



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВАТА НА ЗАЕДНИЦИТЕ

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

Бр. 04-70/3

Дата: 08.04.2022 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ број 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018 и 198/2018), а во врска со член 16 став (2) алинеја 6 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14 и 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 275/19 и 14/20) 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.

**II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ
СