжевноста – Англистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи од надлежност на одделението во врска со преведувањето од/на англиски јазик
Работни задачи и обврски	– Врши студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во врска со преведувањето од/на англиски јазик; – Преведува материјали од англиски на македонски јазик кои пристигнуваат во министерството во врска со комуникација со странски и домашни субјекти; – Врши усни преводи на состаноци, средби, прес-конференции, предавања и слично; – Преведува материјали од англиски на македонски јазик и обратно за потребите на министерот, заменик министерот и државниот секретар; – Врши консекутивен и симултан превод од англиски на македонски јазик и обратно.

Реден број	193.
Шифра	УПР0101В01000

Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник – лектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности- Јазици и литература
Други посебни услови	Лиценца за лектор
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи од надлежност на одделението во врска со лекторирање на материјалите
Работни задачи и обврски	– Врши студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во врска со лекторирање на материјалите; – Ги прави сите неопходни корекции за материјалите да бидат безпрекорни од аспект на јасноста на изразот и почитување на граматичките и правописните правила.; – Ги поправа техничките грешки во материјалите; – Ја проценува и изменува синтаксичката уреденост и лексичка допадливост на материјалите; – Врши корекција на правописните форми во материјалите и – Се грижи за соодветна употреба на интерпункциските знаци.

Реден број	194.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник преведувач – англиски јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности- Јазици и литература или други хуманистички науки (Наука за книжевноста – Англистика))
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор на раководителот на одделението во врска со преведувањето од/на англиски јазик
Работни задачи и обврски	– Прибира податоци и учествува во студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во врска со преведувањето од/на англиски јазик; – Учествува во преведување материјали од англиски на македонски јазик кои пристигнуваат во министерството во врска со комуникација со странски и домашни субјекти; – Учествува во вршење усни преводи на состаноци, средби, прес-конференции, предавања и слично; – Учествува во преведување материјали од англиски на

	македонски јазик и обратно за потребите на министерот, заменик министерот и државниот секретар; – Учествува во вршење консекутивен и симултан превод од англиски на македонски јазик и обратно.
--	--

Реден број	195.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник преведувач – албански јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за книжевност – Албанонологија или Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на сложени работни задачи и функции од делокруг на работа на одделението
Работни задачи и обврски	– Врши студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во врска со преведувањето од/на албански јазик; – Преведува материјали од албански на македонски јазик кои пристигнуваат во министерството во врска со комуникација со странски и домашни субјекти; – Врши усни преводи на состаноци, средби, прес-конференции, предавања и слично; – Преведува материјали од албански на македонски јазик и обратно за потребите на министерот, заменик министерот и државниот секретар; – Врши консекутивен и симултан превод од албански на македонски јазик и обратно.

Реден број	196.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник преведувач – албански јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности- Јазици и литература или други хуманистички науки (Наука за книжевноста – Албанонологија)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението во врска со преведувањето од/на албански јазик
Работни задачи и обврски	– Помага во вршење студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во врска со преведувањето од/на албански јазик; – Помага во преведување материјали од албански на

	македонски јазик кои пристигнуваат во министерството во врска со комуникација со странски и домашни субјекти; – Помага во вршење усни преводи на состаноци, средби, прес-конференции, предавања и слично; – Помага во преведување материјали од албански на македонски јазик и обратно за потребите на министерот, заменик министерот и државниот секретар; – Помага во вршење консекутивен и симултан превод од албански на македонски јазик и обратно.
--	---

Реден број	197.
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Технички секретар
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи поврзани со поддршка на секојдневното работење на министерот, заменикот на министер и државниот секретар
Работни задачи и обврски	– Прима странки и закажува термини на состаноци за прием кај министерот, заменик министерот односно државниот секретар; – Се грижи за координирање на редоследот на службените состаноци и средби на директорот и за навремено исполнување на истите, ги прима и подредува и доставува дописите и службените актите за потпишување од министерот, заменик министерот односно државниот секретар; – Врши секретарски работи, се грижи за навремено испраќање и примање на акти и документи; – Презема телефонски јавувања во кабинетот на министерот, заменик министерот односно државниот секретар и врши пренасочување на телефонски јавувања. – Организира прием, заведување и достава на итна пошта.

Реден број	198.
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт надворешен доставувач за потребите на Кабинетот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование

Други посебни услови	Поседување на возачка дозвола од Б категорија
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на едноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението од аспект на оперативно-логистичка поддршка
Работни задачи и обврски	– Ја заведува поштата од Кабинетот во деловниот протокол и во интерните книги; – Ја дистрибуира поштата од Кабинетот надвор од министерството; – Собира податоци потреби за оперативно-логистичка поддршка за прибирање на материјалите за печатење за потребите на Кабинетот; – – Собира податоци потреби за оперативно-логистичка поддршка за добивање на соодветна каталогизација на публикациите за потребите на Кабинетот; – Собира податоци потреби за оперативно-логистичка поддршка за дистрибуција на публикациите за потребите на Кабинетот.

8.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ

Реден број	199.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението во насока на спроведување на прописите за канцелариско и архивско работење и обезбедување стручна поддршка на министерството организациските единици во областа на канцелариско и архивско работење
Работни задачи и обврски	– Раководи, ја организира, насочува, координира работата во одделението и врши контрола над извршување на работите и задачите во одделението; – Ги следи и спроведува законите и на другите прописи од областа на канцелариското и архивското работење; – Организира и координира водење евиденција за печатите и штембилите, нивното чување, ставање во употреба, предавање на овластено лице, ставање вон употреба и ништење;

	– Организира и координира прием, прегледување, распоредување, заведување, доставување во работа, административно-техничка обработка, испраќање, разведување и класификација на актите, како и одлагање на завршените акти во писарница и нивно архивирање од писарница во архива; – Организира и координира водење деловодник за основната евиденција на актите и на помошните книги за евиденција на актите (попис на акти, регистар, интерни доставни книги, книга за препорачана пошта и др.); – Организира класификација и средување на предмети според архивските знаци; – Дава насоки за чување, стручно одржување и обезбедување на архивскиот материјал од оштетување, уништување и исчезнување; – Остварување соработка со Државниот архив за обврските на министерството поврзани со Планот на архивски знаци, листата на архивската граѓа од трајна вредност и Листата на документарниот материјал; – Дава насоки за водење на ДМС архива.
--	--

Реден број	200.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за архивско и канцелариско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефективно, ефикасно и самостојно спроведување на најсложени работи и работни задачи од делокругот на одделението, од областа на архивското канцелариско работење
Работни задачи и обврски	– Врши работи од областа на архивско и канцелариско работење, – Врши информативно – документациони и стручно – оперативни работи; – Прибира информации и податоци за подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на архивското и канцелариското работење; – Учествува во подготвувањето на Планот на архивски знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарниот материјал; – Ги применува прописите од областа на архивското и канцелариското работење; – Учествува во одбирањето на архивскиот од документарниот материјал и редовно издвојување на

	документарниот материјал според планот на архивски знаци со листата на архивски и документарен материјал; – Учествува во работата на комисијата за издвојување на документарниот материјал за ништење по истекот на утврдените рокови за негово чување; – Учествува во вршењето попис и опис на архивскиот материјал кој се доставува до Државниот архив; – Ги собира, средува и обработува архивските материјали и ги подготвува за автоматска обработка.
--	---

