



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВАТА НА ЗАЕДНИЦИТЕ

ПРАВИЛНИК
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИ МЕСТА НА
АГЕНЦИЈАТА ЗА ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВАТА НА ЗАЕДНИЦИТЕ

Бр. 01-143/04
14.09.2015 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ број 27/2014 и 199/2014), директорот на Агенцијата за остварување на правата на заедниците донесе

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места на Агенцијата за остварување на правата на заедниците

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници и помошно – технички лица) во Агенцијата за остварување на правата на заедниците (во натамошниот текст: Агенцијата), распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

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

Член 3

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

Член 4

Табеларниот преглед на работните места во Агенцијата е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 26 работни места во Агенцијата, од кои 23 работни места на административни службеници, подгрупа 1 - државни службеници и 3 работни места на помошно-технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 6

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 23 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата.

Член 7

Работните места од членот 6 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

Ниво	Утврден број на административни службеници по категории и нивоа	Вработени административни службеници по категории и нивоа
A01	/	/
B01	/	/
B02	1	/
B03	/	/
B04	5	1
V01	5	4
V02	1	1
V03	2	1
V04	7	7
G01	1	/
G02	/	/
G03	/	/
G04	1	1

Член 8

Општите услови за работните места од членот 6 на овој правилник се утврдени со Законот за административните службеници, и тоа:

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

Член 9

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

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

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно

- работно место во приватен сектор,
- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
 - в) посебни работни компетенции, и тоа:
- за нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
- за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат;
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и
 - потврда за положен испит за административно управување.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво се:

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

Член 10

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

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

преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 11

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

а) стручни квалификации за сите нивоа - ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или најмалку вишо или средно образование.

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата, и
- за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;

в) посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

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

Член 12

Во овој правилник се утврдени и опишани 3 работни места на помошно - технички лица, распоредено во Оддечението за стручно-административни и општи работи, согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата.

Член 13

Работните места од членот 12 на овој правилник се распоредени на следниот начин: група 4, подгрупа 3 – помошно-технички лица за превоз на лица и опрема на ниво 2 со назив возач; група 4, подгрупа 2 со назив портир и група 4 подгрупа 5 со назив хигиеничар.

Член 14

Општите услови за работното место од членот 12 на овој правилник се:

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

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈАТА

1. Сектор за следење на остварувањето, унапредувањето, заштитата и промоција на правата на припадниците на заедниците	
Реден број	1
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за следење на остварувањето, унапредувањето, заштитата и промоција на правата на припадниците на заедниците

Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Образование, Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Остварување, унапредување и заштита на правата на припадниците на заедниците кои се помалку од 20% од населението во Република Македонија; - Обезбедување на вршење надзор на врз спроведувањето на законите за правата на заедниците и - Промоција на правата на припадниците на заедниците, улогата и мандатот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со Секторот (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во Секторот, се грижи за работната дисциплина на вработените во Секторот и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од Агенцијата); - одобрува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места, план за обуки на вработените во Секторот, како и извештаи за работа на Секторот; - учествува во работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; - ги оценува раководните административни службеници во Секторот, по потреба и други вработени од Секторот и може да учествува во оценување на административни службеници во Агенцијата и на административни службеници во други институции; - соработува со другите административни службеници од Агенцијата за прашања од делокруг на работа на Секторот; - ги одобрува анализите, изработени од Секторот, за остварување, унапредување и заштита на правата на припадниците на заедниците; - ја усогласува и координира работата на органите на државната управа за спроведување на Рамковниот договор и - се грижи за вршењето на надзор врз спроведувањето на законите за правата на заедниците; - се грижи за соработката на Агенцијата со органите на централната и локалната власт, со невладините организации и донаторите и

	- се грижи за промоцијата на правата на припадниците на заедниците и за улогата на Агенцијата.
--	--

1. Сектор за следење на остварувањето, унапредувањето, заштитата и промоција на правата на припадниците на заедниците	
1.1. Одделение за следење на остварување, унапредување и заштита на правата на припадниците на заедниците	
Реден број	2
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за следење на остварување, унапредување и заштита на правата на припадниците на заедниците
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Политички науки, Образование или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Остварување, унапредување и заштита на правата на припадниците на заедниците кои се помалку од 20% од населението во Република Македонија и - Обезбедување на вршење надзор на врз спроведувањето на законите за правата на заедниците
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со Одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од Агенцијата); - изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обуки на вработените во Одделението, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Одделението; -учествува во работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -ги оценува вработените во Одделението и може да учествува во оценување на административни службеници во Агенцијата и на административни службеници во други институции;

	<ul style="list-style-type: none"> - соработува со административни службеници од Агенцијата за прашања од делокруг на работа на Одделението; - ги контролира анализите, изработени од Одделението, за остварување, унапредување и заштита на правата на припадниците на заедниците; - врши координација и контрола на водењето на бази на податоци за состојбите со остварувањето на правата на заедниците; - се грижи за вршењето на надзор врз спроведувањето на законите за правата на заедниците.
--	---

1. Сектор за следење на остварувањето, унапредувањето, заштитата и промоција на правата на припадниците на заедниците	
1.1. Одделение за следење на остварување, унапредување и заштита на правата на припадниците на заедниците	
Реден број	3
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на остварување, унапредување и заштита на правата на припадниците на заедниците
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за следење на остварување, унапредување и заштита на правата на припадниците на заедниците
Вид на образование	Образование или Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Подигање на свеста за неопходноста од остварување, унапредување и заштита на човековите и малцински права; - Обезбедување на вршење надзор над спроведувањето на одредбите на законите со кои се утврдени тие права; - Креирање на бази на податоци за состојбите со остварувањето на правата на заедниците;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи прописите и другите акти поврзани со правата на: вработување, образование, култура, информирање, употреба на симболи и други права на припадниците на заедниците; - изготвува иницијативи за унапредување на законите и другите прописи, поврзани со остварувањето на правата на вработувањето, образованието, културата, информирањето и медиумите на припадниците на заедниците; - изготвува анализи и извештаи за остварувањето на правата на: вработување, образование, култура,

	<p>информирање и медиуми на припадниците на заедниците;</p> <p>-организира и координира активности за промоција и подигање на свесноста кај јавноста и едукација на населението за значењето на правата на припадниците на заедниците;</p> <p>- дава предлози за унапредување на спроведувањето на прописите и други акти (стратегии, програми, акциски планови, извештаи, препораки и сл.), поврзани со остварувањето на правата на: вработување, образование, култура, информирање и медиуми на припадниците на заедниците;</p> <p>- остварува соработка и координација со органите на централната и локалната власт;</p> <p>-учествува во работата на работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата;</p> <p>-дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониско ниво;</p> <p>-учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции;</p> <p>-соработува со другите административни службеници од Агенцијата.</p>
--	--

1. Сектор за следење на остварувањето, унапредувањето, заштитата и промоција на правата на припадниците на заедниците	
1.1.Одделение за следење на остварување, унапредување и заштита на правата на припадниците на заедниците	
Реден број	4
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за употреба на јазик, симболи и информирање на припадниците на заедниците
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за следење на остварување, унапредување и заштита на правата на припадниците на заедниците
Вид на образование	Правни науки, Образование или Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Следење на остварување и унапредување на употреба на јазик, симболи и информирање на припадниците на заедниците; - Обезбедување на спроведување на законите за правата на заедниците; - Креирање на бази на податоци за состојбите со остварувањето на правата на заедниците.

Работни задачи и обврски	<p>-ги следи прописите и другите акти поврзани со правата во областа на употреба на јазик, симболи и информирање на припадниците на заедниците;</p> <p>-учествува во давање предлози за унапредување на спроведувањето на прописите и други акти (стратегии, програми, акциски планови, извештаи, препораки и сл.), поврзани со остварувањето на правата во областа на употреба на јазик, симболи и информирање на припадниците на заедниците;</p> <p>-изготвува нацрт општи и поединечни акти поврзани со правата на заедниците, за чие донесување е надлежна Агенцијата;</p> <p>- изготвува анализи и извештаи за остварувањето на правата во областа употреба на јазик, симболи и информирање на припадниците на заедниците;</p> <p>- учествува во организација на активности за промоција и подигање на свесноста кај јавноста за значењето на правата на припадниците на заедниците;</p> <p>-учествува во работата на работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата;</p> <p>-дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониско ниво;</p> <p>-учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции;</p> <p>-соработува со другите административни службеници од Агенцијата.</p>
---------------------------------	--

1. Сектор за следење на остварувањето, унапредувањето, заштитата и промоција на правата на припадниците на заедниците	
1.1.Одделение за следење на остварување, унапредување и заштита на правата на припадниците на заедниците	
Реден број	5
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за остварување на правата во областа на културата на припадниците на заедниците
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за следење на остварување, унапредување и заштита на правата на припадниците на заедниците
Вид на образование	Политички науки, Образование или Наука за јазикот
Други посебни услови	/
Работни цели	<p>- Правна поддршка на работењето на Агенцијата;</p> <p>- Обезбедување на спроведување на законите за правата на заедниците.</p> <p>-Креирање на бази на податоци за состојбите со остварувањето на правата на заедниците.</p>
Работни задачи и обврски	-ги следи прописите и другите акти поврзани со

	<p>правата во областа на културата на припадниците на заедниците;</p> <p>-учествува во давање предлози за унапредување на спроведувањето на прописите и други акти (стратегии, програми, акциски планови, извештаи, препораки и сл.), поврзани со остварувањето на правата во областа на културата на припадниците на заедниците;</p> <p>-изготвува нацрт општи и поединечни акти поврзани со правата на заедниците, за чие донесување е надлежна Агенцијата;</p> <p>-изготвува анализи и извештаи за остварувањето на правата на културата на припадниците на заедниците;</p> <p>-учествува во организација на активности за промоција и подигање на свесноста кај јавноста за значењето на правата на припадниците на заедниците;</p> <p>-учествува во работата на работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата;</p> <p>-дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониско ниво;</p> <p>-учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции;</p> <p>-соработува со другите административни службеници од Агенцијата.</p>
--	--

1. Сектор за следење на остварувањето, унапредувањето, заштитата и промоција на правата на припадниците на заедниците	
1.1. Одделение за следење на остварување, унапредување и заштита на правата на припадниците на заедниците	
Реден број	6
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за остварување на правата во областа на образование на припадниците на заедниците
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за следење на остварување, унапредување и заштита на правата на припадниците на заедниците
Вид на образование	Образование или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<p>-Следење на остварување на правото на образование на припадниците на заедниците;</p> <p>-Правна поддршка на работењето на Агенцијата;</p> <p>-Креирање на бази на податоци за состојбите со</p>

	остварувањето на правата на заедниците.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи прописите и другите акти поврзани со правата во областа на образование на сите три нивоа (основно, средно и високо) на припадниците на заедниците; -учествува во давање предлози за унапредување на спроведувањето на прописите и други акти (стратегии, програми, акциски планови, извештаи, препораки и сл.), поврзани со остварувањето на правата во областа на образования на сите три нивоа на припадниците на заедниците; -изготвува нацрт општи и поединечни акти поврзани со правата на заедниците, за чие донесување е надлежна Агенцијата; -учествува во изготвување на анализи и извештаи за остварувањето на правата на областа на образования на сите три нивоа на припадниците на заедниците; -учествува во организација на активности за промоција и подигање на свесноста кај јавноста за значењето на правата на припадниците на заедниците; -учествува во работата на работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата

1. Сектор за следење на остварувањето, унапредувањето, заштитата и промоција на правата на припадниците на заедниците	
1.2. Одделение за усогласување и координација на работата на органите на државната управа и промоција на правата на заедниците	
Реден број	7
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за усогласување и координација на работата на органите на државната управа и промоција на правата на заедниците
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Политички науки, Образование или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> -Усогласување и координација на работата на органите на државната управа и промоција на правата на заедниците; -Обезбедување поддршка на Владата во реализација

	<p>на стратешките приоритети поврзани со спроведувањето на уставното начело на соодветна и правична застапеност на заедниците;</p> <p>-Подигање на свеста за неопходноста од унапредување и заштита на човековите и малцински права;</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со Одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од Агенцијата); - изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обуки на вработените во Одделението, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Одделението; - се грижи за усогласувањето и координацијата на активностите на органите на државната управа, со цел спроведување на Рамковниот договор; - дава стручна поддршка на Владата во реализација на стратешките приоритети поврзани со спроведувањето на уставното начело на соодветна и правична застапеност на заедниците; - врши координација, следење и поддршка на активности поврзани со хармонизација на политиката, прописите, процедурите и стандардите на европското законодавство и обврски од меѓународни договори во областа на правата на заедниците; - врши комуникација со граѓански сектор, меѓународни организации и финансиски институции, како и надлежни државни орагани заради обезбедување поддршка за програми и проекти финансирани од меѓународни донаторски средства; - ги организира и координира активностите за комуникација и подигање на свеста на јавноста за значењето на унапредувањето и заштитата на правата на заедниците; - учествува во работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; - ги оценува вработените во Одделението и може да учествува во оценување на административни службеници во Агенцијата и на административни службеници во други институции; - соработува со административни службеници од Агенцијата за прашања од делокруг на работа на

