

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
Министерство за енергетика, рударство
и минерални сировини
REPUBLIKA E MAQEDONISE SË VERIUT
Ministria e Energjisë, Minerave dhe
Burrimeve Minerale

Бр.Нр 04-902/4
23.01.2026 год. VIII
Скопје-Шкуп

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISE SË VERIUT
МИНИСТЕРСТВО ЗА ЈАВНА АДМИНИСТРАЦИЈА
MINISTRIA E ADMINISTRATËS PUBLIKE
Скопје - Шкуп

Примено: Pranuar:	23.01.2026		
Орг. Единица Njësia Org	Број: Numri:	Прилог: Shitojca:	Вредност: Vlera:

ПРАВИЛНИК

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

Бр. _____ / _____

_____ .2026 година

СКОПЈЕ

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19, 14/20 и 208/24), министерот за енергетика, рударство и минерални сировини на ден ____ . ____ .2026 година, донесе

П Р А В И Л Н И К

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

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за енергетика, рударство и минерални сировини бр.04-10/1 од 05.07.2024 година, Правилник за измена и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во Министерството за енергетика, рударство и минерални сировини бр.02-9/3 од 22.07.2024, бр.04-10/9 од 10.09.2024 година, бр.04-10/12 од 16.10.2024 година, бр.04-10/18 од 31.12.2024 година, бр. 04-42/5 од 21.01.2025 година, бр.04-42/13 од 24.03.2025 година, бр. 04-2204/1 од 09.05.2025 година, бр. 04-42/18 од 21.05.2025 година и бр.04-3371/1 од 21.07.2025 година

Член 2

Член 11 се менува и гласи: Во министерството се утврдени три работни места на посебни советници

Член 3

Во Глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, називот на работното место под реден број 8, со шифра УПРО101Б01000, со звање Државен советник и назив Државен советник за енергетска ефикасност и климатски промени се менува и гласи:

Реден број	8.
Шифра	УПРО101Б01000
Ниво	Б01
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за енергетска ефикасност
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Инженерство и технологија - Електротехника, електроника и информациско инженерство или Машинство
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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.

Член 4

Во Глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, називот на работното место под реден број 9, со шифра УПРО101Б01000, со звање Државен советник за рударство во делот на работни цели се менува и гласи: Давање совети, насоки и мислења на државниот секретар, заменикот на министерот и министерот за најсложени прашања што се однесуваат на рударство.

Член 5

Во Глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, називот на работното место под реден број 10, со шифра УПРО101Б01000, со звање Државен советник за геологија во делот на работни цели се менува и гласи: Давање совети, насоки и мислења на државниот секретар, заменикот на министерот и министерот за најсложени прашања што се однесуваат на геологија.

Член 6

Во Глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, по работно место со реден број 10, со шифра УПРО101Б01000, со назив Државен советник за геологија се додава ново работно место со реден број 10-а и гласи:

Реден број	10-а.
Шифра	УПРО101Б01000
Ниво	Б01
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки-Право или политички науки
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 меѓународна соработка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува анализи и мислења од сложен карактер во врска со меѓународна соработка; - Врши координација и предлага ставови и решенија за подобрување на меѓународна соработка; - Предлага и учествува во имплементација на политики и конкретни одлуки што се однесуваат на меѓународна соработка; - Го советува министерот, заменик министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи во врска меѓународна соработка; - 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. - Подготвува стратегии и програми и планови за развој на меѓународната соработка во рамки на институцијата, - Дава стручни совети и мислења на министерот во делот на меѓународната политика - Учествува на меѓународни состаноци, конференции и форуми, - Следи и анализира програми и проекти финансирани од Европска унија и други меѓународни организации

Член 7

Во Глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за електроенергетика по работното место по реден број 15 со шифра УПРО101Б02 000, со звање Раководител на сектор и назив Раководител на сектор за електроенергетика се додава ново работно место со реден број 15-а кое гласи:

Реден број	15-а.
Шифра	УПРО101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за електроенергетика
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија - Електротехника, електроника и информациско инженерство или Машинство
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 електроенергетиката
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 од областа на електроенергетиката; - Дава предлози за изменување и дополнување на закони, подзаконски акти и другите акти и иницира решавање на одделни проблеми по прашања од областа на електроенергетиката; - 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 електроенергетиката; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, дава насоки и врши мониторинг на подготовката на годишните извештаи за спроведување на стратешките документи од областа на електроенергетиката; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира процесот на давање мислења на институциите за прашања поврзани со електроенергетиката; - 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.

Член 8

Во Глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за електроенергетика, се брише Одделението за правни и економски работи во областа на електроенергетиката и работните места под реден број 16, со шифра УПР0101В04000, назив- Раководител на одделение за правни и економски работи во областа на електроенергетиката, реден број 17, со шифра УПР0101В01000- назив Советник за правни работи во областа на електроенергетик со број на извршители 1, реден број 18, со шифра УПР0101В01000 Советник за економски работи од областа на електроенергетика со број на извршители 1, реден број 19, со шифра

УПР0101В04000- назив Помлад соработник за правни работи во областа на електроенергетиката со број на извршители 1 и реден број 20 со шифра УПР0101В04000- назив Помлад соработник за економски работи во областа на електроенергетиката со број на извршители 1 се бришат.

Член 9

Во Глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за електроенергетика називот на Одделението за електроенергетиката и технички работи, се менува и гласи **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПАЗАР НА ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА И РАНЛИВИ ПОТРОШУВАЧИ НА ЕНЕРГИЈА** работното место под реден број 22, шифра УПР0101В01000- назив Советник за електроенергетика со број на извршители 1 се брише и работните места под реден број 21, 23 и 25 се менуваат и гласат:

1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПАЗАР НА ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА И РАНЛИВИ ПОТРОШУВАЧИ НА ЕНЕРГИЈА

Реден број	21 вработен на неопределено
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за Пазар на електрична енергија и ранливи потрошувачи 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 кои се однесуваат на Пазарот на електрична енергија и ранливите потрошувачи на енергија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 однос на Пазарот на електрична енергија и ранливите потрошувачи на енергија; - Ги следи и координира стручните работи во областа на Пазар на електрична енергија и известува за истото; - Ги следи и координира активностите за поддршка на ранливите потрошувачи на енергија; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани пазар на електрична енергија; - Ја координира подготовката на регулативата во областа на пазарот на електрична енергија и поддршка на ранливите потрошувачи на енергија. - И други

Реден број	23
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за поддршка на ранливи потрошувачи на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки -Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со поддршката на ранливите потрошувачи на енергија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со поддршката на ранливите потрошувачи на енергија; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на регулативата од областа на поддршката на ранливите потрошувачи на енергија; - Самостојно ги подготвува сите документи поврзани со поддршката на ранливите потрошувачи на енергија; - Ја следи состојбата во државата во делот на поддршката на ранливите потрошувачи на енергија; - Самостојно подготвува анализи, информации и други документи во однос на поддршката на ранливите потрошувачи на енергија; - Предлага на мерки за унапредување на поддршката на ранливите потрошувачи на енергија; - Самостојно подготвува извештаи за реализацијата на поддршката на ранливите потрошувачи на енергија. - И други

Реден број	25.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Право 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 подготовка на соодветни анализи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во извршувањето на работи и работни задачи поврзани со потребните анализи;

	<ul style="list-style-type: none"> - Со свои предлози помага во подобрување и унапредување на процедурите; - Помага во подготвување на сите технички документи поврзани потребните анализи; - Помага во следење на состојбата во државата во однос на цените на електричната енергија; - Помага во подготвувањето на анализи, информации и други документи во однос на трговијата со електрична енергија; - Помага во подготвување на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението
--	--

Член 10

Во Глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за електроенергетика називот на **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПАЗАР НА ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА И РАНЛИВИ ПОТРОШУВАЧИ НА ЕНЕРГИЈА** работните места под реден број 23, со шифра УПРО101В01000, со назив Советник за поддршка на ранливи потрошувачи на енергија се додава ново работно место со реден број 23-а кое гласи:

Реден број	23-а
Шифра	УПРО101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за поддршка на ранливи потрошувачи на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки -Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со поддршката на ранливите потрошувачи на енергија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со поддршката на ранливите потрошувачи на енергија; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на регулативата од областа на поддршката на ранливите потрошувачи на енергија; - Самостојно ги подготвува сите документи поврзани со поддршката на ранливите потрошувачи на енергија; - Ја следи состојбата во државата во делот на поддршката на ранливите потрошувачи на енергија; - Самостојно подготвува анализи, информации и други документи во однос на поддршката на ранливите потрошувачи на енергија; - Предлага на мерки за унапредување на поддршката на ранливите потрошувачи на енергија; - Самостојно подготвува извештаи за реализацијата на поддршката на ранливите потрошувачи на енергија. - И други

Член 11

Во Глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за електроенергетика називот на **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПАЗАР НА ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА И РАНЛИВИ ПОТРОШУВАЧИ НА ЕНЕРГИЈА** по реден број 25, со шифра УПРО101В04000, со Помлад соработник за анализа се додава ново работно место со реден број 25-а кое гласи:

Реден број	25-а
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка на ранливите категории на потрошувачи на електрична енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки -Право или 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 поддршка на ранливите категории на потрошувачи на електрична енергија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во извршување на работи и работни задачи поврзани со поддршката на ранливите потрошувачи на енергија; - Помага во утврдување на предлози за подобрување и унапредување на регулативата од областа на поддршката на ранливите потрошувачи на енергија; - Помага во подготовка на сите документи поврзани со поддршката на ранливите потрошувачи на енергија; - Помага во следење на состојбата во државата во делот на поддршката на ранливите потрошувачи на енергија; - Помага во подготовка на анализи, информации и други документи во однос на поддршката на ранливите потрошувачи на енергија; - Помага во утврдување на мерки за унапредување на поддршката на ранливите потрошувачи на енергија; - Помага во подготовка извештаи за реализацијата на поддршката на ранливите потрошувачи на енергија. - И други работи и работни задачи

Член 12

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за електроенергетика називот на **Одделението за проекти, производство, снабдување и пазар со електрична енергија**, се заменува со **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОЕКТИ, ПРОИЗВОДСТВО И СНАБДУВАЊЕ СО ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА** работното место под реден број 30 со шифра УПРО101В01000 со назив Советник за пазар со електрична енергија со број на извршители 1 се брише и работните места под реден број 26, 27, 28, 29 и 31 се менуваат и гласат:

1.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОЕКТИ, ПРОИЗВОДСТВО И СНАБДУВАЊЕ СО ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА

Реден број	26
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за проекти, производство и снабдување со електрична енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија-Електротехника, електроника и информациско инженерство или Инженерство на животна средина
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 и снабдувањето со електрична енергија; - Ги координира сите активности во однос на подготовката на проекти поврзани со производство и снабдување со електрична енергија; - Ги следи и координира стручните работи во областа на производство и снабдувањето со електрична енергија и известува за истото; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со проекти, производство и снабдување со електрична енергија; - Ја координира стручната поддршка во подготовката и реализацијата на проекти од областа на производство, и снабдување со електрична енергија; - Ја координира подготовката на регулативата во областа на производство и снабдување со електрична енергија.

Реден број	27.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник

Назив на работно место	Советник за проекти за унапредувањето на производство, снабдување со електрична енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија -Електротехника електроника и информациско инженерство или Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со проекти за унапредување на производство и снабдување со електрична енергија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани подготовка на проекти за унапредувањето на производството и снабдувањето 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 и снабдувањето со електрична енергија; - Самостојно ја следи реализацијата на проекти за унапредување на производството и снабдувањето со електрична енергија; - Самостојно подготвува извештаи за реализација на проекти за унапредување на производството и снабдувањето со електрична енергија; - Подготвува анализи, информации и други документи во однос на проектите за унапредување на производството и снабдувањето со електрична енергија; - Дава предлози за започнување на нови проектни активности за унапредување на производство и снабдување со електрична енергија. - И други работи и работни задачи

Реден број	28
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на производство на електрична енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - Електротехника електроника и информациско инженерство или Инженерство на животна средина
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - И други
--------------------------	---

Реден број	29.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на прописи од областа на снабдувањето со електрична енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право или економија и бизнис
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	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со прописи од областа на унапредување на снабдувањето со електрична енергија; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на прописите од областа на снабдувањето со електрична енергија; - Самостојно ги подготвува сите технички документи поврзани со прописите од областа на снабдувањето со електрична енергија; - Ја следи регулативата за состојбата во државата во делот на снабдувањето со електрична енергија; - Самостојно подготвува анализи, информации и други документи во однос на прописите од областа на снабдувањето со електрична енергија; - Предлага на мерки за унапредување на прописите од областа на снабдувањето со електрична енергија;

	- Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на снабдувањето 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 со електрична енергија
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологии-Електротехника електроника и информациско инженерство
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 и снабдување со електрична енергија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во извршувањето на работи и работни задачи поврзани подготовка на проекти за унапредувањето на производство и снабдување 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 производство и снабдување со електрична енергија; - Помага во следењето на реализацијата на проекти за унапредување на производство и снабдување со електрична енергија; - Помага во подготовката на извештаи за реализација на проекти за унапредување на производство и снабдување со електрична енергија; - Помага во подготовката на анализи, информации и други документи во однос на проектите за унапредување на производство и снабдување со електрична енергија; - Учествува во давањето предлози за започнување на нови проектни активности за унапредување на производство и снабдување со електрична енергија.

Член 13

Во Глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за електроенергетика називот на за проекти, производство, снабдување и пазар со електрична енергија, Одделение за проекти, производство и снабдување со електрична енергија по реден број 31, со шифра УПРО101В04000, со назив Помлад соработник за проекти за унапредување на производство, снабдување со електрична енергија се додава ново работно место со реден број 31-а кое гласи:

Реден број	31-а
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење во снабдувањето со електрична енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Иженерство и технологии-Машинство
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 снабдување со електрична енергија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во извршувањето на работи и работни задачи поврзани со унапредување на снабдувањето со електрична енергија; - Со свои предлози помага во подобрување и унапредување на регулативата од областа на снабдувањето со електрична енергија; - Помага во подготвување на сите технички документи поврзани со снабдувањето со електрична енергија; - Помага во следење на состојбата во државата во делот на снабдувањето со електрична енергија; - Помага во подготвувањето на анализи, информации и други документи во однос на снабдувањето со електрична енергија; - Помага во предлагањето на мерки за унапредување на снабдувањето со електрична енергија; - Помага во подготвување на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Со свои предлози помага во усогласување на прописите од областа на снабдувањето со електрична енергија со ЕУ регулативата. - И други работи и работни задачи

Член 14

Во Глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за електроенергетика називот на Одделение за проекти, пренос и дистрибуција на електрична енергија и работните места под реден број 32, 33, 35 и 36 се менуваат и гласат:

1.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РАЗВОЈ НА ПРОЕКТИ И СЛЕДЕЊЕ НА СОСТОЈБИТЕ ВО ЕЛЕКТРОПРЕНОСНИОТ И ЕЛЕКТРОДИСТРИБУТИВНИОТ СИСТЕМ

Реден број	32.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за развој на проекти и следење на состојбите во електропреносниот и електродистрибутивниот систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологии-Електротехника електроника и информациско инженерство или Машинство
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 и развој на проекти и следење на состојбите во електропреносниот и електродистрибутивниот систем; - Ги координира сите активности во однос на подготовката и развој на проективо електропреносниот и електродистрибутивниот систем; - Ги координира сите активности во однос на следење на состојбите во електропреносниот и електродистрибутивниот систем; - Ја координира подготовката прописите од значење за функционирање на електропреносниот и електродистрибутивниот систем. - И други
Реден број	33.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за развој на проекти во електропреносниот и електродистрибутивниот систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологии -Електротехника електроника и информациско инженерство или Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со развој на проекти во електропреносниот и електродистрибутивниот систем
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со развој на проекти во електропреносниот и електродистрибутивниот систем; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на регулативата од областа на електроенергетиката; - Самостојно дава стручна поддршка во прибирање на информации и податоци од значење за развој на проекти во електропреносниот и електродистрибутивниот систем; - Подготвува анализи потребни за развој на проекти во електропреносниот и електродистрибутивниот систем; - Подготвува извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на електроенергетиката со ЕУ регулативата. - И други

Член 15

Во Глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за електроенергетика називот на за проекти, производство, снабдување и пазар со електрична енергија, Одделение за развој на проекти и следење на состојбите во електропреносниот и електродистрибутивниот систем по реден број 33, со шифра УПР0101В01000, со назив Советник за развој на проекти во електропреносниот и електродистрибутивниот систем се додава ново работно место со реден број 33-а кое гласи:

Реден број	33-а
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на состојбите во електропреносниот и електродистрибутивниот систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Инженерство и технологии -Електротехника електроника и информациско инженерство или Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со технички работи од областа на следење на состојбите во електропреносениот и електродистрибутивниот систем
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со следење на состојбите во електропреносениот и електродистрибутивниот систем; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на регулативата од областа на електропреносениот и електродистрибутивниот систем; - Подготвува анализи поврзани со следење на состојбите во електропреносениот и електродистрибутивниот систем; - Подготвува извештаи поврзани со состојбите во електропреносениот и електродистрибутивниот систем; - Дава препораки за унапредување на состојбите во електропреносениот и електродистрибутивниот систем; - Подготвува извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на електроенергетиката со ЕУ регулативата. - -и други

Реден број	35.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за развој на проекти во електропреносниот и електродистрибутивниот систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологии - Машинство
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 развој на проекти во електропреносениот и електродистрибутивниот систем
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во извршување работи и работни задачи поврзани со развој на проекти во електропреносениот и електродистрибутивниот систем; - Помага во утврдување на предлози за подобрување и унапредување на регулативата од областа на електроенергетиката;

	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во прибирање на информации и податоци од значење за развој на проекти во електропреносениот и електродистрибутивниот систем; - Помага во подготовката на анализи потребни за развој на проекти во електропреносениот и електродистрибутивниот систем; - Помага во подготовката на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Помага во утврдување на предлози учествува во усогласување на прописите од областа на електроенергетиката со ЕУ регулативата.
--	--

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 технологии -Машинство
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	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во извршување на работи и работни задачи поврзани со следење на состојбите во електропреносениот и електродистрибутивниот систем; - Помага во утврдување на предлози за подобрување и унапредување на регулативата од областа на електропреносениот и електродистрибутивниот систем; - Помага во подготовка на анализи поврзани со следење на состојбите во електропреносениот и електродистрибутивниот систем; - Помага во подготовка на извештаи поврзани со состојбите во електропреносениот и електродистрибутивниот систем; - Помага во утврдување на препораки за унапредување на состојбите во електропреносениот и електродистрибутивниот систем; - Помага во подготовка извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Помага во утврдување на предлози учествува во усогласување на прописите од областа на електроенергетиката со ЕУ регулативата.

Член16

Во Глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за обновливи извори на енергија по работното место по реден број 37 со шифра УПРО101502 000, со звање Раководител на сектор за обновливи извори на енергија се додава ново работно место со реден број 37-а кое гласи:

Реден број	37-а.
Шифра	УПРО101503000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за обновливи извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија -Електротехника електроника и информациско инженерство или Машинство
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 планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 планирање и развој на енергетиката 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 прашања од областа на планирање и развој на енергетиката 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 поврзани со планирање и развој на енергетиката 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 од областа на

	<p>планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира процесот на давање мислења на институциите за прашања поврзани со планирање и развој на енергетиката 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.
--	---

Член 17

Во Глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за обновливи извори на енергија називот на Одделението за планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија и работните места под реден број 38 со шифра УПРО101В04000 и назив Раководител на одделение за планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија, под реден број 39 со шифра УПРО101В01000 и назив Советник за планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија со број на извршители 1, под реден број 40 со шифра УПРО101В02000 и назив Виш соработник за планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија со број на извршители 1, под реден број 41 со шифра УПРО101В02000 и назив Соработник за планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија со број на извршители 1 и под реден број 42 со шифра УПРО101В04000 и назив Помлад соработник за планирање и развој на енергетиката во областа на обновливи извори на енергија со број на извршители 1 се бришат.

Член 18

Во Глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за обновливи извори на енергија називот на одделение за проекти во областа на обновливи извори на енергија, на работното место под реден број 47. со шифра УПРО101В04000 и назив Помлад соработник за проекти во областа на обновливи извори на енергија, во делот на број на извршители од 1 се менува и гласи: 2

Член 19

Во Глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за обновливи извори на енергија називот на Одделението за унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија, на работното место под реден број 50. со шифра УПРО101В02000 и назив Виш соработник за унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија, во делот на број на извршители од 1 се менува и гласи: 2 и работното место под реден број 52 со шифра УПРО101В04000 и назив Помлад соработник за унапредување на капацитетите во областа на обновливите извори на енергија во делот на број на извршители од 1 се менува и гласи: 2

Член 20

Во Глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за обновливи извори на енергија се брише Одделението за правни и управни работи во областа на обновливите извори на енергија и работните места под реден број 53 со шифра УПРО101Б04000 и назив Раководител на одделение за правни и управни работи во областа на обновливите извори на енергија и со број на извршители 1, под реден број 54 со шифра УПРО101Б01000 и назив Советник за правни и управни работи во областа на обновливите извори на енергија со број на извршители 1 и под реден број 55 со шифра УПРО101Б02000 и назив Виш соработник за правни работи во областа на обновливите извори на енергија со број на извршители 1 се бришат.