Реден број	201.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за оперативна поддршка на административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во врска со обезбедувањето на поддршка на административни и логистичките работи на министерството
Работни задачи и обврски	– Извршува одредени стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението во насока на поддршка на административните и логистичките работи на министерството; – Согласно добиените упатства прибира и обработува катастарски податоци за правата врз недвижностите, прибира и обработува потреби за набавка, користење, размена и давање под закуп на недвижни ствари, подготвува податоци кои согласно закон се доставуваат, податоци за сметководствената вредност на недвижните, ја води и ажурира внатрешната евиденција на недвижните ствари; – Членува во комисии и работни групи како административна поддршка за одредени задачи и подготвува материјали за работни тела во врска техничките работи (примопредавање на работи, констатирање и увид на состојби, надзор, утврдување на неправилности и контрола итн.); – Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со изработка на стручни анализи, информации и други материјали за работните тела; – Врши библиотекарски работи и водење на бази на податоци за потребите на министерството преку обезбедување на трајно и организирано комплетирање на збирката на книги – Се грижи за редовно сервисирање на возилото, за

	роковите за негова регистрација и технички преглед; – Води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво; – Ги следи и применува прописите од областа во која работи; – Соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението.
--	--

Реден број	202.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна поддршка на административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во ефикасно, ефективно извршување на работи и работни задачи од делокругот на одделението, во врска со обезбедувањето на поддршка на административни и логистичките работи на министерството
Работни задачи и обврски	– Помага во извршува одредени стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението во насока на поддршка на административните и логистичките работи на министерството; – Помага во согласно добиените упатства прибира и обработува катастарски податоци за правата врз недвижностите, прибира и обработува потреби за набавка, користење, размена и давање под закуп на недвижни ствари, подготвува податоци кои согласно закон се доставуваат, податоци за сметководствената вредност на недвижните, ја води и ажурира внатрешната евиденција на недвижните ствари; – Членува во комисии и работни групи како административна поддршка за одредени задачи и подготвува материјали за работни тела во врска со техничките работи (примопредавање на работи, констатирање и увид на состојби, надзор, утврдување на неправилности и контрола итн.); – Помага во прибирање на податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со изработка на стручни анализи, информации и други материјали за работните тела; – Врши библиотекарски работи и водење на бази на податоци за потребите на министерството преку обезбедување на трајно и организирано комплетирање на збирката на книги – Се грижи за редовно сервисирање на возилото, за

	роковите за негова регистрација и технички преглед; – Води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво; – Ги следи и применува прописите од областа во која работи; – Помага во остварување соработка со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението.
--	---

Реден број	203.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка на архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението и помагање во подготовката на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на архивското работење
Работни задачи и обврски	– Извршува работи од областа на архивски, информативно – документациони и стручно – оперативни работи; – Помага во подготвувањето и доставувањето до надлежниот Архив на Планот на архивски знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарниот материјал; – Ги применува прописите од областа на архивското работење; – Помага во одбирањето на архивскиот од документарниот материјал и редовно издвојување на документарниот материјал според планот на архивски знаци со листата на архивски и документарен материјал; – Помага во работата на комисијата за издвојување на документарниот материјал за уништување по истекот на утврдените рокови за негово чување; – Помага во вршењето попис и опис на архивскиот материјал кој се доставува на надлежниот архив; – Помага во собирање, средување и обработување на архивските материјали и ги подготвува за автоматска обработка.

Реден број	204.
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за водење на писарницата и ДМС архива

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во насока на водење на писарницата и ДМС архива
Работни задачи и обврски	- Врши прием, прегледување и заведување на актите; - Врши скенирање и внесување на актите во ДМС архива; - Врши работи од областа на писарницата, а кои се поврзани со системот „Е-влада“; - Учествува во работата на комисијата за издвојување на документарниот материјал за уништување, по истекот на утврдените рокови за негово чување; - Ги собира, средува и обработува архивските материјали и ги подготвува за автоматска обработка; - Ги применува прописите од областа на канцелариското и архивското работење.

Реден број	205.
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт надворешен доставувач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	Поседување на возачка дозвола од Б категорија
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на едноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението од аспект на оперативно-логистичка поддршка
Работни задачи и обврски	- Ја заведува поштата на одделението во деловниот протокол и во интерните книги ; - Ја дистрибуира поштата надвор од министерството; - Собира податоци потреби за оперативно-логистичка поддршка за прибирање на материјалите за печатење; - Собира податоци потреби за оперативно-логистичка поддршка за добивање на соодветна каталогизација на публикациите; - Собира податоци потреби за оперативно-логистичка поддршка за дистрибуција на публикациите.

Реден број	206.
Шифра	УПР0403А02001
Ниво	А2
Звање	Возач
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	2

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	Поседување на возачка дозвола од Б категорија
Работни цели	Работи на превоз на лица, документи и материјали за службени потреби
Работни задачи и обврски	– Вози службено возило на министерството и се грижи за неговото одржување и техничката исправност; – Врши превоз на раководните службеници и на други работници за службени потреби по налог на министерот или овластено лице од министерот; – Води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво; – Се грижи за редовно сервисирање на возилото, за роковите за негова регистрација и технички преглед; – Врши достава на итни пратки во градот и врши други работи што ќе му ги определат директорот и раководителот на одделението.

Реден број	207.
Шифра	УПР0402А01001
Ниво	А1
Звање	Главен чувар – портир (одговорно лице)
Назив на работно место	Внатрешно обезбедување / чувар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Чување и обезбедување на деловните простории од секакви опасности, редот и безбедноста во просториите на министерството
Работни задачи и обврски	– Врши обезбедување и чување на главниот објект, другите помошни деловни простории, просторот околу објектот, паркинг просторот и службените возила на паркинг просторот во текот и по истек на работното време; – Гроверува работните и други простории во зградата дали се затворени и дали се исклучени електричните апарати; – Води книга на дежурство и во неа ги запишува сите запазувања за време на дежурството; – Во случај на опасност од пожар, поплава или друга незгода презема превентивни мерки и веднаш ги известува надлежните интервентни служби; – Врши обезбедување и контрола на службените простории во текот на работното време; – Легитимира, дозволува пристап на странки во службените простории по претходна најава кај службеникот кој постапува по предметот на странката; – Се грижи за одржување на редот и безбедноста во Управата за јавни приходи; – Контактира и обезбедува неопходна интервенција на службите надлежни за чување на редот и мирот.