	Одделението.
--	--------------

Сектор за следење на остварувањето, унапредувањето, заштитата и промоција на правата на припадниците на заедниците	
1.2. Одделение за усогласување и координација на работата на органите на државната управа и промоција на правата на заедниците	
Реден број	8
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за усогласување и координација на работата на органите на државната управа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за усогласување и координација на работата на органите на државната управа и промоција на правата на заедниците
Вид на образование	Образование или Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	-Усогласување и координација на работата на органите на државната управа и промоција на правата на заедниците; -Воспоставување на континуирана соработка со релевантни институции, меѓународни организации и здруженија на граѓани и фондации.
Работни задачи и обврски	-се грижи за усогласувањето и координацијата на активностите на органите на државната управа, со цел спроведување на Рамковниот договор; -изготвува анализи и извештаи за остварувањето на правата во областа на вработувањето согласно со принципот на соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците; - организира обуки за човекови и малцински права како и промотивни настани на Агенцијата; - дава предлози за унапредување на спроведувањето на прописите и други акти (стратегии, Програми, акциски планови, извештаи, препораки и сл.) поврзани со остварување на правата на заедниците; -врши координација, следење и поддршка на активности поврзани со хармонизација на политиката, прописите, процедурите и стандардите на европското законодавство и обврски од меѓународни договори во областа на правата на заедниците; - врши комуникација со граѓански сектор, меѓународни организации и финансиски институции, како и надлежни државни органи заради обезбедување поддршка за програми и проекти финансирани од домашни и меѓународни донаторски средства;

	<p>-учествува во работата на работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата;</p> <p>-дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониско ниво;</p> <p>-учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции;</p> <p>- соработува со другите административни службеници од Агенцијата.</p>
--	---

1.Сектор за следење на остварувањето, унапредувањето, заштитата и промоција на правата на припадниците на заедниците	
1.2. Одделение за усогласување и координација на работата на органите на државната управа и промоција на правата на заедниците	
Реден број	9
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за спроведувањето на уставното начело на соодветна и правична застапеност на заедниците.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за усогласување и координација на работата на органите на државната управа и промоција на правата на заедниците.
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	- Обезбедување поддршка на Владата во реализација на стратешките приоритети поврзани со спроведувањето на уставното начело на соодветна и правична застапеност на заедниците.
Работни задачи и обврски	<p>-дава поддршка во реализација на стратешките приоритети поврзани со спроведувањето на уставното начело на соодветна и правична застапеност на заедниците</p> <p>- дава предлози за унапредување на спроведувањето на прописите и други акти (стратегии, програми, акциски планови, извештаи, препораки и сл.) поврзани со остварување на уставното начело на соодветна и правична застапеност на заедниците;</p> <p>-учествува и го координира остварувањето на меѓународната соработка во рамките на националната политика за човековите и малцинските права;</p> <p>- изготвува иницијативи за унапредување на законите и другите прописи, поврзани со остварувањето на правата на вработувањето, образованието, културата, информирањето и медиумите на припадниците на</p>

	<p>заедниците;</p> <ul style="list-style-type: none"> -изготвува нацрт општи и поединечни акти поврзани со правата на заедниците, за чие донесување е надлежна Агенцијата; -учествува во работата на работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониско ниво; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; - соработува со другите административни службеници од Агенцијата.
--	--

1. Сектор за следење на остварувањето, унапредувањето, заштитата и промоција на правата на припадниците на заедниците	
1.2. Одделение за усогласување и координација на работата на органите на државната управа и промоција на правата на заедниците	
Реден број	10
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за промоција на правата на заедниците
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за усогласување и координација на работата на органите на државната управа и промоција на правата на заедниците.
Вид на образование	Политички науки, Образование или Наука за јазикот
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> -Подигање на свеста за неопходноста од унапредување и заштита на човековите и малцински права; -Обезбедување на извори за финансирање, наменети за остварување на програми на Агенцијата и програми за остварување на унапредувањето и заштитата на правата на припадниците на заедниците; -Остварување на меѓународната соработка во рамките на националната политика за човековите и малцинските права;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -учествува во комуникација со граѓански сектор, меѓународни организации и финансиски институции, како и надлежни државни органи заради обезбедување поддршка за програми и проекти финансирани од домашни и меѓународни донаторски средства; - учествува во организирање на промотивни настани и кампањи; -учествува во организирање и координирање на активностите за комуникација и подигање на свеста за

	<p>значењето на унапредувањето и заштитата на правата на заедниците;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги врши работите поврзани со пристапување кон меѓународни донаторски фондови и обезбедување на дополнителни вонбуџетски извори за финансирање наменети за остварување на програми на Агенцијата и програми за остварување на унапредувањето и заштитата на правата на припадниците на заедниците; - учествува и врши координација при остварувањето на меѓународната соработка во рамките на националната политика за човековите и малцинските права; - учествува во работата на работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониско ниво; - учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; - соработува со другите административни службеници од Агенцијата.
--	--