Член 21

Во Глава IV. ТАБЕЛАРЕН ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за енергетска ефикасност и климатски промени називот на Одделението за унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија и работните места под реден број 66, 67, 68, 69 и 70 се менуваат и гласат:

3.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕНЕРГЕТСКИ МЕНАЏМЕНТ И УНАПРЕДУВАЊЕ НА ЕНЕРГЕТСКАТА ЕФИКАСНОСТ ВО СЕКТОРОТ НА ПОТРОШУВАЧКА НА ЕНЕРГИЈА И СЕКТОР ЗА ПРОИЗВОДСТВО НА ЕНЕРГИЈА И ВИСОКА ЕФИКАСНА КОГЕНЕРАЦИЈА

Реден број	66.
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за енергетски менаџмент и унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија и сектор за производство на енергија и високоефикасна когенерација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија -Електротехника електроника и информациско инженерство или Машинство
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 на енергетски менаџмент и унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија и сектор за производство на енергија и високоефикасна когенерација; - Ги координира сите активности во однос на енергетски менаџмент и унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија и сектор за производство на енергија и високоефикасна когенерација; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со енергетски менаџмент и унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија и сектор за производство на енергија и високоефикасна когенерација; - Го координира подготвувањето на анализи, информации и извештаи поврзани со енергетски менаџмент и унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија и сектор за производство на енергија и високоефикасна когенерација; - Ја координира подготовката на регулативата во областа на енергетски менаџмент и унапредувањето на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија и сектор за производство на енергија и високоефикасна когенерација.
--------------------------	--

Реден број	67.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за енергетски менаџмент
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 енергетски менаџмент

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за унапредување на енергетски менаџмент; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за унапредување на енергетски менаџмент; - Учествува во соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на енергетски менаџмент; - Прибира податоци за подготовка на стратешки документи во делот на унапредување на енергетски менаџмент; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со унапредување на 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 унапредување на енергетски менаџмент.
--------------------------	---

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 и сектор за производство на енергија и високоефикасна когенерација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - Машинство
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 и сектор за производство на енергија и високоефикасна когенерација; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за енергетски менаџмент и унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија и сектор за производство на енергија и високоефикасна когенерација; - Учествува во соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија и сектор за производство на енергија и високоефикасна когенерација; - Прибира податоци за подготовка на стратешки документи во делот на унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија и сектор за производство на енергија и високоефикасна когенерација; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со унапредување на енергетската ефикасност во секторот на потрошувачка на енергија и сектор за производство на енергија и високоефикасна 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 секторот на потрошувачка на енергија и сектор за производство на енергија и високоефикасна когенерација.
--------------------------	--

Реден број	69.
Шифра	УПРО101В02000
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	Општествени науки-Економија и бизнис
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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	70.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за енергетски менаџмент
Број на извршители	2
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 енергетски менаџмент

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за унапредување на енергетски менаџмент; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за унапредување на енергетски менаџмент; - Помага во соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на енергетски менаџмент; - Прибира податоци за подготовка на стратешки документи во делот на унапредување на енергетски менаџмент; - Помага во обработка на податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со унапредување на енергетски менаџмент; - Помага во обработка на податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Помага во обработка на податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира унапредување на енергетски менаџмент.
--------------------------	---

Член 22

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за енергетска ефикасност и климатски промени се брише Одделението за енергетски менаџмент и работните места под реден број 71 со шифра УПРО101В04000 и назив Раководител на одделение за енергетски менаџмент, под реден број 72 со шифра УПРО101В01000 и назив Советник за енергетски менаџмент со број на извршители 1 под реден број 73 со шифра УПРО101В02000 и назив Виш соработник за енергетски менаџмент со број на извршители 1 и под реден број 74 со шифра УПРО101В03000 и назив Соработник за енергетски менаџмент со број на извршители 1 се бришат.

Член 23

Во Глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за енергетска ефикасност и климатски промени, се брише Одделението за унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација и работните места под реден број 76 со шифра УПРО101В04000 и назив Раководител на одделение за унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација со број на извршители 1, под реден број 77 со шифра УПРО101В01000 и назив Советник за унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација со број на извршители 1, под реден број 78 со шифра УПРО101В02000 и назив Виш соработник за унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација со број на извршители 1, под реден број 79 со шифра УПРО101В03000 и назив Соработник за унапредување на

енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација со број на извршители¹ и под реден број 80 со шифра УПРО101В04000 и назив Помлад соработник за унапредување на енергетската ефикасност во секторите на производство на енергија и висока ефикасна когенерација со број на извршители 1.се бришат.

Член 24

Во Глава IV. ТАБЕЛАРЕН ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за нафта и гас називот на Одделението за техничко-технолошки работи во областа на нафтата и гасот и работните места под реден број 88, 89, 90, 91 и 92 се менуваат и гласат:

4.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАФТА

Реден број	88.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за нафта
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија -Хемиско инженерство
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Ги координира сите активности во однос на нафтата; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со нафтата; - Го координира подготвувањето на анализи, информации и извештаи поврзани со нафтата; - Ја координира подготовката на регулативата во областа на нафтата.

Реден број	89.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нафта
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија – Хемиско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со нафтата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со нафтата; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на политиките за користење на нафтата; - Ги подготвува сите технички документи поврзани со нафтата; - Ја следи реализацијата на сите технички документи поврзани со нафтата; - Подготвува анализи, информации и други документи потребни за следење и унапредување на политиките за користење на нафтата; - Подготвува извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на нафтата со регулативите на ЕУ.

Реден број	90.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за нафта
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - Хемиско или друго инженерство и технологии (органиска хемиска 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
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за користењето на нафтата; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за користењето на нафтата; - Учествува во соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на користењето на нафтата; - Прибира податоци за подготовка на стратешки документи во делот на користењето на нафтата;

	<ul style="list-style-type: none"> - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со користењето на нафтата; - 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.
--	--

Реден број	91.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за нафта
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - Хемиско или друго инженерство и технологии (органска хемиска технологија)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи, кои се однесуваат на користењето на нафтата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува рутински работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за користењето на нафтата; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за користењето на нафтата; - Извршува рутински работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во делот на користењето на нафтата; - Извршува рутински работи и работни задачи во однос на прибирање на податоци за подготовка на стратешки документи за користењето на нафтата; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со користењето на нафтата; - 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.

Реден број	92.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за нафта
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - Машинство или друго инженерство и технологии (органска хемиска 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
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во процесот на креирање политики за унапредување на користењето на нафтата и гасот; - Помага во прибирањето на податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за унапредување на користењето на нафтата; - Помага во извршувањето на работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на користењето на нафтата; - Помага во прибирањето на податоци за подготовка на стратешки документи во делот на унапредување на користењето на нафтата; - Помага во обработката на податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со користењето на нафтата; - Помага во обработката на податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира користењето на нафтата.

Член 25

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за нафта и гас називот на Одделението за нафта и гас и работните места под реден број 93, 94, 95, 96 и 97 се менуваат и гласат:

4.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРИРОДЕН ГАС

Реден број	93.
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за природен гас
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија - Машинство
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - Ја координира стручната поддршка на вработените во одделението во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со природен гас; - Ги координира сите активности во однос на природен гас; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со природен гас; - Го координира подготвувањето на анализи, информации и извештаи поврзани со гасот; - Ја координира подготовката на регулативата во областа на природен гас.
--	---

Реден број	94.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за природен гас
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со природен гас
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со природен гас; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на политиките за користење на природен гас; - Ги подготвува сите технички документи поврзани со природен гас; - Ја следи реализацијата на сите технички документи поврзани со природен гас; - Подготвува анализи, информации и други документи потребни за следење и унапредување на политиките за користење на природен гас; - Подготвува извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на природен гас со регулативите на ЕУ.

Реден број	95.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за правни работи од областа на природен гас
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 користењето на природен гас
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за користењето на природен гас; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за користењето на природен гас; - Учествува во соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на користењето на природен гас; - Прибира податоци за подготовка на стратешки документи во делот на користењето на природен гас; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со користењето на природен гас; - 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 природен гас.

Реден број	96.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за природен гас
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи, кои се однесуваат на користењето на гасот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува рутински работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за користењето на природен гас; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за користењето на природен гас; - Извршува рутински работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во делот на користењето на природен гас; - Извршува рутински работи и работни задачи во однос на прибирање на податоци за подготовка на стратешки документи за користењето на природен гас; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со користењето на природен гас; - 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 природен гас.
--	--

Реден број	97.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за природен гас
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - Машинство
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 природен гас
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во процесот на креирање политики за унапредување на користењето на природен гас; - Помага во прибирањето на податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за унапредување на користењето на природен гас; - Помага во извршувањето на работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на користењето на природен гас; - Помага во прибирањето на податоци за подготовка на стратешки документи во делот на унапредување на користењето на природен гас; - Помага во обработката на податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со користењето на природен гас; - Помага во обработката на податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира користењето на природен гас.

Член 26

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за нафта и гас називот на Одделението за опрема под притисок и работните места под реден број 98, 99, 100, и 102 се менуваат и гласат:

4.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗЕЛЕНИ ГОРИВА

Реден број	98.
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за зелени горива
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија - Електротехника, електроника и информациско инженерство или Машинство
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 гасот; - Ги координира сите активности во однос на гасот; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со гасот; - Го координира подготвувањето на анализи, информации и извештаи поврзани со гасот; - Ја координира подготовката на регулативата во областа на зелени горива.

Реден број	99.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за зелени горива
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - Електротехника, електроника и информациско инженерство или Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со зелени горива
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со зелени горива;

	<ul style="list-style-type: none"> - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на политиките за користење на зелени горива; - Ги подготвува сите технички документи поврзани со зелени горива; - Ја следи реализацијата на сите технички документи поврзани со зелени горива; - Подготвува анализи, информации и други документи потребни за следење и унапредување на политиките за користење на зелени горива; - Подготвува извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на зелени горива со регулативите на ЕУ.
--	--

Реден број	100.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за зелени горива
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - Електротехника, електроника и информациско инженерствоили Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на користењето на зелени горива
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за користењето на зелени горива; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за користењето на зелени горива; - Учествува во соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на користењето на зелени горива; - Прибира податоци за подготовка на стратешки документи во делот на користењето на зелени горива; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со користењето на зелени горива; - 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 зелени горива.

	102.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за зелени горива
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки - Физички науки или хемиски 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 користењето на зелени горива
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во процесот на креирање политики за унапредување на користењето на зелени горива; - Помага во прибирањето на податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за унапредување на користењето на зелени горива; - Помага во извршувањето на работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на користењето на зелени горива; - Помага во прибирањето на податоци за подготовка на стратешки документи во делот на унапредување на користењето на зелени горива; - Помага во обработката на податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со користењето на зелени горива; - Помага во обработката на податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулира користењето на зелени горива.

Член 27

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за нафта и гас називот на Одделението за опрема под притисок работното место под реден број 101 со шифра УПР0101В03000 и назив Соработник за опрема под притисок со број на извршители 1 се брише.

Член 28

Во Глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за нафта и гас, се брише Одделението за правни и управни работи во областа на нафтата и гасот со работните места под реден број 103 со шифра УПР0101В04000 и назив Раководител на одделение за правни и управни работи во областа на нафтата и гасот, под реден број 104 со шифра УПР0101В01000 и назив Советник за правни и управни работи во областа на нафтата и гасот со број на извршители 1, под реден број

105 и шифра УПРО101В02000 и назив Виш соработник за правни и управни работи во областа на нафтата и гасот со број на извршители 1. и под реден број и под реден број 107 и шифра УПРО101В04000 и назив Помлад соработник за правни и управни работи во областа на нафтата и гасот со број на извршители 1 се бришат.

Член 29

Во Глава IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за нафта и гас, се брише Одделението за економски работи и следење на состојбата во областа на нафтата и гасот со работните места под реден број 108 со шифра УПРО101В04000 и назив Раководител на одделение за економски работи и следење на состојбата во областа на нафтата и гасот, под реден број 109 со шифра УПРО101В01000 и назив Советник за економски работи и следење на состојбата во областа на нафтата и гасот со број на извршители 1, под реден број 110 со шифра УПРО101В02000 и назив Виш соработник за економски работи и следење на состојбата во областа на нафтата и гасот со број на извршители 1, под реден број 111 и шифра УПРО101В03000 и назив Соработник за економски работи и следење на состојбата во областа на нафтата и гасот и под реден број 112 со шифра УПРО101В03000 и назив Соработник за економски работи и следење на состојбата во областа на нафтата и гасот со број на извршители 1 се бришат.

Член 30

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, називот на Секторот за геологија и рударство и работните места под реден број 113 и 114 се менуваат и гласат:

5 СЕКТОР ЗА ГЕОЛОГИЈА

Реден број	113.
Шифра	УПРО101В02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за геологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Инженерство и технологии -Инженерство на животна средина (геологија и рударство) или друго инженерство и технологии (Неорганска хемиска 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.
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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Дава предлози за изменување и дополнување на закони, подзаконски акти и иницира решавање на одделни проблеми по прашања од област на геологија; - Го координира следењето на имплементацијата на прописите од областа на геологија; - Го координира и го следи процесот на спроведување на стратешките документи од областа на геологија - , законските, подзаконските прописи и другите акти поврзани со геологија; - Дава насоки и врши мониторинг на подготовката на полугодишните и годишните извештаи за спроведувањето на стратешките документи од областа на геологија; - Го координира процесот на давање мислења на институциите за прашања поврзани со геологија.
--	---

Реден број	114.
Шифра	УПРО101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за геологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија - Инженерство на животна средина (геологија и рударство)
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
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - Дава предлози за изменување и дополнување на закони, подзаконски акти и другите акти и иницира решавање на одделни проблеми во врска со геолошките истражувања; - 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; - 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; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира процесот на давање мислења на институциите за прашања поврзани со геолошките истражувања; - 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.
--	--

Член 31

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за геологија називот на Одделението за геолошки истражувања и рударство и работните места под реден број 115, 116, 117, 118 и 119 се менуваат и гласат:

Б.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ГЕОЛОШКИ ИСТРАЖУВАЊА НА МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ

Реден број	115.
Шифра	УПРО101504000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за геолошки истражувања на минерални сировини
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија - Инженерство на животна средина (геологија и рударство)
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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 на минерални сировини; - Ги координира сите активности во однос на геолошки истражувања на минерални сировини; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со геолошки истражувања на минерални сировини; - Го координира подготвувањето на анализи, информации и извештаи поврзани со геолошки истражувања на минерални сировини; - Ја координира подготовката на регулативата во областа на геолошки истражувања на минерални сировини и нејзиното усогласување со ЕУ регулативата.
--	---

Реден број	116.
Шифра	УПР0101В01000
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 - Инженерство на животна средина (геологија и рударство)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со геолошки истражувања на минерални сировини
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со геолошки истражувања на минерални сировини; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на политиките за геолошки истражувања на минерални сировини; - Ги подготвува сите технички документи поврзани со геолошки истражувања на минерални сировини; - Ја следи реализацијата на сите технички документи поврзани со геолошки истражувања на минерални сировини; - Подготвува анализи, информации и други документи потребни за следење и унапредување на политиките за геолошки истражувања на минерални сировини; - Подготвува извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на геолошки истражувања на минерални сировини со регулативите на ЕУ.

Реден број	117.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за геолошки истражувања на минерални суровини
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - Инженерство на животна средина (геологија и рударство)или друго инженерство и технологии (металургија)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на геолошки истражувања на минерални суровини
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за геолошки истражувања на минерални суровини; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за геолошки истражувања на минерални суровини; - Учествува во соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на геолошките истражувања на минерални суровини; - Прибира податоци за подготовка на стратешки документи во делот на геолошките истражувања на минерални суровини; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со геолошките истражувања на минерални суровини; - 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 на минерални суровини.

Реден број	118.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за геолошките истражувања на минерални суровини
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - Инженерство на животна средина (геологија и рударство)или друго инженерство и технологии (металургија)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи, кои се однесуваат на геолошките истражувања на минерални суровини

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува рутински работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики геолошките истражувања на минерални сировини; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за геолошките истражувања на минерални сировини; - Извршува рутински работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во делот на геолошките истражувања на минерални сировини; - Извршува рутински работи и работни задачи во однос на прибирање на податоци за подготовка на стратешки документи за геолошките истражувања на минерални сировини; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со геолошките истражувања на минерални 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 на минерални сировини.
--------------------------	--

Реден број	119.
Шифра	УПРО101В04000
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 рударство;

	- Помага во давањето на стручна економска поддршка при подготовката на управните акти од налдежност на одделението;
--	---

Член 32

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за геологија називот на Одделението за геолошки истражувања на минерални сировини по работното место реден број 119 со шифра УПРО101В04000 и назив Помлад соработник за економски работи во областа на геологијата и рударството се додава ново работно место со реден број 119-а , кое гласи:

Реден број	119-а.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за геолошки истражувања на минерални сировини
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - Инженерство на животна средина (геологија и рударство) или друго инженерство и технологии – неорганска хемиска 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 на минерални сировини
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во процесот на креирање политики за унапредување на геолошките истражувања на минерални сировини; - Помага во прибирањето на податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за унапредување на геолошките истражувања на минерални сировини; - Помага во извршувањето на работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на геолошките истражувања на минерални сировини;

	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во прибирањето на податоци за подготовка на стратешки документи во делот на унапредување на геолошките истражувања на минерални сировини; - Помага во обработката на податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со геолошките истражувања на минерални сировини; - Помага во обработката на податоци потребни за подготовка на регулативата која ги регулира геолошките истражувања на минерални сировини.
--	--

Член 33

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за геологија називот на Одделението за геолошки истражувања и минерални сировини работните места под реден број 120, 121, 122, 123 и 124 се менуваат и гласат:

5.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ХИДРОГЕОЛОШКИ, ИНЖИНИРСКО ГЕОЛОШКИ И ГЕОФИЗИЧКИ ИСТРАЖУВАЊА

Реден број	120.
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за хидрогеолошки, инженерско геолошки и геофизички истражувања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија - Инженерство на животна средина - (геологија и рударство)
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања; - Ги координира сите активности во однос на хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања;

	<ul style="list-style-type: none"> - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања; - Го координира подготвувањето на анализи, информации и извештаи поврзани со хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања; - Ја координира подготовката на регулативата во областа на хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања и нејзиното усогласување со ЕУ регулативата.
--	---

Реден број	121.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за хидрогеолошки, инженерско геолошки и геофизички истражувања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - Инженерство на животна средина - (геологија и рударство)
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	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на политиките за хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања; - Ги подготвува сите технички документи поврзани со хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања; - Ја следи реализацијата на сите технички документи поврзани со хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања; - Подготвува анализи, информации и други документи потребни за следење и унапредување на политиките за хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања; - Управува со дрон за потребите на одделението; - Подготвува извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања со регулативите на ЕУ.

Реден број	122.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за хидрогеолошки, инженерско геолошки и геофизички истражувања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - Инженерство на животна средина - (геологија и рударство)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања; - Учествува во соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања; - Прибира податоци за подготовка на стратешки документи во делот на хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која ги регулира хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања.

Реден број	123.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за хидрогеолошки, инженерско геолошки и геофизички истражувања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - Градежништво
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи, кои се однесуваат на хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува рутински работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики поврзани со хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања; - Извршува рутински работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во делот на хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања; - Извршува рутински работи и работни задачи во однос на прибирање на податоци за подготовка на стратешки документи за хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која ги регулира хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања.
--------------------------	--

Реден број	124.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење и анализа на пазарот на хидрогеолошка, инженерско геолошки и геофизички истражувања
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 пазарот на хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во процесот на креирање политики преку следење и анализа на пазарот на хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања; - Помага во прибирањето на податоци како дел од процесот на подготовка на материјали преку следење и анализа на пазарот на хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања; - Помага во извршувањето на работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во

	<p>насока на следење и анализа на пазарот на хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Помага во прибирањето на податоци за подготовка на стратешки документи во делот на следење и анализа на хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања; - Помага во обработката на податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со пазарот на хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања; - Помага во обработката на податоци потребни за подготовка на регулативата која ги регулира хидрогеолошките, инженерско геолошките и геофизичките истражувања.
--	---

Член 34

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за геологија називот на Одделението за подземни води, геотермални ресурси и геолошки истражувања работните места под реден број 125, 126, 127, 128 и 129 се менуваат и гласат:

5.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЛЕДЕЊЕ НА ОСНОВНИ ГЕОЛОШКИ ИСТРАЖУВАЊА И ГЕОЛОШКИ ИСТРАЖУВАЊА ВО РУДАРСТВОТО

Реден број	125.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија - Машинство или Инженерство на животна средина (геологија и рударство)
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 основните геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството;

	<ul style="list-style-type: none"> - Ги координира сите активности во однос на следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството; - Го координира подготвувањето на анализи, информации и извештаи поврзани со следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството; - Ја координира подготовката на регулативата во областа на следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството и нејзиното усогласување со ЕУ регулативата.
--	---

Реден број	126.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија -Инженерство на животна средина (геологија и рударство) или друго инженерство и технологиии -органска хемиска технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на политиките за следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството; - Ги подготвува сите технички документи поврзани со следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството; - Ја следи реализацијата на сите технички документи поврзани со следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството; - Подготвува анализи, информации и други документи потребни за следење и унапредување на политиките за следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството; - Подготвува извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението;

	- Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството со регулативите на ЕУ.
--	--

Реден број	127.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија -Инженерство на животна средина (геологија и рударство) или друго инженерство и технологии – органска хемиска технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството; - Учествува во соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството; - Прибира податоци за подготовка на стратешки документи во делот на следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која го регулираат следењето на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството.