Реден број	208.
Шифра	УПР0405А01010
Ниво	А1
Звање	Економ
Назив на работно место	Економ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Водење материјална евиденција и координирање прием и издавање на материјали и потреби за сервисирање
Работни задачи и обврски	– Води евиденција на примени и издадени канцелариски и компјутерски потрошни материјали, средства за хигиена и друг ситен инвентар; – Во име на набавувачот врши прием и ги превзема испорачаните материјали; – Се грижи за складирањето и чувањето на потрошниот материјал; – Ја следи состојбата со залихите на материјали и навремено предлага набавување на материјали; – Ги координира потребите од потрошни материјали и средства за одржување на хигиена и најавува потреби од канцелариски, компјутерски и друг потрошен материјал и опрема; – Издава потрошни материјали и средства и ги доставува до корисниците и составува приемници , издатници и сл.исправи и документи/реверси за примените, односно издадените материјали и се грижи за навремено прибирање на книговодствени исправи; – Се грижи за исправноста на фотокопирите и печатарите и врши евиденција на потрошената хартија и тонери; – Води грижа за исправноста и тековно одржување на објектот (зградата), просториите, опремата, инвентарот, уредите и инсталациите; – Врши редовна контрола, увид, опсервација и открива и лоцира дефекти и неисправности, откажувања и оштетувања и зависно од видот, тежината, сериозноста и природата на дефектот и причинителот, презема соодветни мерки и активности за отстранување, поправка и елиминирање на истите и – Според сопствена проценка и оценка утврдува за каков дефект и неисправноста се работи и, притоа, врши отстранување на истиот или предлага и бара ангажирање на надворешни стручни лица или сервисни служби.

Реден број	209.
------------	------

Шифра	УПР0405А03004
Ниво	А3
Звање	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	– Одржување хигиена во просториите на министерството
Работни задачи и обврски	– Ги чисти работни простории во даночното одделение (ходниците, скалите, санитарните јазли, холовите, заедничките простории со другите органи со - корисници на објектот, просторот пред зградата, по потреба и други службени простории согласно утврден план од координаторот; – Ги задолжува средствата и опремата за одржување на хигиена; – Ги задолжува средствата заштитните средства и облека за работното место се грижи за нивна правилна употреба; – Најавува потреби од средства и потрошен материјал за одржување на хигиена или сервисирање на опрема, како и потреби за дезинфекција и дератизација; – Средствата за работа и опремата ги користи со внимание на добар домаќин.

8.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ

Реден број	210.
Шифра	УПР0101Б04000
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
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во насока на обезбедување на правна поддршка за прашањата од надлежност на министерството
Работни задачи и обврски	– Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши

	непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; – Ја организира подготовката на мислења за закони и за иницијативи за закони, како и мислења за материјалите од седниците на Владата; – Дава стручна помош во работењето поврзано со примената на законските и подзаконските акти; – Дава насоки за изготвување на стручни мислења за работи од надлежност на одделението, како и насоки за примена на закони, подзаконски акти од областа која ја покрива министерството, – Ги контролира информациите за непосредна примена на прописите кои се од надлежност на министерството; – Дава насоки за контрола за усогласена примена на законските и подзаконските акти од надлежност на министерството; – Дава стручни мислења за одредени правни прашања од делокруг на работата на другите организациони единици во министерството, – Дава предлози за политики поврзани со правни прашања од надлежност на министерството и дава иницијативи и обезбедува правна поддршка за решавање на одделни прашања од надлежност на министерството; – Дава насоки за изготвување информации и други материјали од делокругот на надлежноста на одделението, како и обработка на материјали и податоци потребни за изготвување на анализи и други општи акти и материјали; – Ги анализира и обработува мислењата од Секретаријатот за законодавство за подготовка на стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството и ги анализира и обработува иницијативите, одлуките и решенијата на Уставниот суд.
--	---

Реден број	211.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за претставки и предлози
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со постапувањето по претставки и предлози
Работни задачи и обврски	– Врши студиско-аналитички, нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението;

	– Подготвува одговори во врска поднесените претставки и предлози од граѓани до министерството; – Остварува комуникација со министерствата и другите органи на државната управа во насока на одговори по поднесените претставки; – Ги следи и применува прописите од областа во која работи; – Ги анализира предлозите доставени до министерството и дава мислење за нив; – Подготвува извештаи за претставките и предлозите; – Ги обработува примените извештаи за претставки и предлози.
--	--

Реден број	212.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на правни мислења
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на обезбедување на правна поддршка за прашањата од надлежност на министерството и континуитет во примената на законите и подзаконските акти
Работни задачи и обврски	– Изготвува мислења за закони и на иницијативи за закони; – Дава предлози за примена на законските и подзаконските акти; – Изготвува мислења за примена на закони, подзаконски акти од надлежност на министерството; – Врши контрола на усогласеност на дадените мислења за законите и за иницијативите за законите; – Подготвува стручни мислења за одредени правни прашања од делокруг на работата на другите организациони единици во министерството; – Врши обработка на материјали и податоци потребни за изготвување на анализи и други општи акти и материјали; – Врши обработка и анализа на мислењата од Секретаријатот за законодавство за подготовка на стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството; – Врши обработка и анализа на иницијативите, одлуките и решенијата на Уставниот суд.

Реден број	213.
Шифра	УПР0101В01000

Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на обезбедување на правна поддршка за прашањата од надлежност на министерството и хармонизирана примена на законите и подзаконските акти
Работни задачи и обврски	– Изготвува мислења и материјали за седници на Влада, кои се поврзани со правни работи; – Обезбедува стручна помош на останатите организациони единици при подготовка на материјали за седници на Влада, како и при подготовка на стручни мислења за материјалите од седниците на Владата, – Дава насоки за примена на законските и подзаконските акти; – Врши контрола на усогласеност и континуитет на дадените мислења за материјалите од седниците на Владата; – Подготвува стручни мислења за одредени правни прашања од делокруг на работата на другите организациски облици во министерството; – Подготвува одговори на жалби и на тужби.

9. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	214.
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	B2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Министер и Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и поддршка на работата на министерот, заменик министерот и државниот секретар, во областа на финансиското и сметководственото работење

Работни задачи и обврски	– Раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; – Ги координира стручно-оперативните задачи од областа на финансиските, сметководствените и другите економски работи и ги проследува извештаите од надлежност на секторот до надлежните институции; – Го организира спроведувањето на препораките по извршените ревизии; – Ја координира и учествува во подготовка на годишната програма и дефинирање на стратешките цели и приоритети и се грижи за нивната поврзаност со буџетот на министерството; – Го координира процесот на подготвување на годишни сметки и извештаи од надлежност на секторот, врши контрола на буџетот (контрола на подготовка и извршување на буџетот) и врши ex ante и ex post финансиска контрола, како и контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативно управување; – Ги координира сметководствените активности; – Го координира процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот на министерството, како и известувањето за трошењето на буџетот; – Го координира процесот на давање на мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациски облици во министерството, кои имаат или можат да имаат финансиски импликации на буџетот на министерството; – Соработува со раководителите на секторите, со надлежни лица во Министерството за финансии и други институции во рамки на надлежности од работењето на секторот.
--------------------------	---

9.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА

Реден број	215.
Шифра	УПР0101504000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на

	подготовка, следење и реализација на буџетот
Работни задачи и обврски	– Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; – Го координира и учествува во процесот на подготовка на буџетот на министерството и неговата измена и дополнување; – Го координира и учествува во процесот на следење на извршувањето на буџетот на министерството; – Го координира и учествува во процесот на подготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот, следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење, подготвувањето на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот; – Го координира процесот на давање мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони облици во министерството кои имаат или можат да имаат финансиски импликации на буџетот на министерството; – Го координира и учествува во процесот на подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; – Го координира и учествува во процесот на подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.