1. Сектор за следење на остварувањето, унапредувањето, заштитата и промоција на правата на припадниците на заедниците	
1.2. Одделение за усогласување и координација на работата на органите на државната управа и промоција на правата на заедниците	
Реден број	11
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за промоција на правата на заедниците.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за усогласување и координација на работата на органите на државната управа и промоција на правата на заедниците.
Вид на образование	Образование или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	-Подигање на свеста за неопходноста од остварување, унапредување и заштита на правата на заедниците.
Работни задачи и обврски	- помага при комуникација со граѓански сектор, меѓународни организации и финансиски институции, како и надлежни државни органи заради обезбедување поддршка за програми и проекти финансирани од домашни и меѓународни донаторски средства;

	<p>-помага при организирање на промотивни настани и обуки за правата на заедниците;</p> <p>-помага при подигање на свеста на засегнатите страни за значењето на остварувањето, унапредувањето и заштитата на правата на заедниците;</p> <p>-помага при извршување на работите во врска со пристапување кон меѓународни донаторски фондови и обезбедување на дополнителни вонбуџетски извори за финансирање наменети за остварување на програми на Агенцијата и програми за остварување на унапредувањето и заштитата на правата на припадниците на заедниците;</p> <p>-учествува во изработката на анализи и извештаи за остварувањето на правата во областа на вработувањето согласно со принципот на соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците;</p> <p>-учествува и помага во координирањето на меѓународната соработка во рамките на националната политика за човековите и малцинските права;</p> <p>-учествува во работата на работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата;</p> <p>-учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции;</p> <p>-соработува со другите административни службеници од Агенцијата.</p>
--	--

2. Одделение за стручно-административни и општи работи	
Реден број	12
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за стручно-административни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	-ефикасна и ефективна подршка на раководството и организациските единици на Агенцијата за стручно-административни и општи работи
Работни задачи и обврски	-раководи со Одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во

	<p>Одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од Агенцијата);</p> <p>-изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обуки на вработените во Одделението, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Одделението;</p> <p>-учествува во работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата;</p> <p>-ги оценува вработените во Одделението и може да учествува во оценување на административни службеници во Агенцијата и на административни службеници во други институции;</p> <p>-соработува со административни службеници од Агенцијата за прашања од делокруг на работа на Одделението;</p> <p>-ја координира стручно-административната поддршка на работата на раководните лица и вработените во Агенцијата;</p> <p>-врши контрола на архивското и канцелариското работење на Агенцијата;</p> <p>-го организира, спроведува и контролира извршувањето на активностите за превоз и одржување на возниот парк на Агенцијата.</p>
--	--

2. Одделение за стручно-административни и општи работи	
Реден број	13
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за односи со јавноста и канцелариско и архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за стручно-административни и општи работи
Вид на образование	Дефендологија, Архивистика и документација или Комуникации и мас медиуми
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - транспарентно работење на Агенцијата, преку воспоставување на комуникација со средствата за јавно информирање и - законито архивско и канцелариско работење на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	-организира конференции за печат, за радио и за

	<p>телевизија, брифинзи и комуникација со новинари, интервјуа, подготвува соопштенија за јавноста и ги доставува до медиумите, соопштенија за веб-страната на агенцијата и други активности поврзани со комуникацијата на Агенцијата со јавноста;</p> <p>-врши прегледување и распоредување на предметите и другите документи по организациски единици според Планот за архивските знаци, прием и средување на предметите и другите документи на директорот, како и чување на материјалите за потребите на директорот;</p> <p>-врши средување на предметите и другите документи, доставени на потпис и увид кај директорот и води евиденција за истите;</p> <p>-врши прием, прегледување, заведување и здружување на предмети и други документи и нивно испраќање, разведување и архивирање од писарницата во архивата на Агенцијата;</p> <p>-учествува во работата на работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата;</p> <p>- учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции;</p> <p>- соработува со другите административни службеници од Агенцијата.</p>
--	--