Реден број	128.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник

Назив на работно место	Соработник за следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - Инженерство на животна средина (геологија и рударство) или друго инженерство и технологиии – органска хемиска технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи, кои се однесуваат на следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува рутински работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството; - Извршува рутински работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во делот на подземните води, геотермалните ресурси и геолошките следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството; - Извршува рутински работи и работни задачи во однос на прибирање на податоци за подготовка на стратешки документи за следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението.

Реден број	129.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија -Инженерство на животна средина (геологија и рударство) или друго инженерство и технологиии-органска хемиска 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 следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во процесот на креирање политики за следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството; - Помага во прибирањето на податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството; - Помага во извршувањето на работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во насока на следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството; - Помага во прибирањето на податоци за подготовка на стратешки документи во делот на следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството;
	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во обработката на податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството; - Помага во обработката на податоци потребни за подготовка на регулативата која ги регулира следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството.

Член 35

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, по работното место со реден број 129 , со шифра УПРО101В04000, звање Помлад соработник и назив Помлад соработник за следење на основни геолошки истражувања и геолошки истражувања во рударството по Секторот за геологија се додава нов Сектор за рударство со три одделенија, Одделение за експлоатација минерални сировини, Одделение за рударски отпад, санација, рекултивација на рудниците и заштита на животна средина и Одделение за следење на договорите за концесија и наплата на концесиски надоместоци со 14 работни места, и тоа: 129-а,129-б, 129-в, 129-г, 129-д, 129-ѓ, 129-е, 129-ж, 129-з, 129-с, 129-и, 129-ј,129-к и 129-л кои гласат:

6. СЕКТОР ЗА РУДАРСТВО

Реден број	129-а.
Шифра	УПРО101В02000

Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за рударство
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Инженерство и технологија -Инженерство на животна средина (геологија и рударство) или друго инженерство и технологиии(Неорганска хемиска 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 рударство.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 рударството; - Дава предлози за изменување и дополнување на закони, подзаконски акти и иницира решавање на одделни проблеми по прашања од област на рударство; - Го координира следењето на имплементацијата на прописите од областа на рударство; - Го координира и го следи процесот на спроведување на стратешките документи од областа на рударство - , законските, подзаконските прописи и другите акти поврзани со рударство; - Дава насоки и врши мониторинг на подготовката на полугодишните и годишните извештаи за спроведувањето на стратешките документи од областа на рударство; - Го координира процесот на давање мислења на институциите за прашања поврзани со рударство.

Реден број	129-б.
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за рударство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија - Инженерство на животна средина (геологија и рударство) или друго инженерство и технологиии (Неорганска хемиска 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 рударството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 рударството; - Дава предлози за изменување и дополнување на закони, подзаконски акти и другите акти и иницира решавање на одделни проблеми во врска со техничко-технолошките работи во областа на 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 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 рударството; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира процесот на давање мислења на институциите за прашања поврзани со 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.

6.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈА НА МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ

Реден број	129-в.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за експлоатација минерални сировини

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија - Инженерство на животна средина (геологија и рударство)
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 експлоатација на минералните сировини; - Ги координира сите активности во однос на експлоатација на минералните сировини; - Ја организира работата и предлага концепт на заклучоците на работните тела поврзани со експлоатација на минералните сировини; - Го координира подготвувањето на анализи, информации и извештаи поврзани со експлоатација на минералните сировини; - Ја координира подготовката на регулативата во областа на геолошките експлоатација на минералните сировини и нејзиното усогласување со ЕУ регулативата.

Реден број	129-г.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за експлоатација на минерални сировини
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија -Инженерство на животна средина (геологија и рударство) или друго инженерство и технологии (Органска хемиска технологија)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со експлоатација на минералните сировини
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со експлоатација на минералните сировини; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на политиките за експлоатација на минералните сировини; - Ги подготвува сите технички документи поврзани со експлоатација на минералните сировини;

	<ul style="list-style-type: none"> - Ја следи реализацијата на сите технички документи поврзани со експлоатација на минералните сировини; - Подготвува анализи, информации и други документи потребни за следење и унапредување на политиките за експлоатација на минералните сировини; - Подготвува извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на експлоатација на минералните сировини со регулативите на ЕУ.
--	--

Реден број	129-д.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за експлоатација на минерални сировини
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - Инженерство на животна средина (геологија и рударство)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на експлоатација на минералните сировини
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за експлоатација на минералните сировини; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за експлоатација на минералните сировини; - Учествува во соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на експлоатација на минералните сировини; - Прибира податоци за подготовка на стратешки документи во делот на експлоатација на минералните сировини; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со експлоатација на минералните сировини; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на надлежностите на одделението; - Обработува податоци потребни за подготовка на регулативата која ја регулира експлоатација на минералните сировини.

Реден број	129-ѓ.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за експлоатација на минерални суровини
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - Инженерство на животна средина (геологија и рударство)
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 експлоатација на минералните суровини
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во процесот на креирање политики за унапредување на експлоатација на минералните суровини; - Помага во прибирањето на податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за унапредување на експлоатација на минералните суровини; - Помага во извршувањето на работи и работни задачи поврзани со соработката со надлежните министерства во насока на унапредување на експлоатација на минералните суровини; - Помага во прибирањето на податоци за подготовка на стратешки документи во делот на унапредување на експлоатација на минералните суровини; - Помага во обработката на податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со експлоатација на минералните суровини; - Помага во обработката на податоци потребни за подготовка на регулативата која ја регулира експлоатација на минералните суровини.

6.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РУДАРСКИ ОТПАД, САНАЦИЈА И РЕКУЛТИВАЦИЈА НА РУДНИЦИТЕ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

Реден број	129-е.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за рударски отпад, санација, рекултивација на рудниците и заштита на животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија -Градежништво -(геодезија и геоинформатика) или инженерство на животна средина (геологија и рударство)
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 и заштита на животната средина.

Реден број	129-ж.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник- рударски отпад, за биолошки истражувања, санација и рекултивација на рудниците и заштита на животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно-математички науки - Биолошки науки
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	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува работи и работни задачи поврзани со рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците и заштита на животна средина; - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	129-з.
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-Инженерство на животна средина (геологија и рударство)
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	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците; - Самостојно 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	129-с
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија-Машинство или Инженерство на животна средина (геологија и рударство)
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

6.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЛЕДЕЊЕ НА ДОГОВОРИ ЗА КОНЦЕСИЈА И НАПЛАТА НА КОНЦЕСИСКИ НАДОМЕСТОЦИ

Реден број	129-и.
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за следење на договорите за концесија и наплата на концесиски надоместоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки- 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 следи и координира правните работи поврзани со следење на договорите за концесија; - Ги следи и координира економските работи во областа на наплата на концесиски надоместоци; - Дава предлози за преземање на мерки за неисполнување на договорите за концесија; - Дава предлози за преземање на мерки за неплаќање на концесиските надоместоци.

Реден број	129-ј.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на договорите за концесија
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки -Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со следење на договорите за концесија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува правни работи и работни задачи поврзани со следење на договорите за концесија; - Со свои предлози учествува во подобрување и унапредување на регулативата од областа на договорите за концесија; - 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 следење на договорите за концесија; - Дава стручната поддршка во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со договорите за концесија; - Со свои предлози учествува во усогласување на прописите од областа на договорите за концесија со ЕУ регулативата.

Реден број	129-к
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на договорите за концесија
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 следење на договорите за концесија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во вршењето на работи и работни задачи поврзани со следење на договорите за концесија; - Помага во подобрување и унапредување на регулативата од областа на договорите за концесија; - Помага во водењето на управно-правните постапки во врска со следење на договорите за концесија; - 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 следење на договорите за концесија; - Помага во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со договорите за концесија; - Со свои предлози помага во усогласување на прописите од областа на договорите за концесија со ЕУ регулативата.

Реден број	129-л.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за наплата на концесиски надоместоци
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки -Економија и бизнис или Право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно 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 наплата на концесиски надоместоци
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во извршувањето на економски работи и работни задачи поврзани со наплата на концесиски надоместоци; - 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 наплата на концесиски надоместоци;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Помага во давањето на стручна економска поддршка при подготовката на управните акти од налдежност на одделението;- Помага во давањето на стручната економска поддршка во подготовката на законите и подзаконските акти поврзани со наплата на концесиски надоместоци. |
|--|--|

Член 36

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за геологија и рударство се брише Одделението за рударство и работните места под реден број 130 со шифра УПР0101В04000, со назив Раководител на одделение за рударство, под реден број 131 со шифра УПР0101В01000, со назив Советник за рударство, со број на извршители 1 под реден број 132 со шифра УПР0101В02000, со назив Виш соработник за рударство, со број на извршители 1 под реден број 133 со шифра УПР0101В03000, со назив Соработник за рударство со број на извршители 1 и под реден број 134 со шифра УПР0101В04000, со назив Помлад соработник за рударство со број на извршители 1 се бришат.

Член 37

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за геологија и рударство во Одделението за рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците работните места под реден број 135 со шифра УПР0101В04000, со назив Раководител на одделение за рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците, под реден број 136 со шифра УПР0101В01000, со назив Советник за рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците со број на извршители 1 под реден број 137 со шифра УПР0101В02000, со назив Виш соработник за рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците со број на извршители 1 под реден број 138 со шифра УПР0101В03000, со назив Соработник за рударски отпад сп број на извршители 1, санација и рекултивација на рудниците и под реден број 139 со шифра УПР0101В04000, со назив Помлад соработник за рударски отпад, санација и рекултивација на рудниците со број на извршители 1 се бришат.

Член 38

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ во Секторот за геологија и рударство називот на Одделението за правни и економски работи во областа на геологија и рударство по работното место со реден број 140 со шифра УПР0101В04000, назив Раководител на одделение за правни и економски работи во областа на геологијата и рударството, под реден број 141 со шифра УПР0101В01000, со назив Советник за правни работи во областа на геологијата и рударството со број на извршители 1, под реден број 142 со шифра УПР0101В01000, со назив Советник за економски работи во областа на геологијата и рударството со број на извршители 1 и под реден број 144 со шифра УПР0101В04000, со назив Помлад соработник за економски работи во областа на геологијата и рударството со број на извршители 1.се бришат.

Член 39

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, по работното место со реден број 129-л, со шифра УПР0101В04000, звање Помлад соработник и назив Помлад соработник за наплата на концесиски надоместоци по Секторот за рударство се додава нов Сектор за јавно приватно

партнерство со две одделенија, Одделение за јавно приватно партнерство како концесија и концесии на добра од општ интерес и Одделение за јавно приватно партнерство како јавна набавка со 9 работни места, и тоа: 129-љ, 129-м, 129-н, 129-њ, 129-о, 129-п, 129-р, 129-с и 129-т, кои гласат:

7. СЕКТОР ЗА ЈАВНО ПРИВАТНО ПАРТНЕРСТВО И КОНЦЕСИИ

Реден број	129-љ.
Шифра	УПРО101502000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за јавно приватно партнерство и концесии
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки-Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и 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 за јавно приватно партнерство и концесии
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 јавно приватно партнерство и концесии; - Дава предлози за изменување и дополнување на закони, подзаконски акти и иницира решавање на одделни проблеми по прашања од област на јавно приватно партнерство и концесии; - Го координира следењето на имплементацијата на прописите од областа на јавно приватно партнерство и концесии; - Го координира и го следи процесот на спроведување на стратешките документи од областа на јавно приватно партнерство и концесии; - Ги следи законските, подзаконските прописи и другите акти поврзани со јавно приватно партнерство и концесии; - Дава насоки и врши мониторинг на подготовката на полугодишните и годишните извештаи за

	<p>спроведувањето на стратешките документи од областа на јавно приватно партнерство и концесии;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Го координира процесот на давање мислења на институциите за прашања поврзани со јавно приватно партнерство и концесии.
--	--

Реден број	129-м.
Шифра	УПРО101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за јавно приватно партнерство и концесии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	<p>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 јавно приватно партнерство и концесии</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 јавно приватно партнерство и концесии; - Дава предлози за изменување и дополнување на закони, подзаконски акти и другите акти и иницира решавање на одделни проблеми во врска со техничко-технолошките работи во областа на јавно приватно партнерство и концесии; - 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 јавно приватно партнерство и концесии; - 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 јавно приватно партнерство и концесии; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира процесот на давање мислења на

	<p>институциите за прашања поврзани со јавно приватно партнерство и концесии;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	---

7.1. Одделение за јавно приватно партнерство како концесија и концесии на добра од општ интерес	
Реден број	129-н.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	<u>Раководител на одделение за јавно приватно партнерство како концесија и концесии на добра од општ интерес</u>
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	
Работни цели	Организирано, насочување и координирање на работата на одделението за работите кои се однесуваат на јавно приватно партнерство како концесија и концесии на добра од општ интерес
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението, ги врши работите што се однесуваат на внатрешно функционирање и организирање, насочување и координирање на работата во рамките на одделението и е одговорен за навремено, законито и правилно односно квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на одделението; - Го координира и организира изготвувањето на законски, подзаконски акти, анализи, информации, дава мислења согласно законите во надлежност на одделението; - Ги следи прописите и работите кои се однесуваат на нормативно-правните работи и хармонизација со законодавството со ЕУ од надлежност на одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - Изработка на предлог текстови на закони и подзаконски акти; - Спроведување на политиката на извршување на законите и другите прописи на Владта на Република Северна Македонија и Собранието на Република Северна Македонија; - Соработка со други органи, дефинирање на проблеми, барање информации, давање стручни мислења и појаснување на соодветната проблематика; - Развивање и спроведување мерки и активности со цел за постигнување и одржување на целосно транспарентен и ефикасен систем за јавно приватно партнерство како концесија и концесии на добра од општ интерес; - Координирање на активностите околу водење, управување и одржување на Единствениот електронски систем за електронска аукција при доделување на договорите за воспоставување на јавно приватно партнерство; - Организирање и реализирање на едукација и обука од областа на јавно приватно партнерство за сите учесници во процесот
--	---

Реден број	129-њ.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	<u>Советник за јавно приватно партнерство како концесија и концесии на добра од општ интерес</u>
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на јавно приватно партнерство како концесија и концесии на добра од општ интерес
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Изработка на предлог текстови на закони и подзаконски акти;

	<ul style="list-style-type: none"> - Изработка на информации и мислења до Владата на Република Северна Македонија и останатите институции; - Учество во изработка и реализација на проекти од областа на јавно приватно партнерство како коцесија и концесии на добра од општ интерес; - Врши студиско-аналитички и стручно оперативни работи од областа на надлежност на одделението; - Подготвува материјали кои содржат предлози на нацрт на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи и мислења на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на одделението; - Ги следи и применува прописите и работите од областа на одделението кои се однесуваат на нормативно-правните работи и хармонизација со законодавството со ЕУ од надлежност на одделението; - Врши други активности и комуникација од значење и поврзани со спроведување на законските прописи од надлежност на одделението.
--	---

Реден број	129-о.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализа на јавно приватно партнерство и концесии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни рутински работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки во однос на утврдената програма за имплементација на законот во областа на јавно приватно партнерство и концесии;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на прописите од областа на одделението и

	<p>помага во извршувањето на анализа на одредени работи од областа на јавно приватно партнерство и концесии</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ги следи и применува прописите за хармонизација на законодавството со ЕУ и зема учество во имплементацијата на истите во соодветни акти; - Помага во извршувањето на одредени стручно-оперативни работи при подготвување на анализи од областа на јавно приватно партнерство и концесии; - Учествува во прибирањето на документација, материјали и податоци потребни за следење и креирање на политиката од оваа област; - Прибира податоци неопходни за подготовка на планот за работа на одделението; - Врши работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки од непосредно претпоставениот на одделението; - Го води, управува и одржува Единствениот електронски систем за електронска аукција при доделување на договорите за воспоставување на јавно приватно партнерство; - Го води, управува и одржува Регистарот на доделени договори за воспоставување на јавно приватно партнерство
--	---

Реден број	129-п.
Шифра	УПРО101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно вршење на административно-технички работи во одделението

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира податоци неопходни за подготовка на планот за работа на одделението; - Врши работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки од непосредно претпоставениот на одделението; - Врши архивирање на предметите, средување и обработка на архивски материјали; - Технички ја поддржува целокупната работа на одделението; - Го води, управува и одржува Единствениот електронски систем за електронска аукција при доделување на договорите за воспоставување на јавно приватно партнерство; - Го води, управува и одржува Регистарот на доделени договори за воспоставување на јавно приватно партнерство
--------------------------	---

7.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА НА ЈАВНО ПРИВАТНО ПАРТЕРСТВО КАКО ЈАВНА НАБАВКА	
Реден број	129-р.
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	<u>Раководител на одделение за евиденција на јавно приватно партнерство како јавна набавка</u>
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија - Машинство или Електротехника, електроника и информациско инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	Организирано, насочување и координирање на работата на одделението за работите кои се однесуваат на јавно приватно партнерство како јавна набавка и негова евидентирање

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението, ги врши работите што се однесуваат на внатрешно функционирање и организирање, насочување и координирање на работата во рамките на одделението и е одговорен за навремено, законито и правилно односно квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на одделението; - Го координира и организира изготвувањето на законски, подзаконски акти, анализи, информации, дава мислења согласно законите во надлежност на одделението; - Ги следи прописите и работите кои се однесуваат на нормативно-правните работи и хармонизација со законодавството со ЕУ од надлежност на одделението; - Изработка на предлог текстови на закони и подзаконски акти; - Спроведување на политиката на извршување на законите и другите прописи на Владата на Република Северна Македонија и Собранието на Република Северна Македонија; - Соработка со други органи, дефинирање на проблеми, барање информации, давање стручни мислења и појаснување на соодветната проблематика; - Развивање и спроведување мерки и активности со цел за постигнување и одржување на целосно транспарентен и ефикасен систем за јавно приватно партнерство; - Координирање на активностите околу водење, управување и одржување на Единствениот електронски систем за електронска аукција при доделување на договорите за воспоставување на јавно приватно партнерство; - Организирање и реализирање на едукација и обука од областа на јавно приватно партнерство за сите учесници во процесот;
--------------------------	--

Реден број	129-с.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник

Назив на работно место	<u>Советник за евиденција на јавно приватно партнерство како јавна набавка</u>
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија Машинство или Електротехника, електроника и информациско инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на јавно приватно партнерство како јавна набавка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Изработка на информации и мислења до Владата на Република Северна Македонија и останатите институции; - Учество во изработка и реализација на проекти од областа на јавно приватно партнерство како јавна набавка; - Врши студиско-аналитички и стручно оперативни работи од областа на надлежност на одделението; - Подготвува материјали кои содржат предлози на нацрт на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи и мислења на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на одделението; - Ги следи и применува прописите и работите од областа на одделението кои се однесуваат на нормативно-правните работи и хармонизација со законодавството со ЕУ од надлежност на одделението; - Врши други активности и комуникација од значење и поврзани со спроведување на законските прописи од надлежност на одделението. - Самостојно води и го одржува Единствениот електронски систем за електронска аукција при доделување на договорите за воспоставување на јавно приватно партнерство

Реден број	129-т.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евиденција на јавно приватно партнерство како јавна набавка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - Машинство или Електротехника, електроника и информациско инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни рутински работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки во однос на утврдената програма за имплементација на Законот во областа на јавно приватно партнерство и нивна евиденција
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на прописите од областа на одделението и помага во извршувањето на одредени нормативно правни работи од областа на јавно приватно партнерство; - Учествува во изготвувањето на законска и подзаконска регулатива од областа на одделението; - Ги следи и применува прописите за хармонизација на законодавството со ЕУ и зема учество во имплементацијата на истите во соодветни акти; - Помага во извршувањето на одредени стручно-оперативни работи при подготвување на нормативно-правни акти од областа на јавно приватно партнерство; - Учествува во прибирањето на документација, материјали и податоци потребни за следење и креирање на политиката од оваа област; - Прибира податоци неопходни за подготовка на планот за работа на одделението; - Врши работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки од непосредно претпоставениот на одделението; - Го води, управува и одржува Единствениот електронски систем за електронска аукција при доделување на

	<p>договори за воспоставување на јавно приватно партнерство;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Го води, управува и одржува Регистарот на доделени договори за воспоставување на јавно приватно партнерство - Го води и помага при одржува Единствениот електронски систем за електронска аукција при доделување на договорите за воспоставување на јавно приватно партнерство
--	--

Член 40

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, називот на Секторот за меѓународна соработка и ЕУ интеграција и работните места под реден број 145, 147, се менуваат и гласат:

8. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, НАТО И ЕУ ИНТЕГРАЦИЈА И КРИЗЕН МЕНАЏМЕНТ

Реден број	145.
Шифра	УПР0101502000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за меѓународна соработка, НАТО и ЕУ интеграција и кризен менаџмент
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки – право или Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ја координира работата за програмирање, спроведување и следење на проектите
--	---

Реден број	146.
Шифра	УПРО101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за меѓународна соработка, НАТО и ЕУ интеграција и кризен менаџмент
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки - право
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, ја координира работата за програмирање, спроведување и следење на проектите
--	--

Член 41
 Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, Секторот за меѓународна соработка и ЕУ интеграции работно место Помошник раководител на сектор за меѓународна соработка под реден број 147 со шифра УПР0101Б03000 и назив Помошник раководител на сектор за ЕУ интеграции се брише.

Член 42
 Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, Секторот за меѓународна соработка и ЕУ интеграција, називот Одделение за меѓународна соработка и работните места под реден број 148, 149, 150, 151 и 152 се менуваат и гласат:

3.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, ЕУ ИНТЕГРАЦИИ И НАТО

Реден број	148.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на одделение за меѓународна соработка, ЕУ интеграции и НАТО
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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, ЕУ интеграциите и НАТО 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; - 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 и НАТО; - Координација на подготовката за усогласување на законите и другите прописи со прописите на ЕУ и НАТО и другите меѓународни прописи од областа на рударството и енергетиката; - Следење на законодавството на ЕУ од делокругот на Министерството; - 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

	<p>енергетика како меѓународни институции од областа на енергетиката.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Координирање на процесот на планирање, програмирање, спроведување и следење на проектите од ЕУ фондовите и други странски и меѓународни извори на финансирање; -
--	---

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	Хуманистички науки- јазици и книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со меѓународната соработка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно ги изготвува и усогласува меѓудржавни документи кои создаваат национална рамка за воспоставување и развој на меѓународна соработка - Ги следи и анализира меѓународните 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	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 - право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со ЕУ и НАТО интеграциите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 и НАТО; - Самостојно ги врши работите во врска подготовката за усогласување на законите и другите прописи со прописите на ЕУ и НАТО и другите меѓународни прописи од областа на рударството и енергетиката; - Го следи законодавството на ЕУ и НАТО 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	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 – политички 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	<ul style="list-style-type: none"> - Врши рутински работи и работни задачи за подготовка на докуменација во преговарачкиот процес за пристапување во ЕУ во рамките на Преговарачките поглавја 15 – енергија;

	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира податоци поврзани со преговарачкиот процес за пристапување во ЕУ во рамките на Преговарачкото поглавје 27 климатска акција; - Прибира податоци за подготовката на стратешки документи за пристапување во ЕУ и НАТО во областа на рударството и енергетиката; - Врши рутински работи и работни задачи во врска со подготовката за усогласување на законите и другите прописи со прописите на ЕУ и НАТО и другите меѓународни прописи од областа на рударството и енергетиката; - Помага во прибирање на податоци од национални, ЕУ и меѓународни институции релевантни за програми и проекти на ЕУ и меѓународни донатори.
--	--

Реден број	152.
Шифра	УПР0101В04000
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 – 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 меѓународната соработка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во изготвувањето и усогласувањето меѓународни 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	--

Член 43

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за меѓународна соработка и ЕУ интеграција, Одделение за ЕУ интеграции и работните места под реден број 153, 154, 155, 156 и 157 се менуваат и гласат:

8.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ПРОЕКТИТЕ

Реден број	153.
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 – 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	154.
Шифра	УПРО101В01000
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	Високо образование
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	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно ги врши активностите за идентификување на потребите за меѓународна помош во рударскиот и енергетскиот сектор; - Учествува во подготовка на документација поврзана со планирање, програмирање, спроведување и следење на проектите; - Учествува во подготовка на 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	155.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за спроведување и следење на проекти
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 управувањето со проекти.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши стручни работи за идентификување на потребите за меѓународна помош во рударскиот и енергетскиот сектор; - Врши стручните работи поврзани со спроведување и следење на проектите; - ; - 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 спороведување и следење 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	156.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
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-Економија и бизнис
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	157.
Шифра	УПРО101В04000
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 управување со проектите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во планирање, програмирање, спроведување и следење на проектите и комплетирање на документација; - Помага во идентификување на потребите за меѓународна помош во рударскиот и енергетскиот сектор; - Помага во прибирање на податоци за планирање, програмирање, спроведување и следење на проектите; - Помага во комплетирање 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.

Член 44

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за меѓународна соработка и ЕУ интеграција, Одделение за управување со проекти и работните места под реден број 158, 159, 160, 161 и 162 се менуваат и гласат:

8.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КРИЗЕН МЕНАЏМЕНТ

Реден број	158.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на одделение за кризен менаџмент
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки - Други општествени науки (безбедност)
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ризиците за енергетска криза; - Врши координација на процесот на подготовка на мерки за кризен менаџмент; - Го координира водењето на сите ризици; - Го координира процесот на подготовка на извештаи за процесот на кризен менаџмент; - Го координира спроведување на правилата и принципите неопходни за воспоставување, функционирање и одржливост на системот на кризен менаџмент.

Реден број	159.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за кризен менаџмент
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - Други општествени науки (безбедност)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со кризен менаџмент
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши идентификација, анализа и проценка на ризик, планира реакција и контрола на реакциите на ризик; - Самостојно воспоставува стабилна комуникациска мрежа во услови на криза; - Самостојно се грижи за спречување на кризните ситуации преку надминување на можните ризици; - Самостојно врши проценка и подготвува најдобри и најлоши сценарија на криза и подготвува одговори на истите; - Самостојно подготвува план за управување со кризни ситуации; - Самостојно подготвува одговори и отпорност на несакани испади и ситуации;

	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно подготвува извештаи за сите преземени мерки и активности за управување со кризите; - Самостојно ги известува сите заинтересирани субјекти во случај на криза и врши нивна координација.
--	---

Реден број	160.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за кризен менаџмент
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - Други општествени науки (безбедност
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	<ul style="list-style-type: none"> - Врши стручно-оперативни работи поврзани со идентификација, анализа и проценка на ризик, планира реакција и контрола на реакциите на ризик; - Врши стручно-оперативни работи поврзани со воспоставување стабилна комуникациска мрежа во услови на криза; - Врши стручно-оперативни работи поврзани со грижа за спречување на кризните ситуации преку надминување на можните ризици; - Врши стручно-оперативни работи поврзани со проценка и подготвува најдобри и најлоши сценарија на криза и подготвува одговори на истите; - Врши стручно-оперативни работи поврзани со подготовка план за управување со кризни ситуации; - Врши стручно-оперативни работи поврзани со подготовка одговори и отпорност на несакани испади и ситуации; - Врши стручно-оперативни работи поврзани со подготовка извештаи за сите преземени мерки и активности за управување со кризите; - Врши стручно-оперативни работи поврзани со известување сите заинтересирани субјекти во случај на криза и врши нивна координација.

Реден број	161.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за кризен менаџмент
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - Други општествени науки (безбедност)
Други посебни услови	/

Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи кои се однесуваат на кризен менаџмент
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши рутински работи поврзани со идентификација, анализа и проценка на ризик, планира реакција и контрола на реакциите на ризик; - Врши рутински работи поврзани со воспоставување стабилна комуникациска мрежа во услови на криза; - Врши рутински работи поврзани со грижа за спречување на кризните ситуации преку надминување на можните ризици; - Врши рутински работи поврзани со проценка и подготвува најдобри и најлоши сценарија на криза и подготвува одговори на истите; - Врши рутински работи поврзани со подготовка план за управување со кризни ситуации; - Врши рутински работи поврзани со подготовка одговори и отпорност на несакани испади и ситуации; - Врши рутински работи поврзани со подготовка извештаи за сите преземени мерки и активности за управување со кризите; - Врши рутински работи поврзани со известување сите заинтересирани субјекти во случај на криза и врши нивна координација.

Реден број	162.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за кризен менаџмент
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - Други општествени науки (безбедност)
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	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во вршење на работи поврзани со идентификација, анализа и проценка на ризик, планира реакција и контрола на реакциите на ризик; - Помага во вршење на работи поврзани со воспоставување стабилна комуникациска мрежа во услови на криза; - Помага во вршење на работи поврзани со грижа за спречување на кризните ситуации преку надминување на можните ризици;

	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во вршење на работи поврзани со проценка и подготвува најдобри и најлоши сценарија на криза и подготвува одговори на истите; - Помага во вршење на работи поврзани со подготовка план за управување со кризни ситуации; - Помага во вршење на работи поврзани со подготовка одговори и отпорност на несакани испади и ситуации; - Помага во вршење на работи поврзани со подготовка извештаи за сите преземени мерки и активности за управување со кризите; - Помага во вршење на работи поврзани со известување сите заинтересирани субјекти во случај на криза и врши нивна координација.
--	--

Член 45

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за меѓународна соработка и ЕУ интеграција, се брише Одделение за планирање и програмирање на проекти и работните места под реден број 163 со шифра УПР0101В04000, со назив Раководител на одделение за планирање и програмирање на проектите, под реден број 164 со шифра УПР0101В01000, со назив Советник за планирање и програмирање на проекти со број на извршители 1, под реден број 165 со шифра УПР0101В02000, со назив Виш соработник за планирање и програмирање на проекти со број на извршители 1, под реден број 166 со шифра УПР0101В03000, со назив Соработник за планирање и програмирање на проекти со број на извршители 1 и под реден број 167 со шифра УПР0101В04000, и со назив Помлад соработник за планирање и програмирање на проекти со број на извршители 1 се бришат.

Член 46

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за меѓународна соработка и ЕУ интеграција, се брише Одделение за спроведување и следење на проекти и работните места под реден број 168 со шифра УПР0101В04000, со назив Раководител на одделение за спроведување и следење на проектите, под реден број 169 со шифра УПР0101В01000, со назив Советник за спроведување и следење на проектите со број на извршители 1, под реден број 170 со шифра УПР0101В02000, со назив Виш соработник за спроведување и следење на проектите со број на извршители 1, под реден број 171 со шифра УПР0101В03000, со назив Соработник за спроведување и следење на проектите со број на извршители 1 и под реден број 172 со шифра УПР0101В04000, и со назив Помлад соработник за спроведување и следење на проектите со број на извршители 1 се бришат.

Член 47

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, називот на Секторот за општи, правни и административни работи работното место под реден број 184 со шифра УПР0101В02000 и назив Раководител на сектор за општи, правни и административни работи се менува и гласи:

9 СЕКТОР ЗА ОПШТИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

Реден број	184.
Шифра	УПРО101502000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за општи 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 обезбедување административно-техничка, и координативно-логистичка поддршка на министерството во реализацијата на предметите од меѓуресурска природа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Го координира процесот на управување со движниот и недвижниот имот на министерството и ги организира логистичките активности поврзани со опремата на 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.

Член 48

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, Сектор за општи, и административни работи после работното место под реден број 184. се додава ново работно место со реден број 184-а и гласи:

Реден број	184-а.
Шифра	УПРО101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за општи и административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки - право
Други посебни услови	/
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот, нивна координација и спроведување, како и обезбедување административно-техничка, и координативно-логистичка поддршка во реализацијата на предметите од меѓуресорска природа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Го координира процесот на управување со движниот и недвижниот имот на министерството и ги организира логистичките активности поврзани со опремата на 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.

Член49

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за општи, правни и административни работи, се брише Одделението Кабинетна министер и работните места под реден број 185 со шифра УПРО101Б04000, со назив Раководител на одделение Кабинет на министерот, под реден број 186 со шифра УПРО101В01000, со назив Советник за протоколарна поддршка со број на извршители 1, под реден број 187, со шифра УПРО101В01000, со назив Советник за аналитика на печатени и електронски медиуми со број на извршители 1, под реден број 188, со шифра УПРО101В01000, со назив Советник – портпарол со број на извршители 1, под реден број 189, со шифра УПРО101В02000, со назив Виш соработник за подготовка на фотографии за потребите на министерството-фотограф со број на извршители 1, под реден број 190, со шифра УПРО101В02000, со назив Виш соработник за подготовка на

содржини за веб-страница на министерството со број на извршители 1, под реден број 191, со шифра УПРО101В04000, со назив Помлад соработник за подготовка на содржини за вебстраницата на министерството со број на извршители 1, под реден број 192, со шифра УПРО101В01000, со назив Советник преведувач – англиски јазик, со број на извршители 1 под реден број 193, со шифра УПРО101В01000, со назив Советник – лектор, со број на извршители 1 под реден број 194, со шифра УПРО101В03000, со назив Соработник преведувач – англиски јазик со број на извршители 1, под реден број 195, со шифра УПРО101В01000, со назив Советник преведувач – албански јазик, со број на извршители 1 под реден број 196, со шифра УПРО101В04000, со назив Помлад соработник преведувач – албански јазик, со број на извршители 1 под реден број 197, со шифра УПРО101Г01000, со назив Технички секретар со број на извршители 3 и под реден број 198, со шифра УПРО101Г03000, со назив Референт надворешен доставувач за потребите на Кабинетот со број на извршители 1 се бришат.

Член 50

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за општи, правни и административни работи, Одделението за општи работи и работните места под број 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208 и 209 се менуваати гласат:

10.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ

Реден број	199.
Шифра	УПРО101В04000
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 и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, како и поддршка на работата на раководителот на секторот во областа на логистичката поддршка на работата на министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Подготвува предлог-план за работа на одделението, ја следи реализацијата на планот за работа и подготвува извештаи за работењето, мислења, анализи и информации; - Предлага концепти и дава упатства при подготовката на општите и интерните акти од областа на обезбедувањето, приемот и движењето на странките, противпожарната заштита, безбедноста, заштитата на имотот, осигурувањето и користењето на инвентарот, опремата и службените возила, тековното одржување и подобрувањето на условите за работа и сл.;

	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за изградба и водење на централизирана внатрешна евиденција на недвижните ствари, на правата на користење и располагање, како и на основите за стекнување на права врз недвижностите; - Врши контрола на одлуки, наредби, договори, решенија, спогодби, техничка документација, согласности, дозволи, записници за технички прием, извршено примо-предавање на работите и должностите и другата општа преписка на органот во делот на општите работи; - Се грижи за недвижниот и движниот имот и ги организира активностите поврзани со одржување на возилата и просториите на министерството; - Соработува со СОЗР во врска со набавките на основните средства за работа и други работи од логистичка природа. - Се грижи за изработка на распоред и патни налози во земјата и странство; - Се грижи за организирање на превоз и сместување на Министерот и вработените, кога патуваат надвор од државата - 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.
--	---

Реден број	200.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за оперативно-логистичка поддршка
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	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува одредени стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението во насока на поддршка на 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,

	<p>подготвува податоци кои согласно закон се доставуваат, податоци за сметководствената вредност на недвижните, ја води и ажурира внатрешната евиденција на недвижните ствари:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 библиотечарски 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; - Сороботува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението; - Се грижи за изработка на распоред и патни налози во земјата и странство; - Се грижи за организирање на превоз и сместување на Министерот и вработените, кога патуваат надвор од државата.
--	---

Реден број	201.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - преведувач за англиски јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки – јазици и книжевност
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	202.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - преведувач за албански јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки – јазици и книжевност
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	203.
Шифра	УПРО101В04000
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 – јазици и книжевност
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	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во вршење студиско-аналитички и стручнооперативни работи во врска со преведувањето од/на албански јазик; - Помага во преведување материјали од албански на
	<p>македонски јазик кои пристигнуваат во министерството во врска со комуникација со странски и домашни субјекти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	204.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 техничките работи (примопредавање на работи, констатирање и увид на состојби, надзор, утврдување на неправилности и контрола итн.); - Помага во прибирање на податоци и информации

	<p>неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со изработка на стручни анализи, информации и други материјали за работните тела;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Помага во изработка на распоред и патни налози во земјата и странство; - Помага во организирање на превоз и сместување на Министерот и вработените, кога патуваат надвор од државата
--	--

Реден број	205.
Шифра	УПРО101ГО1000
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	206.
Шифра	УПР0403А02001
Ниво	А2
Звање	Возач
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	УПРО402А01001
Ниво	А1
Звање	Главен чувар – портир (одговорно лице)
Назив на работно место	Внатрешно обезбедување / чувар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	УПРО405А01010
Ниво	А1
Звање	Економ
Назив на работно место	Економ
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Основно 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	5
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Основно или средно образование
Други посебни услови	

Работни цели	- Одржување хигиена во просториите на министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Член 51

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за општи, правни и административни работи, Одделението за општи работи, по работно место со реден број 209 со шифра УПРО405А03004, со назив Хигиеничар, се додаваат две нови места 209-а и 209-б и гласат:

Реден број	209-а.
Шифра	УПРО402А01001
Ниво	А1
Звање	Домаќин-хаус мајстор
Назив на работно место	Домаќин-хаус мајстор
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Овозможува опремата, инвентарот и инсталациите да бидат во исправна и употреблива состојба. Отстранув дефекти и врши ситни поправки на зградата во министерството.
Работни задачи и обврски	<p>Одговара за зградата на министерството.</p> <ul style="list-style-type: none"> -врши одржување на инвентарот во министерството; -врши одржување на инсталациите, уредите и системот за греење и да ги одржува во исправна состојба, -ја следи состојбата на гориво, набавува и го складира во согласност со прописите, -се грижи за исправноста за кваките, бравите и клучевите на вратите; -се грижи за исправноста на техничките уреди и

	апарати во министерството; -се грижи за исправноста на казанчињата, чешмите и одводот во министерството. -врши контрола на исправноста на столаријата(маси, канцелари и поправка на столови, сталажи, и замена на сијалици -неонки и др.) -редовно учествува во чистење на снег и мраз на сите приоди до министерството.
--	---

Реден број	209-б.
Шифра	УПРО404А03001
Ниво	А3
Звање	Кафекуварка
Назив на работно место	Кафекуварка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	основно или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување на топли и освежителни пијалоци за Министерот и вработените во Министерството
Работни задачи и обврски	се грижи за подготвување и разнесување на топли и освежителни пијалоци на вработените во министерството; -се грижи за хигената и одржување на средствата во кујната; -одржува хигиена во работните простории; -подготвува и доставува топли и освежителни пијалоци за гости поканети од Министерот ;

Член 52

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за општи, правни и административни работи, Одделението за правни работи и работните места под број 210, 211, 212 и 213 се менуваат и гласат:

10.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

Реден број	210.
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за административни 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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. - Се грижи за изработка на распоред и патни налози во земјата и странство и се грижи за организирање на превоз и сместување на Министерот и вработените, кога патуваат надвор од државата

Реден број	211.
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	Општествени науки
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - се грижи за достава и координирање на процесот на испраќање материјали до Генералниот секретаријат на Владата;

Реден број	212.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник

Назив на работно место	Виш соработник за 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 комисиии 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. - се грижи за достава и координирање на процесот на испраќање материјали до Генералниот секретаријат, Владата;

Реден број	213.
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	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 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - се грижи за достава и координирање на процесот на испраќање материјали до Генералниот секретаријат, Владата;

Член 53

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за општи, правни и административни работи, Одделението за правни работи по работно место со реден број 213. со шифра УПР0101В04000, со назив Помлад соработник за поддршка на архивско работење се додаваат 2 нови работни места 213-а и 213-б, кои гласат :

Реден број	213-а.
Шифра	УПРО101ГО4000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за водење на писарницата и ДМС архива
Број на извршители	4
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	213-б.
Шифра	УПРО101ГО3000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт доставувач за потребите на министерството
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 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Член 54

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за општи, правни и административни работи, Одделението за правни работи по работно место со реден број 213-б. со шифра УПР0101Г03000, со назив Референт доставувач за потребите на министерството, се додава ново Одделение за координација на работата на Државниот инспекторат за енергетика, рударство и минерални суровини со 5 нови работни: 213-в, 213-г, 213-д, 213-ѓ и 213-е кои гласат :

10.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА НА РАБОТАТА НА ДРЖАВНИОТ ИНСПЕКТОРАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ	
Реден број	213- в
Шифра	УПР 0101 Б04 000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за координација на работата на Државниот инспекторат за енергетика, рударство и минерални суровини
Број на извршители	1
Одговара пред	директор
Вид на образование	Општествени науки-право
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување Раководење со Одделението во вршењето на работите од делокругот на Инспекторатот, што се однесуваат на нормативно-правните работи. Соработка со институциите од јавниот сектор.
Работни задачи и обврски	Раководи со Одделението; ја организира, насочува и координира работата на Одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението, и дава стручна помош совети и врши менторство на административните службеници од Инспекторатот; учествува во работата на комисии и други работни тела формирани со решение на директорот на Инспекторатот; изработува извештаи, анализи план за обука на вработените во инспекторатот; изготвува анализи, извештаи и информации за работата на одделението, како и задруги прашања од оваа област; го следи текот на извршувањето на работите што се однесуваат на општи и управни работи и
Реден број	213-г
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В02

Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за координација на работата на Државниот инспекторат за енергетика, рударство и минерални сировини
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на работи и задачи од областа на изготвување на решенија по управна постапка во делокругот на Инспекторатот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи и задачи со упатства и надзор од раководителот. ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од надлежност на Инспекторатот и административното работење, -изготвува годишен извештај за работата на одделението и годишна програма за работа на одделението и се грижи за реализација на одобрената програма -Води евиденција на доделените евиденциски броеви во уписник; -Заведува известувања за извршен технички преглед на опрема во уписник -Врши и други работи во инспекторатот

Реден број	213-д.
Шифра	УПР 0101 Г01 000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – за координација на работата на Државниот инспекторат за енергетика, рударство и минерални сировини
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	вршење административно-технички работи за потребите на Инспекторатот
Работни задачи и обврски	<p>Извршува сложени работи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделение што се однесуваат на вршење на административно-техничките работи за потребите на директорот; прима и пренесува пораки, евидентира и благовремено потсетува на обврските на директорот;</p> <p>Ги закажува термините за прием на странки кај директорот;</p> <p>Ги закажува состаноците што ги свикува и организира директорот;</p> <p>Ја прима и поддредува поштата што ја прима директорот;</p> <p>Ги средува материјалите што ги доставуваат организационите облици на потпис и увид кај директорот;</p>

	Води евиденција на користење на средствата за репрезентација, пополнува налози за користење на возила, Води евиденција за службените списи и податоци и закажува службени разговори, состаноци и друго и повикува и одговара на телефонски повици.
--	--

Реден број	213-ѓ.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В04
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за архивски работи на Државниот инспекторат за енергетика, рударство и минерални сировини за архивски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на работи и задачи од областа на архивското работење за потребите на Инспекторатот
Работни задачи и обврски	Извршува работи врз основана конкретни упатства, насоки и контрола од директорот; ги следење на законските прописи и други општи акти од својата област на работење; врши архивирање на сите предмети според Планот на архивски знаци и листите за категории начување на архивската граѓа; води евиденција за поднесените поднесоци во рамки на инспекторатот и врши собирање, средување и обработување на материјали за Инспекторатот.