Реден број	216.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска координација и подготовка на буџет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на буџетот
Работни задачи и обврски	– Врши студиско-аналитички, материјално-финансиски и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; – Учествува во процесот на подготовка на буџетот на министерството и негова измена и дополнување; – Подготвува материјали и документи за изработка на буџетот за сметките на министерството; – Учествува, ги следи и во рамките на своите надлежности ги насочува активностите во подготовката на предлог – буџетот на министерството;

	– Соработува со секторите во министерството фазата на подготовка на предлог буџетот; – Подготвува материјали и документи за извештаи и анализи за реализацијата на планираните средства, за потребите на Одделението за стратешко планирање на министерството; – Дава предлози за пренамени на средства по програми, ставки и потставки; – Подготвува материјали и документи за извештаи и информации за реализација на капиталните расходи на буџетот; – Ги следи и применува прописите од областа на финансиско работење.
--	---

Реден број	217.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на извршување на буџетот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, преку активности во процесот на подготовка на буџетот за буџетските сметки на министерството и следење на реализација на буџетските средства
Работни задачи и обврски	– Врши студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни, материјално-финансиски и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението и врши оперативни работи во фазата на подготовка на предлог – буџетот на министерството; – Изготвува материјали и документи во врска со изработка на предлог – буџетот; – Работи на апликативен софтвер за подготовка на буџетот и ја следи реализацијата на планираните средства, на дневно, месечно, квартално и годишно ниво; – Учествува во подготовка на пренамени на средства по програми, ставки и потставки и во подготовка на извештаи и информации за реализација на капиталните расходи за сметките на буџетот; – Учествува во подготовка на предлози за пренамени на средства по програми, ставки и потставки; – Врши обработка и пресметка на средства за исплати и комплетирање, ажурирање и чување на потребната документација во однос на пресметките; – Врши обработка на податоци во однос на корисниците на службени мобилни телефони во министерството; – Ги следи и применува прописите од областа на финансиско работење.

Реден број	218.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка на буџет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Оп-штествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка на буџетот
Работни задачи и обврски	– Врши студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни, материјално-финансиски и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; – Учествува во подготвување материјали и документи за изработка на буџетот на министерството; – Учествува, ги следи и во рамките на своите надлежности ги насочува активностите во подготовката на предлог – буџетот; – Соработува со секторите во фазата на подготовка на предлог буџетот; – Учествува во подготвување материјали и документи за извештаи и анализи за реализацијата на планираните средства и за потребите на секторот за стратешко планирање; – Дава предлози за пренамени на средства по програми, ставки и потставки; – Учествува во подготвување материјали и документи за извештаи и информации за реализација на капиталните расходи.

Реден број	219.
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за техничка поддршка по прашања од областа на буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на помошно стручни работи и работни задачи, во насока на давање техничка поддршка по прашања од областа на буџетска координација
Работни задачи и обврски	– Врши обработка на податоци од областа на буџетската координација; – Извршува претходна и дополнителна контрола на

	податоците за потребите на буџетска координација и подготовка на буџет; – Врши технички работи од областа на буџетската координација при планирање на обврските од буџетот; – Прибира и обработува податоци за потребите на одделението; – Води евиденција за материјалите и документите од надлежност на одделението.
--	---

9.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КОНТРОЛА

Реден број	220.
Шифра	УПР0101504000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во насока на контрола на буџетот на министерството
Работни задачи и обврски	– Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; – Го координира процесот на контрола на извршување на буџетот, надзор над целокупниот процес на финансиско управување и контрола, контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот; – Ги следи и применува законските, подзаконските прописи, стандарди и упатства од областа на финансиската контрола; – Ја координира подготовката на записници и извештаи за извршените контроли; – Врши проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола; – Врши самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроценки, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; – Врши математичка, формална контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки; – Врши целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето.

Реден број	221.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за контрола на подготовка и извршување на буџетот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во насока на навремено спроведување на процесот на контрола на подготовката и извршувањето на буџетот
Работни задачи и обврски	– Врши студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни, материјално-финансиски и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; – Ги следи и применува законските, подзаконските прописи, стандарди и упатства од областа на финансиската контрола; – Подготвува записници и извештаи за извршените контроли; – Врши проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола; – Врши самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроценки, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; – Ги следи и применува прописите од областа на финансиско работење.

Реден број	222.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за координирање на спроведувањето на ex-ante и ex-post финансиска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во насока на навремено спроведување на процесот на ex-ante и ex-post контрола на буџетот
Работни задачи и обврски	– Врши студиско-аналитички, материјално-финансиски и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението;

	– Врши математичка, формална контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки; – Врши контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето; – Врши следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди и упатства) од областа на ex-ante и ex-post финансиската контрола; – Подготовува записници и извештаи за извршените контроли.
--	--

Реден број	223.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна поддршка на контролата на подготовка и извршување на буџетот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на оперативна поддршка на контролата на подготовка и извршување на буџетот
Работни задачи и обврски	– Помага во вршење на материјално-финансиски и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; – Помага во процесот на вршење на ex-ante и ex-post финансиска контрола; – Помага во вршење на проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола; – Помага во вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроценки, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; – Помага во подготовка на записници и извештаи за извршените контроли.

9.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА

Реден број	224.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и плаќања

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

Реден број	225.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	Уверение за сметководител
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во врска со извршување на сметководствени работи
Работни задачи и обврски	– Следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено работење;

	– Подготвува завршна сметка и периодични извештаи за извршувањето 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; – Врши сметководствено евидентирање на достасаните обврски и основните средства на сминистерството, следење на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на министерството; – Подготвува извештај за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ), согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; – Подготвува финансиски план на министерството и го следи остварувањето на приходите и извршувањето на трошоцит, составувањето, примањето, ликвидирањето и контролата на сметководствените исправи; – Води деловни книги предвидени со Законот за сметководството; – Изготвува периодични и завршни сметки на министерството и врши пресметувањето на амортизацијата и ревалоризацијата; – Врши усогласување на средствата и изворите на средствата на книговодствената состојба со вистинската состојба, како и координирање и давање инструкции на вработените во поглед на финансиско и материјалното работење; – Изготвува информации и извештаи за движењето на средствата за работа на министерството и се грижи за осигурувањето на материјалните средства со кои располага министерството.
--	---

Реден број	226.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за контрола на финансиско-сметководствена документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	Уверение за сметководител
Работни цели	Ефикасно, ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на комплетирање и исправност на финансиско-сметководствена документација пред исплата на средствата
Работни задачи и обврски	– Врши студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни, материјално-финансиски и стручно-оперативни работи;

	– Учествува во комплетирањето и проверката на финансиско- сметководствената документација; – Учествува во усогласувањето на документацијата за исплата со постојните законски основи; – Ја потврдува финансиско- сметководствена документација пред исплата; – Подготвува извештаи и по потреба води дополнителна компјутерска евиденција на постојните документи; – Учествува во подготовка на годишната сметка на министерство; – Ги следи и применува прописите од сметководствено работење.
--	--