2. Одделение за стручно-административни и општи работи	
Реден број	14
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	ИТ поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за стручни-административни и општи работи
Вид на образование	Електротехника Телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	- Обезбедување ИТ поддршка на работењето на Агенцијата
Работни задачи и обврски	<p>-врши администрација и одржување на оперативните системи, базите на податоци и компјутерската мрежа во Агенцијата;</p> <p>- врши ажурирање на веб-страницата на Агенцијата;</p> <p>-го координира и администрира системот Е-Влада за навремено проследување на материјали;</p> <p>-врши администрација и одржување на системите за безбедност на податоците од неовластен пристап и користење, како и заштита од вируси на информатичкиот систем на Агенцијата;</p>

	<p>-обезбедува техничко одржување на компјутерската и друга технологија (компјутери, печатачи, скенери, аудио и видео и друга техничка опрема), -се грижи за правилно користење и функционирање на инфраструктурата која е потребна за функционирање на компјутерската опрема;</p> <p>-дава постојана техничка поддршка на вработените при користење на компјутерска технологија, користење на апликациите за канцелариско работење;</p> <p>-учествува во работата на работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата;</p> <p>-учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции;</p> <p>-соработува со другите административни службеници од Агенцијата.</p>
--	---

2. Одделение за стручно-административни и општи работи	
Реден број	15
Шифра	УПР0403А02001
Ниво	2
Звање	/
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за стручно-административни и општи работи
Вид на образование	Средно стручно образование
Други посебни услови	возачка дозвола „Б“ категорија
Работни цели	-обезбедување превоз и грижа за техничка исправност на возилата
Работни задачи и обврски	<p>-врши превоз за службени потреби на вработените во Агенцијата;</p> <p>-води евиденција за поминати километри на возилата во сопственост на Агенцијата;</p> <p>-се грижи за регистрација на возилата и поднесува барања за навремено регистрирање и осигурување на истите;</p> <p>-води евиденција за извршените услуги и за потрошувачката на гориво и масло на возилото;</p> <p>-се грижи за редовно сервисирање на возилата на Агенцијата;</p> <p>-се грижи за исправноста, хигиената, алатот, резервните делови и опремата на возилата;</p> <p>-врши достава на итни пратки во градот Скопје;</p> <p>-соработува со другите административни службеници во Агенцијата.</p>

2. Одделение за стручно-административни и општи работи	
Реден број	16
Шифра	УПР0402А02001
Ниво	2
Звање	/
Назив на работно место	Портир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за стручно-административни и општи работи
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	-обезбедување на просториите на Агенцијата и прием на странки
Работни задачи и обврски	-одржување на безбедноста на просториите на Агенцијата; -обезбедување на ПП и друг вид на заштита на просториите на Агенцијата; -водење евиденција за одржување на безбедноста; -водење евиденција и упатување на странките во Агенцијата.

2. Одделение за стручно-административни и општи работи	
Реден број	17
Шифра	УПР0405А03004
Ниво	/
Звање	/
Назив на работно место	Хигиеничарка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за стручно-административни и општи работи
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	-обезбедување хигиена во просториите на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- ја одржува хигиената на влезот, во ходниците и работните простории на Агенцијата; - се грижи за економична и рационална употреба на средствата за хигиена и за работа.

3. Одделение за управување со човечки ресурси	
---	--

Реден број	18
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Правни науки, Образование или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	- обезбедување на ефикасно спроведување на прописите, постапките и стандардите за управувањето со човечките ресурси во Агенцијата
Работни задачи и обврски	<p>-раководи со Одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од Агенцијата);</p> <p>- изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обуки на вработените во Одделението, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Одделението;</p> <p>-учествува во работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата;</p> <p>-ги оценува вработените во Одделението и може да учествува во оценување на административни службеници во Агенцијата и на административни службеници во други институции;</p> <p>- соработува со административни службеници од Агенцијата за прашања од делокруг на работа на Одделението;</p> <p>-ги применува прописите за управување со човечките ресурси во Агенцијата и дава упатства за нивна примена;</p> <p>-носител е на активностите за изработување на функционална анализа во Агенцијата и врши методолошка, организациска и техничка поддршка во постапката за изработување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Агенцијата;</p>

	-го организира спроведувањето на системот за управување со ефектот на вработените во Агенцијата.
--	--

3. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	19
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	селекција и вработување, стручно усовршување и управување со ефектот на административните службеници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за управување со човечки ресурси
Вид на образование	Образование, Правни науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	- обезбедување на ефикасно спроведување на прописите, постапките и стандардите за управувањето со човечките ресурси во Агенцијата
Работни задачи и обврски	-изработува Годишен план за вработување и Извештај за негова реализација; -учествува во постапката за вработување, унапредување и мобилност на вработените во Агенцијата; -изработува Годишна програма за вработените во Агенцијата; -ги доставува обрасците и извештаите за оценување до оценувачите и оценуваните административни службеници во Агенцијата; -изработува решение за формирање Комисија за спроведување на оценувањето и за определување на времето и местото на спроведување на оценувањето на административните службеници во Агенцијата; -ја пресметува годишната оценка на оценуваните административни службеници во Агенцијата и изработува годишен извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност; -изработува годишен план за обуки на административните службеници во Агенцијата и извештаи за реализација на истиот; -учествува во работата на работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониско ниво; -учествува во оценувањето на административните

	службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.
--	---

3. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	20
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	изработка на програми, планови и решенија од службенички и работен однос
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси
Вид на образование	Правни науки, Образование или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	- обезбедување на ефикасно спроведување на прописите, постапките и стандардите за управувањето со човечките ресурси во Агенцијата
Работни задачи и обврски	-изработува нацрт-поединечни решенија и овластувања за статусот, правата и обврските на вработените во Агенцијата; -изработува потврди во врска со работниот и службеничкиот однос на вработените; -прибира податоци и информации и учествува во ажурирањето на бази на податоци во врска со дисциплинската и материјалната одговорност, соодветната и правична застапеност и други видови бази на податоци за вработените во Агенцијата; -пополнува електронски формулари за Регистарот на вработени во јавниот сектор; -учествува во изработката на Годишната програма за вработените во Агенцијата; -учествува во изработката на Годишниот план за обуки за административните службеници во Агенцијата; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

3. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	21

Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	персонална евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за управување со човечки ресурси
Вид на образование	Гимназиско образование или средно медицинско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- обезбедување на ефикасно спроведување на прописите, постапките и стандардите за управувањето со човечките ресурси во Агенцијата
Работни задачи и обврски	-врши комплетирање и безбедно чување на персоналните досиеа на вработените во Агенцијата; -ја води и ажурира Книгата за евиденција на вработените и табеларниот преглед на вработените во Агенцијата; -изработува нацрт-Преглед за присутност на работа за вработените во Агенцијата; -врши пријавување-одјавување на вработените во Агенцијата за вработување на Република Македонија, Фондот за пензиско и инвалидско осигурување и Фондот за здравствено осигурување и преземање и предавање на електронските здравствени картички; -организира пополнување на Анкетните листи и Изјавите за судир на интереси на вработените, нивно чување и доставување до надлежните институции; -контакт лице за комуникација со лица со телесен инвалидитет; -учествува во работата на работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

4. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	22
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	-најмалку 3 години работно искуство во областа на

	<p>финансиите; -потврда за положен испит за лица за јавни набавки</p>
Работни цели	<p>-обезбедување на ефикасно спроведување на прописите, постапките и стандардите од областа на финансиското работење во Агенцијата</p>
Работни задачи и обврски	<p>-раководи со Одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од Агенцијата); -изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обуки на вработените во Одделението, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Одделението; -учествува во работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -ги оценува вработените во Одделението и може да учествува во оценување на административни службеници во Агенцијата и на административни службеници во други институции; - соработува со административни службеници од Агенцијата за прашања од делокруг на работа на Одделението; -носител е на активности за подготвување, изменување и дополнување на буџетот и Стратешкиот план на Агенцијата; -носител и координатор на активности за подготвување, изменување, и дополнување и контрола на буџетот и Стратешкиот план на Агенцијата; -врши координирање на процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на Годишната сметка и Годишниот финансиски извештај и активностите за пресметување и исплата на платите на вработените во Агенцијата, благајничкото работење, подготовката, примањето и контролата на сметководствената документација; -врши координирање на процесот на воспоставување, спроведување, развој и одржување на финансиското управување и контрола и спроведува надзор за ex- ante и ex- post финансиска контрола;</p>

	<p>-дава мислење по предлог актите што ги изработуваат другите организациони единици во Агенцијата кои имаат или може да имаат финансиски импликации на буџетот на Агенцијата и</p> <p>- изработува Годишен план за јавни набавки на Агенцијата,се грижи за навремено започнување и спроведување на планираните јавни набавки и ја следи реализацијата на секоја поединечна постапка.</p>
--	---

4. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	23
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	овластен сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	-уверение за овластен сметководител;
Работни цели	-ефикасно спроведување на прописите за сметководствено работење
Работни задачи и обврски	<p>-врши сметководствено евидентирање за извршување на буџетот на Агенцијата, основните средства, наплатата на побарувањата и плаќањето на доспеаните обврски на Агенцијата;</p> <p>-воспоставува ревизорска трага односно документиран тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај;</p> <p>-обезбедува заштита на средствата и обврските, чија состојба е евидентирана во билансот на состојбата;</p> <p>-изработува месечни финансиски извештаи за извршување на буџетот на Агенцијата по организациони единици, согласно Решението за внатрешна распределба на буџетот по програми и ставки, како и извештаи за планирани и потрошени средства по ставки;</p> <p>- пресметка и исплата на платите на вработените;</p> <p>-изработува Годишна сметка и ја доставува до надлежните државни органи во законски утврдениот рок;</p> <p>-дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониско ниво;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -учествува во работата на работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.
--	---

4. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	24
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - наменско и навремено користење на одобрените буџетски средства, со најдобар сооднос помеѓу употребените средства и постигнатите резултати
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -изработува нацрт-План за воспоставување на финансиското управување и контрола, како и методологија за спроведување на Планот; -изработува нацрт-Стратешки план на Агенцијата и нацрт-буџет на Агенцијата за наредната година и повеќе годишните проекции поврзани со буџетот; - подготовка на буџетот на субјектот и негова измена и дополнување; -врши првична проценка на усогласеноста на предлог-буџетите, предложени од раководителите на другите организациони единици во Агенцијата, со насоките од Одделението за финансиски прашања и Министерството за финансии; - изготвува и доставува годишни, квартални и месечни финансиски планови за извршување на буџетот до Трезорот; -изработува нацрт-Годишен финансиски извештај на Агенцијата, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; -помага при изработката на Годишен план за јавни набавки на Агенцијата и изработува нацрт-акти во врска со реализација на договорите за јавни набавки; -учествува во работата на работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции;

	-соработува со другите административни службеници од Агенцијата.
--	--

4. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	25
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за финансиски прашања
Вид на образование	Организациски науки и управување (менаџмент) Јавна управа и администрација или Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	-обезбедување плаќање врз основа на исправно барање за плаќање; -заштита на имотот и другите ресурси на Агенцијата од загуби предизвикани од неоправдано трошење и користење, неправилности и злоупотреби; -ефикасна проценка на ризиците и контролните мерки во Агенцијата, со цел елиминирање или намалување на нивното штетно влијание на остварувањето на целите на работењето на Агенцијата
Работни задачи и обврски	-врши следење на целосното и навременото плаќање на расходите, во согласност со процедурите за преземање на финансиски обврски и извршување на плаќање; -ја следи усогласеноста на извршување на буџетот на Агенцијата, во целост или за одделни буџетски ставки со процедурите донесени од директорот, како и буџетското и финансиското известување; -ја следи ефективноста на буџетската контрола што ја спроведуваат раководителите при управувањето со сопствениот дел од буџетот, при што обезбедува дали: одобрените буџети не се надминати, пренамените помеѓу буџетските ставки се вршат согласно целите и/или намената и буџетските ставки се извршуваат во годината за која се планираат; -спроведува контрола на ревизорска трага воспоставена од раководителите на организационите единици во Агенцијата; -спроведува ех-ante контрола на документацијата пред извршување на плаќање, математичка, формална и контрола на регуларноста на

	<p>сметководствената документација пред да се изврши плаќањето;</p> <p>-врши проценка на ризик на процесите на финансиското управување и контрола и самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведени самопроценки согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;</p> <p>-учествува во работата на работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата;</p> <p>-учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции;</p> <p>-соработува со другите административни службеници од Агенцијата.</p>
--	---

4. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	26
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за финансиски прашања
Вид на образование	Средно економско училиште или гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	-обезбедување законито и навремено благајничко работење во Агенцијата
Работни задачи и обврски	<p>-врши благајнички работи и врши книжење на уплати и исплати во книгата на благајната на Агенцијата;</p> <p>-обезбедува готови денарски и девизни средства во благајната на Агенцијата и врши исплата на патни налози, готовински сметки и набавки од мала вредност;</p> <p>-предава документи и налози во депонентната банка;</p> <p>-изработува образец ПДД-ГИ во електронска форма и го доставува до Управа за јавни приходи;</p> <p>-врши контрола на законитоста, точноста и исправноста на книговодствените исправи и други документи во врска со благајничкото работење;</p>

	<ul style="list-style-type: none">-учествува во работата на работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата;-учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции;-соработува со другите административни службеници од Агенцијата.
--	---

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 15

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

Член 16

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за остварување на правата на заедниците, со број 03-43/3 од 13.04.2010 година.

Член 17

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

Бр. _____

Дата: _____ година

ДИРЕКТОР

ВЕСНА БАБИЌ-ПЕТРОВСКИ