Реден број	213-е
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В04
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	курир за потребите на Државниот инспекторат за енергетика, рударство и минерални сировини
Број на извршители	1 –
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Пренесување на документи и други работи од инспекторатот и до инспекторатот
Работни задачи и обврски	-Врши пренесување на документи од и до инспекторатот согласно посебни упатства за таа работа; - Одговорност за навремена и точна достава на пратките

	<ul style="list-style-type: none"> - Водење на уредна документација за проток на пратките за потребите на инспекторатот; - Користи и се грижи за службено возило/превозно средство. - Го известува претпоставениот за неправилности, доцнења или оштетувања -Врши и други работи од надлежност на инспекторатот;
--	--

Член 55

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, по Секторот за општи и административни работи се додава нов Сектор за нормативно правни и организациони работи со четири одделенија, Одделение за нормативно-правни работи, Одделение за судски постапки, Одделение за организациони работи од надлежност на министерството и Одделение за моторни возила и технички прописи и 21 работни места, 213-ж, 213-з, 213-с, 213-и, 213-ј, 213-к, 213-л, 213-љ, 213-м, 213-н, 213-њ, 213-о, 213-п, 213-р, 213-с, 213-т, 213-ќ, 213-у, 213-ф, 213-х, 213-ц. кои гласат:

11. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО – ПРАВНИ И ОРГАНИЗАЦИОНИ РАБОТИ

Реден број	213-ж.
Шифра	УПРО101502000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за нормативно-правни и организациони работи
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, заменикот министер и државниот секретар во насока на спроведување на нормативно-правна и координативно-стручна функција на министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Врши контрола на законските и подзаконските акти, како и на законодавните досиеја, од надлежност на

	<p>министерството и ја следи примената на законите и подзаконските акти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дава насоки за подготовка на мислења и стручна анализа на закони и подзаконски акти кои се однесуваат на надлежностите на министерството; - Дава насоки за контрола 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 претставки и предлози до министерството; - Дава стручни мислења за нормативно-правни и организациони работи од делокруг на работата на 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; - Врши проверка на изготвените одговори на жалби и одговори на тужби; - Дава насоки за подобрување на процесот на ПВР и ОСР; - Дава упатства за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и другите вработени во секторот.
--	--

Реден број	213-з.
Шифра	УПРО101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за нормативно-правни и организациони работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки - Право
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 спроведување на нормативно – правна и економска, регулаторна и координативно стручна функција на министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Иницира решавање на одделни прашања и проблеми од

	<p>делокругот на секторот со цел навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Му помага на раководителот на секторот при давање на упатства за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и административните службеници во секторот; - Изготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на министерството; - Предлага иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот.
--	---

11.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ ОД НАДЛЕЖНОСТ НА МИНИСТЕРСТВОТО

Реден број	213-s.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за нормативно-правни работи од надлежност на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки - Право
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, во насока на следење на имплементација и спроведување на законските и подзаконските акти од надлежноста на министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 законските и подзаконските акти, на законодавните досиеа, од надлежност на министерството и на коресподентните табели за усогласеност со законодавството на Европската унија и анализи за усогласеност со меѓународните акти; - Дава стручна помош на работењето поврзано со толкувањето на законските и подзаконските акти; - Следи измени и дополнувања на закони, подзаконски и други поединечни акти од надлежност на министерството; - Подготвува анализи за непосредна примена на прописите кои се од надлежност на министерството; - Ги контролира актите изготвени од вработените во одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - Врши контрола на усогласеноста на законските и подзаконските акти од надлежност на министерството; - Учествува во изработка на стручни мислења и други акти за одредени нормативни прашања од делокруг на работата на другите организациски облици во министерството.
--	--

Реден број	213-и
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за норматива од областа енергетиката, рударството и минералните сировини
Број на извршители	3
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 за креирање и анализа на имплементацијата на законите од областа енергетиката, рударството и минералните сировини.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Изработува законски и подзаконски акти, како и законодавни досиеа од областа енергетиката, рударството и минералните сировини; - Обезбедување нормативна помош на другите сектори во министерството - вршење нормативно-правни и стручно-оперативни задачи од областа на правните прашања и давање мислења за усогласеноста на законите со законите кои се во надлежност на министерството, како и стручни појаснувања и мислења за примена на законите, другите прописи и општи акти од надлежност на министерството - обезбедување примена на законите и другите прописи и општи акти во врска со правните прашања од надлежност на министерството; - вршење правни и стручни задачи во насока на решавање на правни прашања; - подготвување на стручни мислења за одредени правни прашања од делокруг на работата на другите организациски облици во министерството; - давање мислења по однос на регулативата во надлежност на министерството и дава мислења за усогласеноста на законите од надлежност на другите министерства со законите кои се во надлежност на министерството; - обезбедување стручни мислења по одредени правни прашања од делокругот на работата на другите организациски единици во министерството; - Подготвување предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот; - следење и примена на законите и другите прописи и

	<p>општи акти во врска со правните прашања од надлежност на министерството и</p> <ul style="list-style-type: none"> - соработка со Државното правобранителство и Народниот правобранител во врска со заштитата на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица кога истите им се повредени со акти, дејствија и пропуштање на дејствија од органите на државната управа и од други органи и организации кои имаат јавни овластувања. - Изработува коресподентни табели и извештаи за усогласеност на законите и подзаконските акти од областа енергетиката, рударството и минералните сировини со правото на ЕУ; - Изработува анализи за усогласеност на законите и подзаконските акти од областа на енергетиката, рударството и минералните сировини со меѓународните правни акти; - Континуирано ги следи прописите од областа на ИКТ, ЕК и АВП и предлага нивно подобрување; - Предлага механизми за следење на имплементацијата на законите и подзаконските акти од областа на енергетиката, рударството и минералните сировини; - Подготовува информации во врска со прашањата поврзани со законите и подзаконските акти од областа на енергетиката, рударството и минералните сировини; - Дава иницијативи за измена на прописи и акти од областа на енергетиката, рударството и минералните сировини, врз основа на проблеми кои произлегуваат при имплементација на истите.
--	--

Реден број	213-j
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативна дејност
Број на извршители	2
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 соодветно нормирање на политиките од надлежност на министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - изготвување предлог закони и подзаконски акти од надлежност на министерството; - изготвување анализи во процесот на изработка на законски и други прописи, како и нацрти, предлози за донесување на закони и други правни акти;

- подготвување анализи за изработка на закони и други прописи, општи акти, како и нацрти, тези и предлози за донесување на закони и други правни акти;
- вршење нормативно-правни и стручно-оперативни задачи од областа на правните прашања и
- давање мислења за усогласеноста на законите со законите кои се во надлежност на министерството, како и стручни појаснувања и мислења за примена на законите, другите прописи и општи акти од надлежност на министерството
- Изработува информации во врска со прашањата поврзани со законите и подзаконските акти од надлежност на министерството;
- Континуирано ги следи прописите од областа и делокругот на работата на министерството;
- Изготвува тези за изработка на законски и други прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали;
- Подготвува коресподентни табели за усогласеност на законите и подзаконските акти од надлежност на министерството;
- Изготвува образложенија за нацрти и предлози на закони и други правни акти;
- Подготвува анализи, информации и други материјали за одредби од законите од надлежност на Министерството за чија имплементација постои неразбирање кај институциите од јавниот сектор;
- Обработува материјали и податоци потребни за изготвување на нацрти и предлози на закони;
- Ја следи примената на номотехничките правила и дава предлози за подобрување на нацрт текстовите на законите и подзаконските акти од надлежност на министерството;
- Изготвува анализи за мислењата од Секретаријатот за законодавство за подготовка на стручни анализи на прашања кои се од значење за нормативната дејност;
- Изготвува анализи и мислења, врз основа на иницијативите, одлуките и решенијата на Уставниот суд.
- обезбедување нормативна помош на другите сектори во министерството;
- подготвување на стручни мислења за одредени правни прашања од делокруг на работата на другите организациски облици во министерството;
- подготвување мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на министерството;
- подготвување предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот;

Реден број	213-к
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 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	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува на правни работи и работни задачи поврзани со нафтата и гасот; - Учествува во подобрување и унапредување на регулативата од областа на нафтата и гасот; - Учествува во водењето на управно-правните постапки од надлежност на одделението; - Учествува во подготовката на управни и други поединечни правни акти кои се во делокругот на надлежностите на одделението; - Учествува во соработката со надлежните институции во однос на издавањето на дозволи од областа на нафтата и гасот; - Учествува 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	213-л
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Реден број	213-љ
Џифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на подготовка на регулативата
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - Право
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 врска со административна поддршка на подготовка на регулативата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во извршувањето во одредени студиско-аналитички, нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - Ги следи и применува прописите за подготовка на регулативата; - Помага во анализирање на регулативата од надлежност

	<p>на министерството;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготвува извештаи за ПВР за законите од надлежност на министерството во соработка со Одделението за координација на ПВР и ОСР; - Подготвува извештаи за ОСР за законите од надлежност на министерството во соработка со Одделението за координација на ПВР и ОСР. - Обезбедување на нормативна помош на другите сектори во министерството; - Вршење правни и стручни задачи во насока на решавање на правни прашања; - Постапување по преставките на граѓаните доставени до министерството согласно законот за постапување по пертставки и предлози
--	---

11.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СУДСКИ ПОСТАПКИ

Реден број	213-м
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за судски постапки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	Положен правосуден испит
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, во насока на застапување на министерството во судските постапки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 тужби, одговори на тужби и други документи потреби во судските постапки; - Дава стручна помош на работењето поврзано со судските постапки; - Следи измени и дополнувања на закони, подзаконски и други поединечни акти од надлежност на министерството; - Ја координира соработката на министерството со Државното правобранителство; - Ги контролира актите изготвени од вработените во одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - Ја координира соработката на министерството со судовите; - Го координира застапувањето на министерството пред судовите
--	---

Реден број	213-н
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за судско застапување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи за подготовка на целокупната документација потребна за судските постапки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Изработува тужби, полномошна и други документи потребни за судско застапување; - Изработува одговори на жалби и одговори на тужби, за поднесени жалби и тужби против актите на министерството; - Изработува анализи за постапките кои се водат пред судовите а во кои како странка се јавува министерството; - Континуирано ги следи прописите од областа на енергетиката, рударството и минералните сировини; - Го застапува министерството во постапките кои се водат пред судовите; - Подготвува предлози за поведување на прекршочни постапки пред судовите; - Дава насоки за застапување заради избегнување на судски постапки против министерството.

Реден број	213-њ
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В1
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за судско застапување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во извршување на работи и работни задачи за подготовка на целокупната документација потребна за судските постапки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во подготовката на тужби, полномошна и други документи потребни за судско застапување; - Учествува во подготовката на одговори на жалби и одговори на тужби, за поднесени жалби и тужби против

	<p>актите на министерството;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во подготовката на анализи за постапките кои се водат пред судовите а во кои како странка се јавува министерството; - Континуирано ги следи прописите од областа на енергетиката, рударството и минералните сировини; - Учествува во застапување на министерството во постапките кои се водат пред судовите; - Учествува во подготовката на предлози за поведување на прекршочни постапки пред судовите; - Учествува во давање на насоки за постапување заради избегнување на судски постапки против министерството.
--	---

Реден број	213-о
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В1
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за судско застапување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	
Работни цели	Дава стручна поддршка во извршување на работи и работни задачи за подготовка на целокупната документација потребна за судските постапки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Дава стручна поддршка во подготовката на тужби, полномошна и други документи потребни за судско застапување; - Дава стручна поддршка во подготовката на одговори на жалби и одговори на тужби, за поднесени жалби и тужби против актите на министерството; - Дава стручна поддршка о подготовката на анализи за постапките кои се водат пред судовите а во кои како странка се јавува министерството; - Континуирано ги следи прописите од областа на енергетиката, рударството и минералните сировини; - Дава стручна поддршка во застапување на министерството во постапките кои се водат пред судовите; - Дава стручна поддршка во подготовката на предлози за поведување на прекршочни постапки пред судовите; - Дава стручна поддршка во давање на насоки за постапување заради избегнување на судски постапки против министерството.

Реден број	213-п
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В1
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за судско застапување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во извршување на работи и работни задачи за подготовка на целокупната документација потребна за судските постапки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во подготовката на тужби, полномошна и други документи потребни за судско застапување; - Помага во подготовката на одговори на жалби и одговори на тужби, за поднесени жалби и тужби против актите на министерството; - Помага во подготовката на анализи за постапките кои се водат пред судовите а во кои како странка се јавува министерството; - Континуирано ги следи прописите од областа на енергетиката, рударството и минералните сировини; - Помага во застапување на министерството во постапките кои се водат пред судовите; - Помага во подготовката на предлози за поведување на прекршочни постапки пред судовите; - Помага во давање на насоки за постапување заради избегнување на судски постапки против министерството.

11.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИОНИ РАБОТИ ОД НАДЛЕЖНОСТ НА МИНИСТЕРСТВОТО

Реден број	213-р.
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за организациони работи од надлежност на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
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, во насока на организациони работи од надлежноста на министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 сите документи потребни

	<p>поврзани со организациони работи од надлежност на министерството;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Следи измени и дополнувања на закони, подзаконски и други поединечни акти поврзани со организациони работи од надлежност на министерството; - Ги контролира актите изготвени од вработените во одделението; - Подготвува анализи за непосредна примена на прописите кои се од надлежност на министерството
--	---

Реден број	213-с.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за организациони работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи за подготовка на целокупната документација потребна И поврзана со организационите работи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно спроведува организациски анализи и предлага мерки за оптимизација на работните процеси со цел зголемување на ефикасноста - Учествува во креирањето и унапредувањето на внатрешните политики, процедури и регулативи од надлежност на министерството - Подготвува анализи и други материјали во врска со финансиските импликации и ефекти од политиките во надлежност на министерството ; - Дава стручна организациона поддршка при подготовката на документи од надлежност на одделението - Врши истражувања на најдобрите практики во одделението и предлага нивна имплементација во организациската структура.

Реден број	213-т.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В1
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за организациони работи
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 организационите работи .
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за организационите работи ; - Прибира, систематизира и обработува статистички и економски податоци како дел од подготовката на сеопфатни анализи и извештаи. - Учествува во соработката со надлежните министерства во насока на донесување на соодветни законити правни и управни акти - Учествува во подготовката на анализи и информации поврзани со пазарот - Учествува во соработката со надлежните институции во однос на организационите работи
	-

Реден број	213-ќ.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В1
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за организационите работи
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 организационите работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Помага во спроведувањето на тековните организациски активности и следење на реализацијата на годишни планови од делокругот на одделението. - Помага во прибирањето на податоци како дел од процесот на подготовка на анализи - Помага во прибирањето на податоци како дел од процесот на подготовка на организационите работи од делокругот на одделението ; - Врши техничка подготовка и обработка на податоци за потребите на одделението. - Помага во соработката со надлежните институции во однос на организационите работи од делокругот на одделениетоСистематизира и ги чува податоците и

	документите релевантни за следење на внатрешните деловни процеси.

Реден број	213-у
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В1
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за организациони 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 рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со организационите работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во извршувањето на тековните организациски работи и примарното следење на состојбите за годишните планови од делокруг на одделението - Учествува во прибирањето и првичното подредување на статистички податоци потребни за подготовка на анализи. - Помага во техничката обработка на информации за подготовка на периодични извештаи поврзани со на институцијата. - Помага во соработката со надлежните институции во однос на организационите работи од делокругот на одделението - Помага во подготовката на пресметки за надоместоци, такси и други финансиски обврски поврзани со издавањето на акти од надлежност на одделението.

11.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДГОТОВКА И СЛЕДЕЊЕ НА РЕГУЛАТИВА ЗА МОТОРНИ ВОЗИЛА И ТЕХНИЧКИ ПРОПИСИ

Реден број	213-ф
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за моторни возила и технички

	прописи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија-Машинство
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 во областа на моторни возила и технички прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 сите документи во областа на моторни возила и технички прописи; - Дава стручна помош на работењето поврзано во областа на моторни возила и технички прописи; - Следи измени и дополнувања на закони, подзаконски и други поединечни акти од надлежност во областа на моторни возила и технички прописи; - Следи анализи од примена на прописите од надлежност на моторни возила и технички прописи

Реден број	213-х.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка и следење на регулатива за моторни возила и технички прописи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – право или Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во областа на моторни возила и технички прописи .
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Изработува документи потребни во областа на моторни возила и технички прописи; - Изработува нормативно-правни акти од надлежност на моторни возила и технички прописи; - Изработува анализи за примена на законите и другите прописи од надлежност на моторни возила и технички прописи; - Континуирано ги следи прописите од надлежност на моторни возила и технички прописи;

Реден број	213-ц.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка и следење на регулатива за моторни возила и технички прописи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – право или Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во областа на моторни возила и технички прописи .
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> – Изработува документи потребни во областа на моторни возила и технички прописи; – Изработува нормативно-правни акти од надлежност на моторни возила и технички прописи; – Изработува анализи за примена на законите и другите прописи од надлежност на моторни возила и технички прописи; – Континуирано ги следи прописите од надлежност на моторни возила и технички прописи;

Реден број	213-ч.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка и следење на регулатива за моторни возила и технички прописи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – право или Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во областа на моторни возила и технички прописи .
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> – Изработува документи потребни во областа на моторни возила и технички прописи; – Изработува нормативно-правни акти од надлежност на моторни возила и технички прописи; – Изработува анализи за примена на законите и другите прописи од надлежност на моторни возила и технички прописи; – Континуирано ги следи прописите од надлежност на моторни возила и технички прописи;

Реден број	213-ц.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник подготовка и следење на регулатива за за моторни возила и технички прописи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – право или Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во извршување на работи и работни задачи во областа на моторни возила и технички прописи;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во подготовката на документи потребни во областа на моторни возила и технички прописи; - Помага во подготовката на нормативно-правни акти во областа на моторни возила и технички прописи; - Помага во подготовката на анализи за примена на законите и другите прописи во областа на моторни возила и технички прописи; - Континуирано ги следи прописите во областа на моторни возила и технички прописи;

Член 56

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за јавни набавки, работно место Раководител на сектор за јавни набавки, во делот на работни задачи и обврски се менуваат и гласат:

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Во координација со Секторот за финансиски прашања и 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 преку Секторот за финансиски прашања. - Развива процедури за спроведување на јавните набавки.
--------------------------	---

Член 57

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за јавни набавки, работно место Помлад соработник за обработка на податоци за јавните набавки во делот на работни задачи и обврски се брише: по потреба учествува во работата на комисиите за јавни набавки, без право и глас.