Реден број	227.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за финансиско, материјално и книговодствено работење
Бројна извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на примена на законската регулатива и извршување на работите од областа на финансиско, материјално и книговодствено работење
Работни задачи и обврски	– Помага при вршењето на работите и задачите кои се однесуваат на следење, извршување и контрола на плаќањата од буџетските корисници, извршување на решенија за присилна наплата, прекнижување по барања заради правилна евиденција на расходите и приходите; – Учествува во споредбата на утврдените лимити, помага при контролира на иницираните плаќања од сметките за редовно работење и од посебните сметки од аспект на одобриот буџет, месечниот финансиски план и расположивото салдо на средства; – Помага во врска со изготвувањето на барања за плаќање, односно иницирање на плаќање од разделот функции на државата и од наменските сметки и нивно одобрување; – Помага во усогласувањето на евиденцијата во извршувањето на буџетот со сметководствената евиденција на неделна основа; – Помага при вршењето на редовна комуникација заради непречено извршување на плаќањата; – Помага во подготовка и обработка на материјално-финансиски документи и ликвидатура по утврдена методологија и грижа за навремено прибирање на книговодствени исправи;

	– Помага во книжење на промените во главната книга и дневникот во врска со извршувањето на финансискиот план, пресметката на средствата за посебни намени; – Помага во книжење во дневникот за материјално книговодство и аналитички картони по видови средства за набавените материјали, врши книжење на потрошените и издадените материјали од магацинот (одделно по видови материјали); – Помага во книжење и води евиденција поодделно за ситниот инвентар, авто гуми и амбалажа, врз основа на оригинални листови составува попис на листи по групи и подгрупи (според номенклатурата), издава месечни извештаи за потрошениот материјал; – Помага во подготовката на предлог информации и предлог извештаи за движење на платите и за трошење на средствата за плати, боледувањата и други отсуства на вработените.
--	--

Реден број	228.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за пресметка на плати
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, поврзани со пресметката на плата за вработените во министерството
Работни задачи и обврски	– Ги следи и ги применува законските прописи и другите општи акти од областа на финансиско работење; – Соработува со Министерството за финансии околу исплатата на плати и други надоместоци за вработените; – Соработува со Управата за јавни приходи за депонирање на М-ПИН за плата и други работи поврзани со исплатата на плати за вработените во министерството; – Внесува податоци за стажот на вработените, трансакциските сметки, одбитоци за кредит, административни забрани, боледувања и други одбитоци на вработените во електронскиот систем за пресметка на плата; – Врши обработка на податоците од и во електронскиот систем за пресметка на плата и генерира М-ПИН; – Доставува потребна документација до ФЗОМ и ПИОМ за потребите на вработените во министерството.

Реден број	229.
Шифра	УПРО101Г01000

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

10. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Реден број	230.
Шифра	УПР0101502000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар

Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и поддршка на работата на министерот, заменик министерот и државниот секретар, за прашања од областа на јавните набавки.
Работни задачи и обврски	– Раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; – Во соработка и врз основа на потребите на сите сектори во министерството, изготвува Годишниот план за јавни набавки; – Го координира изготвувањето информации, анализи и извештаи за потребните и спроведените јавни набавки во министерството; – Го координира изготвувањето и изготвува решенија за спроведување на јавни набавки, предлага состав на комисиите за јавни набавки, одлуки и други акти за спроведување на постапките за јавни набавки и за реализација на сите надлежности на секторот; – Ги организира постапките за јавни набавки и објавува јавни набавки на Електронскиот систем за јавни набавки – Врши контрола на сите документи за секоја одделна јавна набавка и води сметка за спроведувањето и реализацијата на годишниот план за јавни набавки; – Ја следи состојбата и реализацијата на склучени договори; – Развива процедури за реализација и следење на јавните набавки.

10.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДГОТОВКА И ПОДДРШКА НА ЈАВНИ НАБАВКИ

Реден број	231.
Шифра	УПР0101504000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за подготовка и поддршка на јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на

	одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во насока на подготовка и поддршка на јавни набавки
Работни задачи и обврски	– Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; – Континуирано ги следи прописите, стандардите и упатствата кои се од значење за спроведување на јавните набавки на начин и во постапка утврдена со закон; – Го координира процесот на контрола на сите документи и списи поврзани со подготовката и реализацијата за секоја одделна набавка – Води сметка за спроведување на годишниот план за јавни набавки во предвидените рокови; – Го координира процесот на внесување на податоци, како и континуирано ажурирање на истите во Електронскиот систем на јавни набавки; – Го координира и учествува во изготвувањето на Годишниот извештај за реализираните јавни набавки.

Реден број	232.
Шифра	УПР0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на тендерска документација за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во насока на подготовка на тендерска документација за јавни набавки
Работни задачи и обврски	– Ги следи прописите и ги применува практиките од значење за подготовка на тендерска документација за реализација на планираните јавни набавки согласно закон; – Ја подготвува тендерската документација за јавни набавки; – Самостојно изготвува акти поврзани со спроведувањето на постапките за јавни набавки; – Дава стручна помош и упатства во однос на примената на Законот за јавните набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот на членовите на Комисиите за јавни набавки, за работи поврзани со подготовката и спроведувањето на постапките за јавни набавки; – Врз основа на Годишниот план за јавни набавки и барањата за отпочнување со спроведување на секоја

	одделна јавна набавка изработува тендерската документација; – Ја следи динамиката на реализацијата на постапката за секоја пооделна јавна набавка и се грижи за навремено отпочнување и спроведување на планираните јавни набавки.
--	---

Реден број	233.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за аналитичко-студиски работи во јавните набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на вршење на аналитичко – студиски работи во областа на јавните набавки
Работни задачи и обврски	– Ги следи законите и другите прописи од значење за законито спроведување на постапките за јавни набавки; – Учествува во подготовка на тендерските документации; – Ги подготвува сите потребни документи за спроведување на јавните набавки; – Дава стручна помош и упатства во однос на примената на Законот за јавните набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот на членовите на Комисиите за јавни набавки; – Го следи спроведувањето на јавните набавки и континуирано дава стручни мислења за нивно законито спроведување.

Реден број	234.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за обработка на податоци за јавните набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на навремена и со закон заснована реализација на јавните набавки и обработка на податоците за јавни набавки
Работни задачи и обврски	– Ги следи прописите и практиките за спроведувањето на

	јавните набавки; – Помага во подготвувањето и доставата на сите пропратни документи поврзани со спроведувањето на јавните набавки; – Врши обработка на податоци неопходни за спроведување на јавните набавки; – За потребите на Комисиите за јавни набавки, согласно прописите и практиките за архивско и канцелариско работење ги евидентира и ги чува сите документи од постапките за јавни набавки; – Одговорен е за чувањето на сите оригинални тендерски понуди како и на сите податоци поврзани со спроведувањето на тендерските постапки, склучување на договорите и администрација на проектите; – По потреба учествува во работата на комисиите за јавни набавки, без право на глас.
--	--

Реден број	235.
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за документациони работи за јавните набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на рутински административно- технички работи и работни задачи, под надзор на раководителот на одделението, кои се однесуваат на администрирање на документација за јавните набавки.
Работни задачи и обврски	– Помага во комплетирање и средување на документите во врска со спроведувањето на јавните набавки; – Се грижи за архивирање и обработка на податоците за јавните набавки; – Помага во изготвување на извештаи за спроведени јавни набавки; – Ги изготвува сите пропратни акти и друга документација за спроведување на јавните набавки; – Води досијеа за сите спроведени јавни набавки; – Води досијеа за сите доделени договори врз основа на рамковни спогодби.

10.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПОСТАПКИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Реден број	236.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за реализација на постапки за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во насока на обезбедување на реализација на јавните набавки
Работни задачи и обврски	– Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; – Континуирано ги следи прописите, стандардите и упатствата кои се од значење за спроведување и особено за реализација на јавните набавки на начин и во постапка утврдена со закон; – Го координира процесот на вршење контрола на сите документи и списи поврзани со реализацијата за секоја одделна набавка – Води сметка за спроведување и реализација на договорите за јавни набавки; – Се грижи за безбедно архивирање и чување на целокупната документација за спроведувањето и реализацијата на договорите кои произлегуваат од јавните набавки; – Одговара за чувањето на оригиналите од договорите, како и за безбедно чување на сите податоци поврзани со спроведувањето на договорите за јавни набавки; – Го координира и учествува во изготвувањето на Годишниот извештај за реализираните договори за јавни набавки.

Реден број	237.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на договори за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во насока на обезбедување на законитост во реализацијата договорите од јавните набавки
Работни задачи и обврски	– Ги следи прописите и практиките кои за законито

	спроведување на договорите од јавните набавки; – Дава стручна помош на комисиите за јавни набавки, во однос на подготовката и спроведувањето на постапката за јавни набавки како и реализацијата на договорите за јавни набавки; – Ги следи прописите од областа на јавните набавки, особено оние кои се однесуваат на подготовка на договори за реализација на спроведени јавни набавки; – Ги подготвува договорите кои произлегуваат од спроведените јавни набавки; – По потреба, учествува во подготовка на тендерските документации; – Континуирано води грижа за месечното ажурирање на распоредот на реализацијата на договорите за јавни набавки; – Континуирано води евиденција за реализирани програми, проекти и договори; – Учествува во подготовката на Годишниот извештај за реализираните јавни набавки.
--	---

Реден број	238.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за аналитичко- студиски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на вршење на аналитичко- студиски работи од областа на јавните набавки
Работни задачи и обврски	– Ги следи прописите и практиките кои се однесуваат на спроведување и реализација на јавните набавки; – Ги изготвува сите видови акти за реализација на доделените договори за јавни набавки; – Ги евидентира сите документи потребни за спроведување на договорите за јавни набавки; – Учествува во месечното ажурирање на распоредот на реализација на договорите за јавни набавки; – Врши обработката на податоци за реализација на јавните набавки.

Реден број	239.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за обработка на податоци за реализирани договори
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на навремена и квалитетна реализација на процесот на јавните набавки.
Работни задачи и обврски	– Ги следи прописите за спроведување на јавните набавки; – Врши обработка на податоци од значење за реализираните договори; – Ги изработува и ги испраќа сите видови акти предвидени со Законот за јавни набавки во делот кој се однесува пред се на реализација на договори од спроведени јавни набавки; – За потребите на Комисијата за јавни набавки ги евидентира и согласно прописите за архивско и канцелариско работење ги чува документите кои произлегуваат од овие постапки; – Одговорен е за чувањето на сите оригинални договори за јавни набавки како и на сите податоци поврзани со спроведувањето и склучување на договорите и администрација на проектите.

Реден број	240.
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за документациони работи за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, кои се однесуваат на администрирање на документација
Работни задачи и обврски	– Се грижи за архивирање и обработка на податоците за јавните набавки; – Помага во комплетирање и средување на документите во врска со спроведувањето на договорите за јавната набавка; – Помага во изготвување на извештаи за реализирани договори; – Ги изготвува сите потребни акти и друга документација за спроведување на постапките за склучување на договори за јавни набавки; – Води досијеа за сите доделени договори за јавни набавки.

11. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	241.
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и поддршка на работата на министерот, заменик министерот и државниот секретар, за прашања од областа на јавните набавки.
Работни задачи и обврски	– Раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; – Во соработка и врз основа на потребите на сите сектори во министерството, изготвува Годишниот план за вработување; – Го координира изготвувањето информации, анализи и извештаи за потребните на управувањето со човечките ресурси; – Го координира изготвувањето и изготвува решенија за управувањето со човечките ресурси; – Ги организира постапките за вработување и унапредување; – Врши контрола на сите документи за секоја одделна постапка за вработување и унапредување; – Ја следи состојбата со реализацијата на годишниот план за вработување; – Развива процедури за управување со човечките ресурси.

11.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЕРСОНАЛНА ЕВИДЕНЦИЈА И ПЕРСОНАЛНИ РАБОТИ

Реден број	242.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за персонална евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор

Вид на образование	Општествени науки-Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, од областа на персоналната евиденција и персоналните работи
Работни задачи и обврски	– Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; – Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; – Учествува во спроведувањето на организацискиот развој кој ги адресира прашањата на планирање, професионален развој и задржување на вработените и управување со промените; – Го координира процесот на следење и евиденција на работното време; – Го координира процесот на водење на персоналните досиеја на вработените; – Го координира процесот на развивање на политики за унапредување на работењето, дисциплината и задоволството на вработените во министерството; – Го следи развојот на организациската култура во функција на остварувањето на целите на министерството, предлага политики за управување со човечките ресурси во министерството.

Реден број	243.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за персонална евиденција и персонални работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со персоналната евиденција и персоналните работи.
Работни задачи и обврски	– Учествува во утврдување на активностите за ефективно управување со човечките ресурси; – Се грижи за соодветна примена на прописите од областа на човечките ресурси; – Се грижи за соодветно и навремено преземање на активностите во процесот на оценување на вработените; – Дава стручна помош при работата на комисиите и учествува во постапките од областа на работните односи; – Учествува во изготвувањето на предлог - актите за

	организација и систематизација на работните места; – Учествува во изработката на годишните планови и програми за вработување, унапредување, правична застапеност итн. – се грижи за соодветно спроведување на процесот на стручно усовршување на вработените; – Се грижи за соодветно нормирање и спроведување на процедурите за работното време и правилата на однесување на вработените;
--	---

Реден број	244.
Шифра	УПРО101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за персонална евиденција и персонални работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на стручни работи и работни задачи, во насока на оценувањето и управувањето со ефектот на административните службеници и студиско-аналитички работи во функција на остварување на надлежностите од областа на човечки ресурси
Работни задачи и обврски	– Учествува во спроведувањето на системот за управување со ефектот на административните службеници; – Ги подготвува и доставува обрасците за оценување до оценувачите и ги координира внатрешните и надворешните оценувачи; – Подготвува решенија за комисиите за оценување; – Врши анализа, пресметка и сумирање на добиените резултати од оценувањето на административните службеници; – Води евиденција на ментори и менторирани лица; – Учествува во подготовка на сите видови на акти поврзани со оценувањето на административните службеници; – Учествува во креирањето на совети за позитивна и нематеријална компензација до раководните административни службеници; – Учествува во пишувањето на правила и постапки за однесување на вработените кои се неопходни за воспоставување на позитивни односи и промоција на високо ниво на етика и мотивација; – Учествува во следењето на примената на Етичкиот кодекс на административните службеници и по потреба изработува извештаи; – Развива мерки за унапредување на дисциплината на