Член 58

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за управување со човечки ресурси, Одделение за персонална евиденција и персонална работи, работно место Соработник за персонална евиденција, во делот на образование зборовите Општествени науки се менуваат и гласат : Општествени науки-Економија и бизнис.

Член 59

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, по Секторот за управување со човечките ресурси, по Одделението за спроведување на постапките за управување со човечки ресурси по работното место со реден број 251 со шифра УПРО101В04000, со звање Помлад соработник и назив Помлад соработник за подготовка на акти од областа на управување со човечки ресурси се додава нова точка 15. **СЕКТОР ЗА КАБИНЕТ НА МИНИСТЕРОТ** со 15 работни места со реден број 251-а,

251-б, 251-в, 251-г, 251-д, 251-ѓ, 251-е, 251-ж, 251-з, 251-с, 251-и, 251-ј и 251-к, 251-л и 251-љ кои гласат:

15. СЕКТОР ЗА КАБИНЕТ НА МИНИСТЕРОТ

Реден број	251-а.
Шифра	УПРО101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за кабинетски работи на министерот
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки – право или Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и 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 административно-техничка поддршка на министерот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Обезбедува административно-техничка поддршка на министерот, заменикот министер и државниот секретар; - Го координира приемот на странки кај министерот, заменик министерот и државниот секретар; - Се грижи за подготовка на сите материјали за министерот, заменик министерот и државниот секретар; - Ја координира секојдневната комуникација на министерот со вработените и со другите институции и субјекти; - Ја координира организацијата на колегиуми и други состаноци со вработените; - Се грижи за сите административно-технички работи неопходни за непречена работа на министерот, заменик министерот и државниот секретар.

Реден број	251-б.
Шифра	УПРО101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за кабинетски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки – право или Економија и бизнис
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 административно-техничка поддршка на министерот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Обезбедува административно-техничка поддршка на министерот, заменикот министер и државниот секретар; - Го координира приемот на странки кај министерот, заменик министерот и државниот секретар; - Се грижи за подготовка на сите материјали за министерот, заменик министерот и државниот секретар; - Ја координира секојдневната комуникација на министерот со вработените и со другите институции и субјекти; - Ја координира организацијата на колегиуми и други состаноци со вработените; - Се грижи за сите административно-технички работи неопходни за непречена работа на министерот, заменик министерот и државниот секретар.

15.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ПОДДРШКА НА МИНИСТЕРОТ

Реден број	251-в.
Шифра	УПРО101504000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за административно-техничка поддршка на министерот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки – право или економија и бизнис
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 административно-техничка поддршка на министерот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Обезбедува административно-техничка поддршка на министерот, заменикот министер и државниот секретар; - Го координира приемот на странки кај министерот, заменик министерот и државниот секретар; - Се грижи за подготовка на сите материјали за министерот, заменик министерот и државниот секретар; - Ја координира секојдневната комуникација на министерот со вработените и со другите институции и

	<p>субјекти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ја координира организацијата на колегиуми и други состаноци со вработените; - Се грижи за сите административно-технички работи неопходни за непречена работа на министерот, заменик министерот и државниот секретар.
--	--

Реден број	251-г.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за административно-техничка поддршка на министерот
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи кој се однесуваат на административно-техничка поддршка на министерот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во врска со административно-техничка поддршка на министерот; - Врши прием на странки кај министерот; - Се грижи за подготовка на сите материјали за министерот; - Ја координира секојдневната комуникација на министерот со вработените и со другите институции и субјекти; - Ја координира организацијата на колегиуми и други состаноци на министерот со вработените; - Се грижи за сите административно-технички работи неопходни за непречена работа на министерот.

Реден број	251-д.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административно-техничка поддршка на министерот
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во извршување на работи и работни задачи кој се однесуваат на административно-техничка поддршка на министерот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во вршењето на студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во врска со административно-

	<p>техничка поддршка на министерот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши прием на странки кај министерот; - Помага во подготовка на сите материјали за министерот; - Ја спроведува секојдневната комуникација на министерот со вработените и со другите институции и субјекти; - Ги организира на колегиуми и други состаноци на министерот со вработените; - Ги врши сите административно-технички работи неопходни за непречена работа на министерот.
--	---

15.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ

Реден број	251-ѓ.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки -Медиуми и комуникации
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 на навремено и транспарентно информирање на јавноста за активностите на министерството од области во негова надлежност.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја координира изработката на Стратегијата за информирање на министерството; - Обезбедува комуникациска поддршка за потребите на министерот, заменикот министер и државниот секретар; - Ги следи активностите и новитетите 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; - Ги координира активностите за одржување и за ажурирање на веб-страницата на министерството.

Реден број	251-е.
Шифра	УПРО101В01000
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- Медиуми и комуникации
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	<ul style="list-style-type: none"> - Го следи известувањето 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 министер 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	251-ж.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за одржување на веб-страница на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
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	<ul style="list-style-type: none"> - Врши уредувањето на веб-страницата на министерството; - Врши континуирано ажурирање на веб страницата на министерството и учествува во уредувањето на наменските отворени веб-страници на теми од надлежност на министерството; - Врши техничко одржување на веб-страницата на министерството; - Врши анализирање на веб-страницата на министерството; - Врши обработка на материјали за објавување на веб-страницата, на извештаи, табели, анализи и сл..

Реден број	251-з.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник – портпарол
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- Медиуми и комуникација
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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,

	<p>заменикот министер и државниот секретар;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Контактира 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	251-s.
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 -Медиуми и комуникација
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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, заменикот министер 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.
--------------------------	---

15.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОТОКОЛ

Реден број	251-и.
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за протокол
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки -Медиуми и комуникација
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 на ефективно и ефикасно протоколарно организирање на патувањата на министерот, заменик министерот и државниот секретар во странство, како и посета на странски претставници на министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја координира изработката на процедурите за проткол; - Обезбедува поддршка за потребите на министерот, заменикот министер и државниот секретар при посета на странски држави; - Го координира набавувањето на авионски билети за потребите од патувања на министерот, заменик министерот и државниот секретар во странство; - Ја координира резервацијата на хотели и превозни средства потребни за реализација на патувањата на министерот, заменик министерот и државниот секретар во странство; - Го организира протоколот на активностите на

	<p>министерот, заменикот министер и државниот секретар при посета на странски претставници, како и при посета на други држави;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ги координира активностите за подготовка на патни налози и извештаи и исплата на дневници за реализирани патувања на министерот, заменик министерот и државниот секретар во странство.
--	---

Реден број	251-ј.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за организациска поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи кои се однесуваат на протоколарните потреби, како и организација и спроведување на протоколот за потребите на министерот, заменикот министер и државниот секретар.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 министер 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 министер 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 протоколарни настани на министерот, заменикот министер и државниот секретар; - Подготвува концепти, настани и средби на министерот, заменикот министер и државниот секретар.

Реден број	251-к
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш Соработник

Назив на работно место	Виш Соработник за организациска поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки -Медиуми и комуникација
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи кои се однесуваат на протоколарните потреби, како и организација и спроведување на протоколот за потребите на министерот, заменикот министер и државниот секретар.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во 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 министер и државниот секретар; - Учествува во организирање на сите видови состаноци од странски и домашен карактер и го организира прифаќањето на странски гости кога домаќини се министерот, заменикот министер и државниот секретар; - Обезбедува сали за состаноци, ги организира официјалните средби и организира печатење на материјали; - Учествува во подготвување на извештаи во врска со протоколарните работи; - Учествува во подготвување на информации, анализи, извештаи и други писмени акти, подготвува белешки од работни средби и други протокарни настани на министерот, заменикот министер и државниот секретар; - Учествува во подготвување на концепти, настапи и средби на министерот, заменикот министер и државниот секретар.

Реден број	251-л
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за организациска поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки -Медиуми и комуникација
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи кои се однесуваат на протоколарните потреби, како и организација и спроведување на протоколот за потребите на министерот, заменикот министер и државниот секретар.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во врши студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во врска со протоколот, ги

	<p>организира официјалните работни и други видови на посети на странски делегации за потребите на министерот, заменикот министер и државниот секретар;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во организирање на сите видови состаноци од странски и домашен карактер и го организира прифаќањето на странски гости кога домаќини се министерот, заменикот министер и државниот секретар; - Обезбедува сали за состаноци, ги организира официјалните средби и организира печатење на материјали; - Учествува во подготвување на извештаи во врска со протоколарните работи; - Учествува во подготвување на информации, анализи, извештаи и други писмени акти, подготвува белешки од работни средби и други протокларни настани на министерот, заменикот министер и државниот секретар; - Учествува во подготвување на концепти, настапи и средби на министерот, заменикот министер и државниот секретар.
--	--

Реден број	251-љ.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за протоколарна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки -Медиуми и комуникација
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 протоколарна поддршка на министерот, заменик министерот и државниот секретар.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во обезбедување на поддршка за потребите на министерот, заменикот министер и државниот секретар при посета на странски држави; - Набавува авионски билети за потребите од патувања на министерот, заменик министерот и државниот секретар во странство; - Врши резервацијата на хотели и превозни средства потребни за реализација на патувањата на министерот, заменик министерот и државниот секретар во странство; - Помага во организација протоколот на активностите на министерот, заменикот министер и државниот секретар при посета на странски претставници, како и при посета на други држави; - Помага во реализација на активностите за подготовка на патни налози и извештаи и исплата на дневници за реализирани патувања на министерот, заменик министерот и државниот секретар во странство.
--------------------------	---

Член 60

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, Одделение за внатрешна ревизија работното место под реден број 253, со шифра број УПР0101В01000, со назив Советник - Внатрешен ревизор, во делот на број на извршители се менува и гласи: 2.

Член 61

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, Одделение за внатрешна ревизија, под реден број 254 со шифра број УПР0101В04000, со назив Помлад соработник - Внатрешен ревизор на обука се менува и гласи:

Реден број	254.
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт
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 наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, со цел за допринос за подобро работење на министерството и поефикасен систем за внатрешна контрола
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во собирање докази потребни при подготовка на извештај; - Помага при обработка и фотокопирање на собрани податоци;

	<ul style="list-style-type: none"> - Врши прием, прегледување и заведување на актите; - Врши достава на документација за скенирање и внесување на актите во ДМС архива; - Учествува во работата издвојување на документарниот материјал од внатрешна ревизија за уништување, по истекот на утврдените рокови за негово чување; - Ги собира, подредува и чува архивските материјали во соодветни класери ; - Ги применува прописите од областа на канцелариското и архивското работење.
--	---

Член 62

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, на работното место под реден број 258. УПР0101Б02000 Раководител на сектор за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања во делот на работни задачи и обврски се менува и гласи :

1. Сектор за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања	
Реден број	258.
Шифра	ИНС 0101 Б02 001
Ниво	Б02
Звање	Главен инспектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања
Број на извршители	1 –
Одговара пред	Директорот на Инспекторатот
Вид на образование	Инженерство и технологии -Инженерство за животна средина (геологија и рударство)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување, организирање и обединување на работата во рамките и делокругот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на секторот; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на раководителите на одделенијата; - изготвува месечен и годишен извештај за работата на секторот, како и анализи и информации од тековното работење; - изготвува годишна програма за работата на секторот и се грижи за реализација на одобрената програма; - врши стручни работи во врска со спроведување на законските прописи од областа на Законот за

	<p>енергетика, рударство и минерални сировини и Законот за минерални сировини;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува анализа и проценка на одделни прашања што се јавуваат во работата на секторот и иницира нови идеи и концепти за работа; - остварува редовна соработка со другите раководители на секторите и разменува информации и искуства за доследна примена на законските прописи и на другите подзаконски акти од областа на техничката инспекција; - дава насоки и потребна стручна помош на одделенијата во извршувањето на работите и задачите, организира соработка на ниво на сектор и одделенија; - врши инспекциски надзор.
--	--

Член 63

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања, називот на Одделение за вршење на инспекциски надзор над експлоатацијата на минералните сировини и геолошките истражувања и работните места под реден број 259, 260, 261 и 262 се менуваат и гласат:

1. Сектор за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања	
1.1. Одделение за вршење на инспекциски надзор над експлоатацијата на минералните сировини и геолошките истражувања за скопски и североисточен регион со седиште во Скопје	
Реден број	259.
Шифра	ИНС 0101 604 001
Ниво	Б04
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за вршење на инспекциски надзор над експлоатација на минералните сировини и геолошките истражувања за скопски и североисточен регион со седиште во Скопје – Виш инспектор
Број на извршители	1 –
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право и економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и координирање на работата на одделението во врска со експлоатација на минерални сировини и минерална технологија за скопски и североисточен регион
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши непосреден инспекциски надзор над примената на законите, подзаконските акти и други општи акти како и над примената на пропишаните стандарди и технички нормативи за вршење на работите при изведба на рударски работи, експлоатација на минерални сировини и минерална технологија според Законот за минерални

	<p>суровини;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги распоредува работните задачи во одделението, односно работите и задачите што се однесуваат на внатрешно функционирање и организација на работата во рамките на одделението и е одговорен за навремено, законито и правилно, односно квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на одделението утврдени во актот за организација, за што извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на државните службеници во одделението; - учествува во изготвување на месечни, квартални и годишни планови и извештаи за работа на инспекторите од одделението; - учествува во изготвување на квартални извештаи за работа на инспекторите од одделението и изготвува годишен извештај за работата на одделението; - учествува во изготвувањето на годишниот извештај за работа на секторот и годишната програма за работа на секторот; - се грижи за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите со примена на прописите за архивско и канцелариско работење; - пренесува инструкции од раководителот на секторот и дава насоки за нивно спроведување - составува анализи и извештаи за работењето на одделението кое е составен дел од годишниот извештај за работа на секторот; - се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци; - врши надзор над инспекторите од одделението за навремено и точно внесување на податоците од извршени надзори во електронската база на податоци.
--	--

1. Сектор за инспекциски надзор над експлоатација на минерални суровини и геолошки истражувања

1.1. Одделение за вршење на инспекциски надзор над експлоатацијата на минералните суровини и геолошките истражувања за скопски и североисточен регион со седиште во Скопје

Реден број	260.
Шифра	ИНС 0101 B01 001
Ниво	B01
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Државен инспектор за рударство
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологии - Инженерство на животна средина (рударство и геологија)
Други посебни услови	

Работни цели	Вршење инспекциски надзор над примената на законите, подзаконските акти и други општи акти како и над примената на пропишаните стандарди и технички нормативи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува прописите, стандардите и техничките нормативи за вршење на работите при изведба на рударски работи; - во соработка со другите надлежни државни органи учествува во утврдување на причините за настанатите несреќи, хаварии и штети; - врши надзор при примената на прописите за заштита при работа при изведба на рударски работи при експлоатација на минерални сировини; - подготвува материјали и документи за стручни анализи од областа рударски работи; - подготвува извештај за извршениот инспекциски надзор во областа на рударски работи и - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци

1. Сектор за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања	
1.1. Одделение за вршење на инспекциски надзор над експлоатацијата на минералните сировини и геолошките истражувања за скопски и североисточен регион со седиште во Скопје	
Реден број	261.
Шифра	ИНС 0101 B02 001
Ниво	B02
Звање	Самостоен инспектор
Назив на работно место	Самостоен државен инспектор за рударство
Број на извршители	1 –
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологии - Инженерство на животна средина (рударство и геологија)
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно, ефикасно ефективно и квалитетно вршење непосреден инспекциски надзор над примената на законите, подзаконските акти и други општи акти за вршење на работите при изведба на рударски работи, надзор на законската експлоатација на минералните сировини и минерална технологија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува прописите, стандардите и техничките нормативи за вршење на работите при изведба на рударски работи; - во соработка со другите надлежни државни органи

	<p>учествува во утврдување на причините за настанатите несреќи, хаварии и штети;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши надзор при примената на прописите за заштита при работа при изведба на рударски работи при експлоатација на минерални сировини; - подготвува материјали и документи за стручни анализи од областа рударски работи; - подготвува извештај за извршениот инспекциски надзор во областа на рударски работи и - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци обработка во електронската база на податоци и
--	--

1. Сектор за вршење на инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања	
1.1. Одделение за вршење на инспекциски надзор над експлоатацијата на минералните сировини и геолошките истражувања за скопски и североисточен регион со седиште во Скопје	
Реден број	262.
Шифра	ИНС 0101 В04 001
Ниво	В04
Звање	помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад државен инспектор за рударство
Број на извршители	1 –
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки –право, економија и бизнис,
Други посебни услови	
Работни цели	помага при вршење работи кои се во функција на работењето на одделението и спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокруг на работата на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението
- Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува прописите, стандардите и техничките нормативи за вршење на работите при изведба на рударски работи; - врши надзор при примената на прописите за заштита при работа при изведба на рударски работи при експлоатација на минерални сировини; - подготвува материјали и документи за стручни анализи од областа. - помага во подготвување на извештај за извршениот инспекциски надзор во областа на рударски работи и - се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци обработка во електронската база на податоци и води сметка и ги прибира геодетските елаборати.

Член 64

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања, називот на Одделение за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања за регион ШТИП со градовите: Берово, Валандово, Веница, Гевгелија, Делчево, Кочани, Пробиштип, Радовиш, Свети Николе и Струмица и работните места под реден број 263 и 264 се менуваат и гласат:

2. Сектор за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања	
1.2. Одделение за вршење на инспекциски надзор над геолошките истражувања	
Реден број	263.
Шифра	ИНС 0101 504 001
Ниво	504
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за вршење на инспекциски надзор над геолошките истражувања – Виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологии - Инженерство на животна средина (рударство и геологија)
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и координирање на работата на одделението во врска со геолошките истражувања
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши непосреден инспекциски надзор над примената на законите, подзаконските акти и други општи акти како и над примената на пропишаните стандарди и технички нормативи за вршење на работите при геолошките истражувања според Законот за минерални сировини; - ги распоредува работните задачи во одделението, односно работите и задачите што се однесуваат на внатрешно функционирање и организација на работата во рамките на одделението и е одговорен за навремено, законито и правилно, односно квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на одделението утврдени во актот за организација, за што извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на државните службеници во одделението; - учествува во изготвување на месечни, квартални и годишни планови и извештаи за работа на инспекторите од одделението; - учествува во изготвување на квартални извештаи за работа на инспекторите од одделението и изготвува годишен извештај за работата на одделението; - учествува во изготвувањето на годишниот извештај за работа на секторот и годишната програма за работа на

	<p>секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите со примена на прописите за архивско и канцелариско работење; - пренесува инструкции од раководителот на секторот и дава насоки за нивно спроведување - составува анализи и извештаи за работењето на одделението кое е составен дел од годишниот извештај за работа на секторот; - се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци; - врши надзор над инспекторите од одделението за навремено и точно внесување на податоците од извршени надзори во електронската база на податоци.
--	--

1. Сектор за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања	
1.2. Одделение за вршење на инспекциски надзор над геолошките истражувања	
Реден број	264.
Шифра	ИНС 0101 В01 001
Ниво	В01
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Државен инспектор за геологија
Број на извршители	2 –
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологии - Инженерство на животна средина (рударство и геологија)
Други посебни услови	
Работни цели	Врши непосреден инспекциски надзор над примената на законите, подзаконските акти и други општи акти како и над примената над пропишаните стандарди и технички нормативи при геолошките истражувања
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува прописите, стандардите и техничките нормативи за вршење на работите при геолошки истражувања - во соработка со другите надлежни државни органи учествува во утврдување на причините за настанатите несреќи, хаварии и штети; - врши надзор при примената на прописите за заштита при работа при изведба на геолошки истражувања - подготвува материјали и документи за стручни анализи и информации од областа на геолошките истражувања - подготвува извештај за извршениот инспекциски надзор во областа на геолошки истражувања и - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци.

Член 65

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања, Одделение за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања за регион ШТИП со градовите: Берово, Валандово, Веница, Гевгелија, Делчево, Кочани, Пробиштип, Радовиш, Свети Николе и Струмица и работното место под реден број 265, со шифра ИНС 0101 В00 001, со назив Самостоен државен инспектор за рударство се брише.

Член 66

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања, Одделение за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања за регион ШТИП со градовите: Берово, Валандово, Веница, Гевгелија, Делчево, Кочани, Пробиштип, Радовиш, Свети Николе и Струмица и работното место под реден број 266, со шифра ИНС 0101 В04 001, со назив Помлад државен инспектор за рударство се брише.

Член 67

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања, називот на Одделението за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања за регион ТЕТОВО со градовите: Гостивар, Дебар, Кичево, Македонски Брод, Охрид и Струга и работните места под реден број 267, 268, 269 и 270 се менуваат и гласат:

1. Сектор за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања	
1.3. Одделение за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања и техничка опрема за југоисточен и источен регион со седиште во ШТИП	
Реден број	267.
Шифра	ИНС 0101 В04 001
Ниво	В04
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања и техничка опрема за југоисточен и источен регион со седиште во ШТИП -Виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологии - Инженерство на животна средина (рударство и геологија)

Други посебни услови	
Работни цели	<p>Организирање, насочување и координирање на работата на одделението во врска со експлоатација на минерални сировини, геолошки истражувања и техничка опрема за југоисточен и источен регион</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши непосреден инспекциски надзор над примената на законите, подзаконските акти и други општи акти како и над примената на пропишаните стандарди и технички нормативи за вршење на работите при изведба на рударски работи, експлоатација на минерални сировини и минерална технологија според Законот за минерални сировини; - ги распоредува работните задачи во одделението, односно работите и задачите што се однесуваат на внатрешно функционирање и организација на работата во рамките на одделението и е одговорен за навремено, законито и правилно, односно квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на одделението утврдени во актот за организација, за што извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на државните службеници во одделението; - учествува во изготвување на месечни, квартални и годишни планови и извештаи за работа на инспекторите од одделението; - учествува во изготвување на квартални извештаи за работа на инспекторите од одделението и изготвува годишен извештај за работата на одделението; - учествува во изготвувањето на годишниот извештај за работа на секторот и годишната програма за работа на секторот; - се грижи за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите со примена на прописите за архивско и канцелариско работење; - пренесува инструкции од раководителот на секторот и дава насоки за нивно спроведување - составува анализи и извештаи за работењето на одделението кое е составен дел од годишниот извештај за работа на секторот; - се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци; - врши надзор над инспекторите од одделението за навремено и точно внесување на податоците од извршени надзори во електронската база на податоци.

1. Сектор за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања	
1.3. Одделение за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања и техничка опрема за југоисточен и источен регион со седиште во ШТИП	
Реден број	268.
Шифра	ИНС 0101 В01 001
Ниво	В01
Звање	советник – инспектор
Назив на работно место	Државен инспектор опрема под притисок
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија- електротехника, електроника и информациско инженерство (електротехника) или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење инспекциски надзор над примената на законите и техничките прописи при користење на техничката опрема во областа на опрема под притисок
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Донесува решение за ставање во употреба како техничка опрема за производитите кои се произведуваат во Република Северна Македонија и истите ги евидентира - ги следи и применува прописите, стандардите и техничките нормативи за вршење на работите во областа на опрема под притисок - во соработка со другите надлежни државни органи учествува во утврдување на причините за настанатите несреќи, хаварии и штети; - врши надзор при примената на прописите за заштита при работа во областа на опрема под притисок - подготвува материјали и документи за стручни анализи и информации во областа на опрема под притисок - подготвува извештај за извршениот инспекциски надзор во областа на опрема под притисок и - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци.

1. Сектор за вршење на инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања	
1.3. Одделение за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања и техничка опрема за југоисточен и источен регион со седиште во ШТИП	
Реден број	269.
Шифра	ИНС 0101 В01 001

Ниво	B01
Звање	советник – инспектор
Назив на работно место	Државен инспектор електро енергетски постројки, производи и уреди
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија- електротехника, електроника и информациско инженерство (електротехника) или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење инспекциски надзор над примената на законите и техничките прописи при користење на техничката опрема во областа на електро енергетски постројки, производи и уреди
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - донесува решение за ставање во употреба како техничка опрема за производите кои се произведуваат во Република Северна Македонија и истите ги евидентира - ги следи и применува прописите, стандардите и техничките нормативи за вршење на работите во областа на електроенергетски објекти, постројки и уреди - во соработка со другите надлежни државни органи учествува во утврдување на причините за настанатите несреќи, хаварии и штети; - врши надзор при примената на прописите за заштита при работа во областа на електроенергетски објекти, постројки и уреди - подготвува материјали и документи за стручни анализи и информации во областа на електроенергетски објекти, постројки и уреди - подготвува извештај за извршениот инспекциски надзор во областа на електроенергетски објекти, постројки и уреди и - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци.

1. Сектор за вршење на инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања

1.3. Одделение за вршење на инспекциски надзор над експлоатацијата на минералните сировини и геолошките истражувања за југоисточен и источен регион со седиште во ШТИП

Реден број	270.
Шифра	ИНС 0101 B04 001
Ниво	B04
Звање	помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад државен инспектор за рударство
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологии - Инженерство на животна средина (рударство и геологија)
Други посебни услови	
Работни цели	помага при вршење работи кои се во функција на работењето на одделението и спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокруг на работата на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението
– Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> – ги следи и применува прописите, стандардите и техничките нормативи за вршење на работите при изведба на рударски работи; – во соработка со другите надлежни државни органи учествува во утврдување на причините за настанатите несреќи, хаварии и штети; – врши надзор при примената на прописите за заштита при работа при изведба на рударски работи при експлоатација на минерални сировини; – подготвува материјали и документи за стручни анализи од областа рударски работи; – подготвува извештај за извршениот инспекциски надзор во областа на рударски работи и – се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци обработка во електронската база на податоци и

Член 68

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања, Одделение за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања за регион ТЕТОВО со градовите: Гостивар, Дебар, Кичево, Македонски Брод, Охрид и Струга работното место под реден број 271. со шифра УПР 01 01 В02 000 и назив Виш соработник за геолошки истражувања и експлоатација на минерални сировини се брише.

Член 69

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања, називот на Одделение за вршење на инспекциски надзор на рударска техничка опрема и работните места под реден број 272 и 273 се менуваат и гласат:

1. Сектор за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања	
1.4. Одделение за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања и техничка опрема за полошки и југозападен регион со седиште во ТЕТОВО	
Реден број	272.
Шифра	ИНС 0101 Б04 001
Ниво	Б04
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања и техничка опрема за полошки и југозападен регион со седиште во ТЕТОВО -Виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	општествени науки –право, економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и координирање на работата на одделението во врска со експлоатација на минерални сировини , геолошки истражувања и техничка опрема за југоисточен и источен регион
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши непосреден инспекциски надзор над примената на законите, подзаконските акти и други општи акти како и над примената на пропишаните стандарди и технички нормативи за вршење на работите при изведба на рударски работи, експлоатација на минерални сировини и минерална технологија според Законот за минерални сировини; - ги распоредува работните задачи во одделението, односно работите и задачите што се однесуваат на внатрешно функционирање и организација на работата во рамките на одделението и е одговорен за навремено, законито и правилно, односно квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на одделението утврдени во актот за организација, за што извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на државните службеници во одделението; - учествува во изготвување на месечни, квартални и годишни планови и извештаи за работа на инспекторите од одделението; - учествува во изготвување на квартални извештаи за работа на инспекторите од одделението и изготвува годишен извештај за работата на одделението; - учествува во изготвувањето на годишниот извештај за работа на секторот и годишната програма за работа на секторот;

	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите со примена на прописите за архивско и канцелариско работење; - пренесува инструкции од раководителот на секторот и дава насоки за нивно спроведување - составува анализи и извештаи за работењето на одделението кое е составен дел од годишниот извештај за работа на секторот; - се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци; - врши надзор над инспекторите од одделението за навремено и точно внесување на податоците од извршени надзори во електронската база на податоци.
--	---

1. Сектор за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања	
1.4. Одделение за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања и техничка опрема за положки и југозападен регион со седиште во ТЕТОВО	
Реден број	273.
Шифра	ИНС 0101 В01 001
Ниво	В01
Звање	советник – инспектор
Назив на работно место	Државен инспектор опрема под притисок
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологии - Инженерство на животна средина (рударство и геологија)
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење инспекциски надзор над примената на законите и техничките прописи при користење на техничката опрема во областа на опрема под притисок
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Донесува решение за ставање во употреба како техничка опрема за производите кои се произведуваат во Република Северна Македонија и истите ги евидентира - ги следи и применува прописите, стандардите и техничките нормативи за вршење на работите во областа на опрема под притисок - во соработка со другите надлежни државни органи учествува во утврдување на причините за настанатите несреќи, хаварии и штети; - врши надзор при примената на прописите за заштита при работа во областа на опрема под притисок - подготвува материјали и документи за стручни анализи и информации во областа на опрема под притисок

	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува извештај за извршениот инспекциски надзор во областа на опрема под притисок и - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци.
--	--

Член 70

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања, називот на Одделение за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања и техничка опрема за положки и југозападен регион со седиште во ТЕТОВО по работното место под реден број 273. се додаваат 2 нови работни места 273-а и 273-бкои гласат:

1. Сектор за вршење на инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања	
1.4. Одделение за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања и техничка опрема за положки и југозападен регион со седиште во ТЕТОВО	
Реден број	273-а.
Шифра	ИНС 0101 В01 001
Ниво	В01
Звање	советник – инспектор
Назив на работно место	Државен инспектор електро енергетски постројки, производи и уреди со седиште Тетово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	- општествени науки – право, економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење инспекциски надзор над примената на законите и техничките прописи при користење на техничката опрема во областа на електро енергетски постројки, производи и уреди
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - донесува решение за ставање во употреба како техничка опрема за производите кои се произведуваат во Република Северна Македонија и истите ги евидентира - ги следи и применува прописите, стандардите и техничките нормативи за вршење на работите во областа на електроенергетски објекти, постројки и уреди - врши надзор при примената на прописите за заштита при работа во областа на електроенергетски објекти,

	<p>постројки и уреди</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува материјали и документи за стручни анализи и информации во областа на електроенергетски објекти, постројки и уреди - подготвува извештај за извршениот инспекциски надзор во областа . - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци.
--	--

1. Сектор за вршење на инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања

1.4. Одделение за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања и техничка опрема за полошки и југозападен регион со седиште во ТЕТОВО

Реден број	273-б.
Шифра	ИНС 0101 В04 001
Ниво	В04
Звање	помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад државен инспектор за рударството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	- општествени науки – право, економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	помага при вршење работи кои се во функција на работењето на одделението и спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокруг на работата на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението
- Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага при следење и применување на прописите, стандардите и техничките нормативи за вршење на работите при изведба на рударски работи; - врши надзор при примената на прописите за заштита при работа при изведба на рударски работи при експлоатација на минерални сировини; - помага и подготвува материјали и документи за стручни анализи од областа. - подготвува извештај за извршениот инспекциски надзор во областа на рударски работи и - се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци обработка во електронската база на податоци и

Член 71

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања, се додава ново одделение за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања и техничка опрема за пелагониски и вардарски регион со седиште во ПРИЛЕП со 4 работни места под реден број 273-в, 273-г, 273-д и 273-ѓ со називкои гласат:

1. Сектор за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања	
1.5. Одделение за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања и техничка опрема за пелагониски и вардарски регион со седиште во ПРИЛЕП	
Реден број	273-в.
Шифра	ИНС 0101 Б04 001
Ниво	Б04
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања и техничка опрема за пелагониски и вардарски регион со седиште во ПРИЛЕП -Виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологии - Инженерство на животна средина (рударство и геологија)
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и координирање на работата на одделението во врска со експлоатација на минерални сировини , геолошки истражувања и техничка опрема за југоисточен и источен регион
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши непосреден инспекциски надзор над примената на законите, подзаконските акти и други општи акти како и над примената на пропишаните стандарди и технички нормативи за вршење на работите при изведба на рударски работи, експлоатација на минерални сировини и минерална технологија според Законот за минерални сировини; - ги распоредува работните задачи во одделението, односно работите и задачите што се однесуваат на внатрешно функционирање и организација на работата во рамките на одделението и е одговорен за навремено, законито и правилно, односно квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на одделението утврдени во актот за организација, за што извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како следење,

	<p>вреднување и оценување на остварените резултати во работата на државните службеници во одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвување на месечни, квартални и годишни планови и извештаи за работа на инспекторите од одделението; - учествува во изготвување на квартални извештаи за работа на инспекторите од одделението и изготвува годишен извештај за работата на одделението; - учествува во изготвувањето на годишниот извештај за работа на секторот и годишната програма за работа на секторот; - се грижи за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите со примена на прописите за архивско и канцелариско работење; - пренесува инструкции од раководителот на секторот и дава насоки за нивно спроведување - составува анализи и извештаи за работењето на одделението кое е составен дел од годишниот извештај за работа на секторот; - се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци; - врши надзор над инспекторите од одделението за навремено и точно внесување на податоците од извршени надзори во електронската база на податоци.
--	---

1. Сектор за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања	
1.5. Одделение за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања и техничка опрема за пелагонски и вардарски регион со седиште во ПРИЛЕП	
Реден број	273-г.
Шифра	ИНС 0101 В01 001
Ниво	В01
Звање	советник – инспектор
Назив на работно место	Државен инспектор опрема под притисок
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија- електротехника, електроника и информациско инженерство (електротехника) или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење инспекциски надзор над примената на законите и техничките прописи при користење на техничката опрема во областа на опрема под притисок

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Донесува решение за ставање во употреба како техничка опрема за производите кои се произведуваат во Република Северна Македонија и истите ги евидентира - ги следи и применува прописите, стандардите и техничките нормативи за вршење на работите во областа на опрема под притисок - во соработка со другите надлежни државни органи учествува во утврдување на причините за настанатите несреќи, хаварии и штети; - врши надзор при примената на прописите за заштита при работа во областа на опрема под притисок - подготвува материјали и документи за стручни анализи и информации во областа на опрема под притисок - подготвува извештај за извршениот инспекциски надзор во областа на опрема под притисок и - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци.
--------------------------	---

1. Сектор за вршење на инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања	
1.5. Одделение за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања и техничка опрема за пелагонски и вардарски регион со седиште во ПРИЛЕП	
Реден број	273-д.
Шифра	ИНС 0101 B01 001
Ниво	B01
Звање	советник – инспектор
Назив на работно место	Државен инспектор електро енергетски постројки, производи и уреди
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија- електротехника, електроника и информациско инженерство (електротехника) или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење инспекциски надзор над примената на законите и техничките прописи при користење на техничката опрема во областа на електро енергетски постројки, производи и уреди
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - донесува решение за ставање во употреба како техничка опрема за производите кои се произведуваат во Република Северна Македонија и истите ги евидентира - ги следи и применува прописите, стандардите и

	<p>техничките нормативи за вршење на работите во областа на електроенергетски објекти, постројки и уреди</p> <ul style="list-style-type: none"> - во соработка со другите надлежни државни органи учествува во утврдување на причините за настанатите несреќи, хаварии и штети; - врши надзор при примената на прописите за заштита при работа во областа на електроенергетски објекти, постројки и уреди - подготвува материјали и документи за стручни анализи и информации во областа на електроенергетски објекти, постројки и уреди - подготвува извештај за извршениот инспекциски надзор во областа на електроенергетски објекти, постројки и уреди и - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци.
--	--

1. Сектор за вршење на инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања	
1.5. Одделение за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања и техничка опрема за пелагониски и вардарски регион со седиште во ПРИЛЕП	
Реден број	273-ѓ.
Шифра	ИНС 0101 В04 001
Ниво	В04
Звање	помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад државен инспектор за рударство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологии - Инженерство на животна средина (рударство и геологија)
Други посебни услови	
Работни цели	помага при вршење работи кои се во функција на работењето на одделението и спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокруг на работата на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението
- Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува прописите, стандардите и техничките нормативи за вршење на работите при изведба на рударски работи; - во соработка со другите надлежни државни органи учествува во утврдување на причините за настанатите несреќи, хаварии и штети; - врши надзор при примената на прописите за заштита при работа при изведба на рударски работи при експлоатација на минерални сировини; - подготвува материјали и документи за стручни

	<p>анализи од областа рударски работи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува извештај за извршениот инспекциски надзор во областа - се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци обработка во електронската база на податоци
--	--

Член 72

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за инспекциски надзор над техничка опрема, работното место под реден број 274. со шифра ИНС 0101 502 001, и назив Раководител на сектор за инспекциски надзор над техничка опрема-Главен инспектор се менува и се додава 274-а кој гласи :

2. Сектор за инспекциски надзор над техничка опрема	
Реден број	274.
Шифра	ИНС 0101 502 001
Ниво	502
Звање	Главен инспектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за инспекциски надзор над техничка опрема-Главен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Инспекторатот
Вид на образование	Инженерство и технологија- електротехника, електроника и информациско инженерство (електротехника) или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување, организирање и обединување на работата во рамките и делокругот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на секторот; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на раководителите на одделенијата; - изготвува месечен и годишен извештај за работата на секторот, како и анализи и информации од тековното работење; - изготвува годишна програма за работата на секторот и се грижи за реализација на одобрената програма; - врши стручни работи во врска со спроведување на законските прописи од областа на Законот за енергетика, рударство и минерални сировини и под

	<p>законските акти во надлежност на секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува анализа и проценка на одделни прашања што се јавуваат во работата на секторот и иницира нови идеи и концепти за работа; - остварува редовна соработка со другите раководители на секторите и разменува информации и искуства за доследна примена на законските прописи и на другите подзаконски акти од областа на енергетика, рударство и минерални сировини; - дава насоки и потребна стручна помош на одделенијата во извршувањето на работите и задачите, организира соработка на ниво на сектор и одделенија; - врши инспекциски надзор.
--	--

2. Сектор за инспекциски надзор над техничка опрема	
Реден број	274-а
Шифра	ИНС 0101 503 001
Ниво	503
Звање	Помошник Главен инспектор
Назив на работно место	Помошник Раководител на сектор за инспекциски надзор над техничка опрема
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки – право, економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување, организирање и обединување на работата во рамките и делокругот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага и се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на секторот; - Помага и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на раководителите на одделенијата; - Помага и изготвува месечен и годишен извештај за работата на секторот, како и анализи и информации од тековното работење;

	<ul style="list-style-type: none"> - Помага и изготвува годишна програма за работата на секторот и се грижи за реализација на одобрената програма; - Помага и врши стручни работи во врска со спроведување на законските прописи од областа на Законот за енергетика, рударство и минерални сировини и подзаконските акти во надлежност на секторот; - Помага и изготвува анализа и проценка на одделни прашања што се јавуваат во работата на секторот и иницира нови идеи и концепти за работа; - Помага и остварува редовна соработка со другите раководители на секторите и разменува информации и искуства за доследна примена на законските прописи и на другите подзаконски акти од областа. - Помага и дава насоки и потребна стручна помош на одделенијата во извршувањето на работите и задачите, организира соработка на ниво на сектор и одделенија; - врши инспекциски надзор.
--	---

Член 73

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за инспекциски надзор над техничка опрема, називот на одделението за инспекциски надзор на опрема под притисок и работните места со реден број 275, 276 се менуваат и гласат:

2. Сектор за инспекциски надзор над техничка опрема	
2.1. Одделение за вршење на инспекциски надзор на рударска техничка опрема	
Реденброј	275.
Шифра	ИНС 0101 Б04 001
Ниво	Б04
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за вршење на инспекциски надзор на рударска техничка опрема – Виш инспектор
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија- електротехника, електроника и информациско инженерство (електротехника) или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и координирање на работата на одделението во врска со рударската опрема, како и спроведување на мерките според Законот за енергетика, рударство и минерални сировини Законот за минерални, сировини и останати законски и подзаконски акти од областа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши непосреден инспекциски надзор над примената на законите, подзаконските акти и други општи акти како и над примената на пропишаните стандарди и технички нормативи во делот на електротехниката и машинството, за вршење на работите при изведба на рударски работи, експлоатација на минерални сировини и минерална технологија; - ги распоредува работните задачи во одделението, односно работите и задачите што се однесуваат на внатрешно функционирање и организација на работата во рамките на одделението и е одговорен за навремено, законито и правилно, односно квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на одделението утврдени во актот за организација, за што извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на државните службеници во одделението; - учествува во изготвување на месечни и годишни планови и извештаи за работа на инспекторите од одделението; - учествува во изготвување на полугодишни и годишни извештаи за работа на инспекторите од одделението; - учествува во изготвувањето на месечните планови за работа на секторот и годишната програма за работа на секторот; - се грижи за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите со примена на прописите за архивско и канцелариско работење; - пренесува инструкции од раководителот на секторот и дава насоки за нивно спроведување - составува анализи и извештаи за работењето на одделението кое е составен дел од годишниот извештај за работа на секторот; - се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци; - врши надзор над инспекторите од одделението за навремено и точно внесување на податоците од

	извршени надзори во електронската база на податоци. - Врши инспекциски надзор
--	--

2. Сектор за инспекциски надзор над техничка опрема	
2.1. Одделение за вршење на инспекциски надзор на рударска техничка опрема	
Реден број	276.
Шифра	ИНС 0101 В01 001
Ниво	В01
Звање	Советник – инспектор
Назив на работно место	Државен инспектор за опрема, производи и постројки наменети за користење при експлоатација на минерални сировини
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија- електротехника, електроника и информациско инженерство (електротехника) или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	врши непосреден инспекциски надзор над примената на законите, подзаконските акти и други општи акти како и над примената на пропишаните стандарди и технички нормативи за вршење на работите при изведба на рударски работи при површинска експлоатација на минерални сировини според Законот за минерални сировини.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува прописите, стандардите и техничките нормативи за вршење на работите при изведба на рударски работи при експлоатација на минерални сировини; - донесува решение за ставање во употреба како техничка опрема за производите кои се произведуваат во Република Северна Македонија и истите ги евидентира - во соработка со другите надлежни државни органи учествува во утврдување на причините за настанатите несреќи, хаварии и штети; - врши надзор при примената на прописите за заштита при работа при изведба на рударски работи при користење на рударска техничка опрема и електрика во рударството; - подготвува материјали и документи за стручни анализи од областа рударски работи при експлоатација на минерални сировини; - подготвува извештај за извршениот инспекциски надзор во областа на рударски работи при експлоатација на минерални сировини; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението и - се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци.