	административните службеници за надминување на проблемите без примена на дисциплински мерки.
--	--

Реден број	245.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за персонална евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење рутински работи и работни задачи од делокругот на работа на одделот поврзани со водењето на евиденциите од областа на трудот и пријавувањето и одјавата од задолжително социјално осигурување
Работни задачи и обврски	– Води евиденции и изготвува извештаи од областа на трудот и работните односи во согласност со прописите и ги подготвува обрасците и потребната документација за пријава/одјава во задолжително социјално осигурување;; – Води евиденции за присутност на вработените за користење на работното време и за отсуствата од работа по сите основи; – Води евиденција за изречените мерки на државните службеници за дисциплинска и материјална одговорност и ги евидентира и чува обрасците за оценување на државните службеници во нивните работни досиеја; – Води евиденција на издадени службени легитимации, идентификациски картички и картички за евиденција на работно време; – Обработува документација по поведени судски спорови од областа на рабоните односи; – Изготвува План и распоред на годишните одмори. – Води пасивната персонална евиденција за административните службеници на кои им престанало вработувањето, подготвува решенија за годишен одмор и отсуства на вработените во министерството; – Подготвува потврди од работен однос; – Води евиденција за редовност на вработените и врши ажурирање на документите.

Реден број	246.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за персонална евиденција и персонални работи
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на водење на персоналната евиденција и персоналните работи
Работни задачи и обврски	– Помага во водење на евиденции и изготвува извештаи од областа на трудот и работните односи во согласност со прописите и ги подготвува обрасците и потребната документација за пријава/одјава во задолжително социјално осигурување;; – Помага во водење на евиденции за присутност на вработените за користење на работното време и за отсуствата од работа по сите основи; – Помага во водење на евиденција за изречените мерки на државните службеници за дисциплинска и материјална одговорност и ги евидентира и чува обрасците за оценување на државните службеници во нивните работни досиеја; – Помага во водење на евиденција на издадени службени легитимации, идентификациски картички и картички за евиденција на работно време; – Помага во обработка на документација по поведени судски спорови од областа на рабоните односи; – Помага во изготвување на План и распоред на годишните одмори. – Помага во водење на пасивната персонална евиденција за административните службеници на кои им престанало вработувањето, подготвува решенија за годишен одмор и отсуства на вработените во министерството; – Подготвува потврди од работен однос; – Помага во водење на евиденција за редовност на вработените и врши ажурирање на документите.

11.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИТЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИТЕ РЕСУРСИ

Реден број	247.
Шифра	УПР0101504000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за спроведување на постапките за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки

Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, од областа на управување со човечки ресурси
Работни задачи и обврски	– Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; – Го координира и учествува во процесот на изработка на функционална анализа на министерството; – Го координира и учествува во процесот на подготовката на нацрт правилник за внатрешна организација и нацрт правилник за систематизација на работни места во министерството; – Го координира и учествува во процесот на подготвувањето на годишниот план за вработување во министерството и ја следи реализација на истиот; – Одржува консултации со оценувачите и дава инструкции во функција на законито и транспарентно спроведување на постапката на оценување; – Учествува на состаноци на Мрежата на одделенија за управување со човечки ресурси, – Учествува во спроведувањето на организацискиот развој кој ги адресира прашањата на планирање, професионален развој и задржување на вработените и управување со промените; – Го координира процесот на развивање на политики за унапредување на работењето, дисциплината и задоволството на вработените во министерството; – Го следи развојот на организациската култура во функција на остварувањето на целите на министерството, предлага политики за управување со човечките ресурси во министерството.

Реден број	248.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вработување и мобилност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на селектирање и вработување на административни службеници и други вработени потребни за остварување на функцијата и исполнување на стратешките цели на органот
Работни задачи и обврски	– Се грижи за правилна примена на законите и

	подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во администрацијата; – Врши проверка на нацрт описите на работните места и ги подготвува нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во министерството; – Го подготвува годишниот план за вработување; – Ги подготвува сите видови на документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето на административните службеници преку јавен и интерен оглас, како и подготвка на спогодби за преземање на административни службеници од еден во друг орган и ја следи нивната реализација; – Подготвува одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за селекција и вработување на административни службеници; – Остварува комуникација со Министерството за финансии и Агенцијата за администрација за работи поврзани со вработувањето и мобилноста во државната служба; – Спроведува излезно интервју со вработените кои го напуштаат министерството по нивно барање, заради утврдување на причините за престанок на вработувањето.
--	--

Реден број	249.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за оценување на вработените, мотивација и односи со вработените
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во насока на оценувањето и управувањето со ефектот на административните службеници и студиско-аналитички работи во функција на остварување на надлежностите од областа на човечки ресурси
Работни задачи и обврски	– Учествува во спроведувањето на системот за управување со ефектот на административните службеници; – Ги подготвува и доставува обрасците за оценување до оценувачите и ги координира внатрешните и надворешните оценувачи; – Подготвува решенија за комисиите за оценување; – Врши анализа, пресметка и сумирање на добиените

	резултати од оценувањето на административните службеници; – Води евиденција на ментори и менторирани лица; – Учествува во подготовка на сите видови на акти поврзани со оценувањето на административните службеници; – Учествува во креирањето на совети за позитивна и нематеријална компензација до раководните административни службеници; – Учествува во пишувањето на правила и постапки за однесување на вработените кои се неопходни за воспоставување на позитивни односи и промоција на високо ниво на етика и мотивација; – Учествува во следењето на примената на Етичкиот кодекс на административните службеници и по потреба изработува извештаи; – Развива мерки за унапредување на дисциплината на административните службеници за надминување на проблемите без примена на дисциплински мерки.
--	--

Реден број	250.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за стручно усовршување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, од областа на стручното усовршување, персоналната евиденција, а во функција на остварување на административните потреби на вработените
Работни задачи и обврски	– Врши анализа на потребите за обука на административните службеници во министерството врз основа на индивидуалните планови за развој во процесот на спроведување на постапката за оценување на административните службеници; – Врши анализа на обуките од аспект на примена на стекнатите знаења од остварените обуки и подготвува извештај за спроведени обуки; – Подготвува договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на административен службеник по потреба на министерството; – Дава соодветно мислење по барањето на административни службеници за отсуство од работа без надомест на плата, поради стручно оспособување и усовршување кое не е финансирано од органот; – Ги подготвува сите видови на акти поврзани со

	стручното усовршување на административни службеници; – Ги прибира и обработува извештаите од спроведените обуки за вработените во министерството; – Организира in house пренесување на знаењето на помеѓу вработените стекнато преку посетени обуки.
--	--

Реден број	251.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на акти од областа на управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на подготовка на правни акти од областа на управувањето со човечки ресурси и внес на податоци за вработените во електронскиот регистар за човечки ресурси
Работни задачи и обврски	– Прибира податоци и информации за подготовка на функционалната анализа на министерството; – Ги прибира нацрт описите на работните места и ги доставува до раководителот на одделението; – По овластување, членува во Комисијата за селекција за вработување; – Прибира податоци во насока на подготовка на одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапка за вработување; – Ја ажурира базата на податоци од добиените одговори на излезните интервјуа; – Помага во подготовката на сите видови на документи кои се однесуваат на правните акти од областа на управување со човечки ресурси и ја следи нивната реализација; – Ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на управувањето со човечките ресурси и – Ги внесува персонални податоци и податоци од вработувањето за вработените во ИСУЧР кои се однесуваат на личните податоци, работното место, звањето, пресметковните бодови за плата и стручното усовршување.

ОДДЕЛЕНИЈА НАДВОР ОД СЕКТОРИ

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Реден број	252.
Шифра	УПР0101504000
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
Други посебни услови	Најмалку 4 години работно искуство од кои 1 година во државна служба и 3 години во областа на внатрешната или надворешната ревизија
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, од областа на внатрешната ревизија
Работни задачи и обврски	– Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; – Дава стручна помош и совети на внатрешните ревизори при извршување на ревизии и ја одобрува програмата за секоја поединечна ревизија; – Го координира процесот на изготвување на Стратешки план, Годишен план, Упатство за работа и Повелба на внатрешната ревизија; – Соработува со Министерството за финансии и Државниот завод за ревизија, во рамки на надлежности утврдени со закон и подзаконски акти; – Ги оценува најзначајните фактори на ризик и потенцијалните ризици во активностите на министерството и дава насоки за намалување на факторите за ризик; – Ги следи и применува прописите од областа на внатрешната ревизија; – Го следи и координира извршувањето на планираните ревизии од Годишниот план; – Ги проследува извештаите за извршените ревизии до министерот; – Го координира и учествува во процесот на мониторинг на спроведувањето на превземените мерки по препораките од ревизорските извештаи; – Го информира министерот во случаи на појава на конфликт на интереси при извршувањето на работите од надлежност на одделението.

Реден број	253.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - Внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	Најмалку 3 години работно искуство во внатрешната или надворешната ревизија
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на спроведување на планирани внатрешни ревизии на регуларноста, системите за внатрешна контрола, финансиските извештаи и успешноста во министерството
Работни задачи и обврски	– Ја подготвува и спроведува секоја поединечна ревизија согласно планот и програмата; – Врши проценка дали работењето на органот е во согласност закон, подзаконски акти, стандардите на етички кодекс, како и упатствата за работа и повелбата на одделението за внатрешна ревизија; – Подготвува програма-план за вршење конкретна ревизија, предвидена во Годишниот план, а од надлежност на одделението; – Подготвува ревизорски извештај; – Обезбедува ревизорски досиеја за извршени ревизии од надлежност на одделението; – Го презентира писмото за овластување; – Ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање објективно мислење, објективно и вистинито во писмена форма ги образложува наодите и обезбедува поткрепувачки докази; – Навремено го информира раководителот на одделението во случаи на појава на конфликт на интереси при извршувањето на работите од надлежноста на секторите и одделенијата во министерството; – Навремено го информира раководителот на одделението во случај на појави на нерегуларности или измами кои би можеле да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка.

Реден број	254.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - Внатрешен ревизор на обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки

Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на обезбедување независно објективно оценување на министерството, а со цел подобро работење на министерството и поефикасен систем за внатрешна контрола
Работни задачи и обврски	– Помага во спроведувањето на внатрешната ревизија; – Помага во вршењето на проценка дали работењето на органот е во согласност закон, подзаконски акти, стандардите на етички кодекс, како и упатствата за работа и повелбата на одделението за внатрешна ревизија; – Помага во подготвувањето на програма/план за вршење конкретна ревизија, предвидена во Годишниот план, а од надлежност на одделението; – Помага во подготвувањето на ревизорски извештај; – Помага во собирање докази потребни при подготовка на извештај; – Помага при обработка на собрани податоци; – Проучува документи и состојби неопходни за формирање на објективно мислење; – Ги следи и применува прописите од областа на внатрешната ревизија, вклучувајќи ги и прописите за финансиски менаџмент, внатрешна контрола и внатрешна ревизија утврдени од Европска комисија за внатрешна ревизија во делот на користење на средства од фондови на ЕУ.

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

Реден број	255.
Шифра	УПР0101504000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, од областа на стратешко планирање
Работни задачи и обврски	– Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението;

	– Го координира и следи процесот на подготовка на Предлог-одлуката за утврдување на стратешките приоритети на министерството и учествува во подготвувањето на стратешкиот план, годишната програма за работа, анализата за остварување на стратешките приоритети и извештајот за спроведување на годишната програма за работа на министерството; – Ги следи и применува прописите од областа на стратешкото планирање и го координира и учествува во процесот на давање мислења и предлози при дефинирање на мерки, активности и идентификација на потенцијални ризици за секоја програма; – Ги следи реформските процеси и предлага мислења при дефинирање на мисијата и визијата и ги следи постигнувањата во секоја областа од надлежност на министерството; – Ја координира работната група за изработка на секторски програми, потпрограми и проекти; – Дава насоки за усогласување на предлог-програми, потпрограми и проекти за постигнување на проектирани среднорочни цели со целите и приоритетите на Владата; – Ја координира работата на меѓуресорските групи при формулирање стратегии за хоризонтални програми, потпрограми или проекти; – Одобрува предлог план за спроведување на програмите и проекти за постигнување на целите и приоритетите и дава предлог-показатели на успешност и дефинирање на механизми за следење на имплементацијата; – Ја следи реализацијата на стратешкиот план врз основа на спроведувањето мониторинг и евалуација на постигнувањата; – Го координира и учествува во процесот на давање на мислења, информации, годишни и квартални извештаи на реализацијата и постигнувањата на програмите.
--	---

Реден број	256.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за координација на процесот на стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во насока на подготвување и следење на стратешкиот план
Работни задачи и обврски	– Врши студиско-аналитички, управно-надзорни,

	нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; – Подготвува материјали и документи во врска со стратешкото планирање и следење; – Врши стручни анализи на предлозите од секторите во министерството за подготвување на Стратешкиот план и Годишната програма за работа; – Дава насоки, мислења при дефинирање и ажурирање на среднорочни приоритети и цели на министерството, согласно целите и приоритетите на Владата;; – Ги анализира постојните внатрешни и надворешни состојби во областите од надлежност на министерството; – Ја координира изработката на ПЕСТ И СВОТ анализи и дава мислења и насоки; – Врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на стратешкото планирање, подготвува тези за содржината на стратешкиот план и ја следи реализацијата на стратешкиот план на министерството; – Подготвува анализи и информации за степенот на реализација на стратешкиот план; – Врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за остварувањето на стратешките приоритети; – Ги следи и применува прописите од областа на стратешкото планирање.
--	--

Реден број	257.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна поддршка на процесот на стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот на стратешко планирање.
Работни задачи и обврски	– Помага во извршувањето на студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; – Помага во прибирање податоци на информациите од министерствата за постигнатите резултати од остварувањето на стратешките приоритети;

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

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

Член 19

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

Бр.

05-10/1

05-07-2024.2024

година

Скопје