Член 74

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за инспекциски надзор над техничка опрема, Одделението за инспекциски надзор на опрема под притисок работното место со реден број 277 со број на извршители 1.се брише.

Член 75

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за инспекциски надзор над техничка опрема, називот на одделението за инспекциски надзор на електро енергетски постројки, производи и уреди и производи и постројки наменети за работа во експлозивна атмосфера и работните места се менуваат и гласат :

2. Сектор за инспекциски надзор над техничка опрема	
2.2. Одделение за инспекциски надзор на опрема под притисок	
Реден број	278.
Шифра	ИНС 0101 504 001
Ниво	504
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор на опрема под притисок – Виш инспектор
Број на извршители	1 –
Одговара пред	Раководител на сектор за инспекциски надзор над техничка опрема
Вид на образование	Инженерство и технологија- електротехника, електроника и информациско инженерство (електротехника) или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и координирање на работата на одделението за работите кои се однесуваат на инспекциски надзор на опремата под притисок и пренослива опрема под притисок.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> – ја организира работата во рамките на одделението и е одговорен за навремено, законито и правилно, односно квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на одделението; – врши инспекциски надзор над примената на законите и техничките прописи при користење на техничката опрема во областа на опрема под притисок и го известува директорот за работите непосредно поврзани со инспекцискиот надзор; – ја организира работата на инспекцискиот надзор и примената на законите и техничките прописи при користење на техничката опрема во областа на опрема под притисок и води евиденција на независните правни лица од областа; – донесува решение за ставање во употреба како техничка опрема за производите кои се

	<p>произведуваат во Република Северна Македонија и истите ги евидентира;</p> <ul style="list-style-type: none"> - води евиденција за техничките прегледи и периодичните испитувања на техничката опрема и го известува Министерството за исполнетоста на условите; - во соработка со другите надлежни државни органи учествува во утврдување на причините за настанатите несреќи, хаварији и штети; - ја координира работа на одделението; - се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци и - врши надзор над инспекторите од одделението за навремено и точно внесување на податоците од извршени надзори во електронската база на податоци.
--	--

2. Сектор за инспекциски надзор над техничка опрема	
2.2. Одделение за инспекциски надзор на опрема под притисок	
Реден број	279.
Шифра	ИНС 0101 В01 001
Ниво	В01
Звање	советник – инспектор
Назив на работно место	Државен инспектор опрема под притисок
Број на извршители	3 –
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – право, економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење инспекциски надзор над примената на законите и техничките прописи при користење на техничката опрема во областа на опрема под притисок
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - донесува решение за ставање во употреба како техничка опрема за производите кои се произведуваат во Република Северна Македонија и истите ги евидентира; - го известува Министерството за исполнетоста на условите на техничката опрема; - врши проверка на приложената документација, и во случај на недостаток на документација, го повикува правното лице да го дополни барањето; - донесува решение за ставање во употреба на техничката опрема на корисникот и го евидентира истото; - решава по однос на појавените разлики и за резултатите го известува корисникот;

	<p>- донесува решение со кое ќе нареди ставање вон употреба на техничката опрема за која донел решение за нејзина употреба;</p> <p>- го известува раководителот на одделението за работите непосредно поврзани со инспекцискиот надзор;</p> <p>- се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци.</p>
--	--

2. Сектор за инспекциски надзор над техничка опрема	
2.2. Одделение за инспекциски надзор на опрема под притисок	
Реден број	280.
Шифра	ИНС 01 01 В04 000
Ниво	В04
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад државен инспектор за опрема под притисок
Број на извршители	1 –
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – право, економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење работи кои се во функција на работењето на одделението и спроведување наједноставни рутински задачи од делокругот на работата на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага при следење и проучува законите и другите прописи и општи акти од надлежност на одделението; - помага при донесување на управни акти за ставање во употреба на техничката опрема на корисникот и ги евидентира истите; - Помага и се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци - помага во прибирање и обработка на општи податоци и работи потребни за нивно изготвување; - врши инспекциски надзор

Член 76

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за инспекциски надзор над техничка опрема, називот на Одделение за инспекциски надзор на електроенергетски постројки, производи и уреди и производи и постројки наменети за работа во експлозивна атмосфера за регион ШТИП со градовите: Берово, Валандово, Ваница, Гевгелија, Делчево, Кочани, Пробиштип, Радовиш, Свети Николе и Струмица и работните места се менуваат се додаваат 2 нови работни места 283-а, 283-б и гласат :

2. Сектор за инспекциски надзор над техничка опрема	
2.3. Одделение за инспекциски надзор на електроенергетски постројки, производи и уреди и производи и постројки наменети за работа во експлозивна атмосфера	
Реден број	281.
Шифра	ИНС 0101 Б04 001
Ниво	Б04
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за електроенергетски постројки, производи и уреди и производи и постројки наменети за работа во експлозивна атмосфера – Виш инспектор
Број на извршители	1 –
Одговара пред	Раководител на сектор за инспекциски надзор над техничка опрема
Вид на образование	Инженерство и технологија- електротехника, електроника и информациско инженерство (електротехника) или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и координирање на работата на одделението за работите кои се однесуваат на инспекциски надзор на електроенергетски постројки, производи и уреди и производи и постројки наменети за работа во експлозивна атмосфера.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> – ја организира работата во рамките на одделението и е одговорен за навремено, законито и правилно, односно квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на одделението; – врши инспекциски надзор над примената на законите и техничките прописи при користење на техничката опрема во електроенергетски постројки, производи и уреди и производи и постројки наменети за работа во експлозивна атмосфера и го известува директорот за работите непосредно поврзани со инспекцискиот надзор; – ја организира работата на инспекцискиот надзор и примената на законите и техничките прописи при користење на техничката опрема во областа на електроенергетски постројки, производи и уреди и производи и постројки наменети за работа во експлозивна атмосфера и води евиденција на независните правни лица од областа; – донесува решение за ставање во употреба како техничка опрема за производите кои се произведуваат во Република Северна Македонија и истите ги евидентира; – води евиденција за техничките прегледи и периодичните испитувања на техничката опрема и

	<p>го известува Министерството за исполнетоста на условите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - во соработка со другите надлежни државни органи учествува во утврдување на причините за настанатите несреќи, хаварии и штети; - ја координира работа на одделението; - се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци и - врши надзор над инспекторите од одделението за навремено и точно внесување на податоците од извршени надзори во електронската база на податоци.
--	--

2. Сектор за инспекциски надзор над техничка опрема	
2.3. Одделение за инспекциски надзор на електроенергетски постројки, производи и уреди произведени и постројки наменети за работа во експлозивна атмосфера	
Реден број	282.
Шифра	ИНС 0101 B01 001
Ниво	B01
Звање	советник – инспектор
Назив на работно место	Државен инспектор за електроенергетски постројки, производи и уреди и производи и постројки наменети за работа во експлозивна атмосфера
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија- електротехника, електроника и информациско инженерство (електротехника) или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење инспекциски надзор над примената на законите и техничките прописи при користење на техничката опрема во областа на електроенергетски постројки, производи и уреди и производи и постројки наменети за работа во експлозивна атмосфера
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - донесува решение за ставање во употреба како техничка опрема за производите кои се произведуваат во Република Северна Македонија и истите ги евидентира; - врши техничките прегледи и периодични испитувања на техничката опрема; - го известува Министерството за исполнетоста на условите на техничката опрема; - ја евидентира техничката опрема за која е издадено решение; - решава по однос на појавените разлики и за резултатите го известува корисникот; - во соработка со другите надлежни државни органи учествува во утврдување на причините за настанатите несреќи, хаварии и штети;

	<ul style="list-style-type: none"> - го известува раководителот на одделението за работите непосредно поврзани со инспекцискиот надзор; - се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци.
--	---

2. Сектор за инспекциски надзор над техничка опрема	
2.3. Одделение за инспекциски надзор на електроенергетски постројки, производи и уреди произведени и постројки наменети за работа во експлозивна атмосфера	
Реден број	283
Шифра	ИНС 0101 В02 001
Ниво	В02
Звање	Самостоен државен инспектор
Назив на работно место	Самостоен државен инспектор за електроенергетски постројки, производи и уреди и производи и постројки наменети за работа во експлозивна атмосфера
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија- електротехника, електроника и информациско инженерство (електротехника) или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење инспекциски надзор над примената на законите и техничките прописи при користење на техничката опрема во областа на инспекциски надзор за електроенергетски постројки, производи и уреди и производи и постројки наменети за работа во експлозивна атмосфера
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - донесува решение за ставање во употреба како техничка опрема за производите кои се произведуваат во Република Северна Македонија и истите ги евидентира; - врши техничките прегледи и периодични испитувања на техничката опрема; - го известува Министерството за исполнетоста на условите на техничката опрема; - ја евидентира техничката опрема за која е издадено решение; - решава по однос на појавените разлики и за резултатите го известува корисникот; - во соработка со другите надлежни државни органи учествува во утврдување на причините за настанатите несреќи, хаварии и штети; - го известува раководителот на одделението за работите непосредно поврзани со инспекцискиот надзор;

	<ul style="list-style-type: none"> – се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци.
--	---

2. Сектор за инспекциски надзор над техничка опрема	
2.3. Одделение за инспекциски надзор на електроенергетски постројки, производи и уреди производи и постројки наменети за работа во експлозивна атмосфера	
Реден број	283-а.
Шифра	ИНС 01 01 В04 000
Ниво	В04
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад државен инспектор за електроенергетски постројки, производи и уреди
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија- електротехника, електроника и информациско инжинерство (електротехника) или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење работи кои се во функција на работењето на одделението и спроведување наједноставни рутински задачи од делокругот на работата на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> – помага и ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од надлежност на одделението; – помага при изготвување на документи, решенија и други акти од делокругот на работата на одделението; – помага при подготвување на материјали и стручни анализи од областа на потенцијално експлозивна атмосфера – помага во прибирање и обработка на општи податоци и работи потребни за нивно изготвување; – помага при изготвување на истражување и компаративни анализи на домашната законска регулатива наспроти регулативата на ЕУ и другите европски држави и – врши инспекциски надзор.

2. Сектор за инспекциски надзор над техничка опрема	
2.3. Одделение за инспекциски надзор на електроенергетски постројки, производи и уреди производи и постројки наменети за работа во експлозивна атмосфера	
Реден број	283-б.
Шифра	ИНС 01 01 В04 000
Ниво	В04
Звање	Помлад инспектор

Назив на работно место	Помлад државен инспектор за инспекциски надзор на потенцијално експлозивна атмосфера
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија- електротехника, електроника и информациско инженерство (електротехника) или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење работи кои се во функција на работењето на одделението и спроведување наједноставни рутински задачи од делокругот на работата на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага и ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од надлежност на одделението; - помага при изготвување на документи, решенија и други акти од делокругот на работата на одделението; - помага при подготвување на материјали и стручни анализи од областа на потенцијално експлозивна атмосфера - помага во прибирање и обработка на општи податоци и работи потребни за нивно изготвување; - помага при изготвување на истражување и компаративни анализи на домашната законска регулатива наспроти регулативата на ЕУ и другите европски држави и - врши инспекциски надзор.

Член 77

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за инспекциски надзор над техничка опрема, по работно место со реден број 283-б. со шифра ИНС 01 01 В04 000 со назив Помлад државен инспектор за инспекциски надзор на потенцијално експлозивна атмосфера се додава ново одделение со 5 работни места под реден број 283-в, 283-г, 283-д, 283-ѓ и 283-е кои гласат :

2. Сектор за инспекциски надзор над техничка опрема	
2.4. Одделение за инспекциски надзор на електроенергетски постројки, производи и уредиза југоисточен и источен регион со седиште во ШТИП	
Реден број	283-в.
Шифра	ИНС 0101 Б04 001
Ниво	Б04
Звање	Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор на електроенергетски постројки, производи и уреди за југоисточен и источен регион со седиште во ШТИП – Виш инспектор

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за инспекциски надзор над техничка опрема
Вид на образование	Инженерство и технологија- електротехника, електроника и информациско инженерство (електротехника) или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и координирање на работата на одделението за работите кои се однесуваат на инспекциски надзор на електроенергетски постројки, производи и уреди.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира работата во рамките на одделението и е одговорен за навремено, законито и правилно, односно квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на одделението; - врши инспекциски надзор над примената на законите и техничките прописи при користење на техничката опрема во електроенергетски постројки, производи и уреди и го известува директорот за работите непосредно поврзани со инспекцискиот надзор; - ја организира работата на инспекцискиот надзор и примената на законите и техничките прописи при користење на техничката опрема во областа на електроенергетски постројки, производи и уреди и води евиденција на независните правни лица од областа; - донесува решение за ставање во употреба како техничка опрема за производите кои се произведуваат во Република Северна Македонија и истите ги евидентира; - води евиденција за техничките прегледи и периодичните испитувања на техничката опрема и го известува Министерството за исполнетоста на условите; - во соработка со другите надлежни државни органи учествува во утврдување на причините за настанатите несреќи, хаварии и штети; - ја координира работа на одделението; - се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци и - врши надзор над инспекторите од одделението за навремено и точно внесување на податоците од извршени надзори во електронската база на податоци.

2. Сектор за инспекциски надзор над техничка опрема	
2.4. Одделение за инспекциски надзор на електроенергетски постројки, производи и уреди за југоисточен и источен регион со седиште во ШТИП	
Реден број	283-г.
Шифра	ИНС 0101 В01 001
Ниво	В01
Звање	советник – инспектор
Назив на работно место	Државен инспектор за електроенергетски постројки, производи и уреди за југоисточен и источен регион со седиште во ШТИП
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија- електротехника, електроника и информациско инжинерство (електротехника) или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење инспекциски надзор над примената на законите и техничките прописи при користење на техничката опрема во областа на електроенергетски постројки, производи и уреди
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> – донесува решение за ставање во употреба како техничка опрема за производите кои се произведуваат во Република Северна Македонија и истите ги евидентира; – врши техничките прегледи и периодични испитувања на техничката опрема; – го известува Министерството за исполнетоста на условите на техничката опрема; – ја евидентира техничката опрема за која е издадено решение; – решава по однос на појавените разлики и за резултатите го известува корисникот; – во соработка со другите надлежни државни органи учествува во утврдување на причините за настанатите несреки, хаварии и штети; – го известува раководителот на одделението за работите непосредно поврзани со инспекцискиот надзор; – се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци.

2. Сектор за инспекциски надзор над техничка опрема	
2.4. Одделение за инспекциски надзор на електроенергетски постројки, производи и уреди за југоисточен и источен регион со седиште во ШТИП	
Реден број	283-д.
Шифра	ИНС 0101 В02 001
Ниво	В02
Звање	Самостоен советник – инспектор

Назив на работно место	Самостоен Државен инспектор за електроенергетски постројки, производи и уреди за југоисточен и источен регион со седиште во ШТИП
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија- електротехника, електроника и информациско инженерство (електротехника) или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење инспекциски надзор над примената на законите и техничките прописи при користење на техничката опрема во областа на електроенергетски постројки, производи и уреди
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - донесува решение за ставање во употреба како техничка опрема за производите кои се произведуваат во Република Северна Македонија и истите ги евидентира; - врши техничките прегледи и периодични испитувања на техничката опрема; - го известува Министерството за исполнетоста на условите на техничката опрема; - ја евидентира техничката опрема за која е издадено решение; - решава по однос на појавените разлики и за резултатите го известува корисникот; - во соработка со другите надлежни државни органи учествува во утврдување на причините за настанатите несреќи, хаварији и штети; - го известува раководителот на одделението за работите непосредно поврзани со инспекцискиот надзор; - се грижи за точноста на податоците од извршените надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци.

2. Сектор за инспекциски надзор над техничка опрема	
2.4. Одделение за инспекциски надзор на електроенергетски постројки, производи и уреди за југоисточен и источен регион со седиште во ШТИП	
Реден број	283-ѓ.
Шифра	ИНС 01 01 В04 000
Ниво	В04
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад државен инспектор за електроенергетски постројки, производи и уреди за југоисточен и источен регион со седиште во ШТИП
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија- електротехника, електроника и информациско инженерство (електротехника) или машинство

Други посебни услови	
Работни цели	Вршење работи кои се во функција на работењето на одделението и спроведување наједноставни рутински задачи од делокругот на работата на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага и ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од надлежност на одделението; - помага при изготвување на документи, решенија и други акти од делокругот на работата на одделението; - помага при подготвување на материјали и стручни анализи од областа на потенцијално експлозивна атмосфера - помага во прибирање и обработка на општи податоци и работи потребни за нивно изготвување; - помага при изготвување на истражување и компаративни анализи на домашната законска регулатива наспроти регулативата на ЕУ и другите европски држави и - врши инспекциски надзор.

2. Сектор за инспекциски надзор над техничка опрема	
2.4. Одделение за инспекциски надзор на електроенергетски постројки, производи и уреди за југоисточен и источен регион со седиште во ШТИП	
Реден број	283-е.
Шифра	ИНС 01 01 В04 000
Ниво	В04
Звање	Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад државен инспектор за електроенергетски постројки, производи и уреди за југоисточен и источен регион со седиште во ШТИП
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија- електротехника, електроника и информациско инженерство (електротехника) или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење работи кои се во функција на работењето на одделението и спроведување наједноставни рутински задачи од делокругот на работата на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од надлежност на одделението; - помага при изготвување на документи, решенија и други акти од делокругот на работата на одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - помага при подготвување на материјали и стручни анализи од областа на потенцијално експлозивна атмосфера - помага во прибирање и обработка на општи податоци и работи потребни за нивно изготвување; - помага при изготвување на истражување и компаративни анализи на домашната законска регулатива наспроти регулативата на ЕУ и другите европски држави и - врши инспекциски надзор.
--	--

Член 78

Во Глава IV. ТАБЕЛАРНИОТ ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА, РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, во Секторот за правно-административни, општи и технички работи со работни места под реден број 284. со шифра УПР 0101 B02 000 и назив Раководител на сектор за правно-административни и општи работи, реден број 285. со шифра УПР 0101 B04 000 и назив Раководител на одделение за правни и административни работи, реден број 286. со шифра УПР 01 01 B01 000 и назив Советник за правни работи, реден број 287. со шифра УПР 01 01 B04 000 и назив Самостоен референт за архивски работи, реден број 288. со шифра УПР 0101 B04 000 и назив Раководител на одделение за општи работи, реден број 289. со шифра УПР 0101 B02 000 и назив Виш соработник за општи работи, реден број 290. со шифра УПР 0101 B04 000 и назив Помлад соработник за преведување, реден број 291. со шифра УПР 0101 G01 000 и назив Самостоен референт – технички секретар на директорот, реден број 292. со шифра УПР 01 01 B04 000 и назив Помлад соработник за координација и следење на реализација на јавни набавки, реден број 293. со шифра УПР 0101 B04 000 и назив Раководител на Одделение за финансиски прашања, реден број 294. Со шифра УПР 0101 B01 000, и назив Советник за вршење на финансиски работисо број на извршители 1, реден број 295. со шифра УПР 0101B02001 и назив Виш соработник за вршење финансиски работисо број на извршители 1, реден број 296. со шифра УПР 0101 B04 000 и назив Раководител на Одделение за управување со човечки ресурсисо број на извршители 1, реден број 297. со шифра УПР 0101 B01 000 и назив Советник за оценување, стручно оспособување и усовршувањесо број на извршители 1, реден број 298. со шифра УПР 01 01 B04 000, реден број 299 со шифра УПР 01 01 B04 000, со назив Помлад соработник за човечки ресурсисо број на извршители 1, реден број 300 со шифра УПР 0101 G01 000, со назив Самостоен референт за персонална евиденција со број на извршители 1..се бришат.

Член 79

Согласно извршените измени и дополнувања во интегралниот текст на Правилникот се вршат измени и дополнувања и на табеларниот преглед на работните места како составен дел на Правилникот.

Член 80

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

Бр. ____/_____
_____.2026година
Скопје



Сања Божиновска

МИНИСТЕР

Сања Божиновска

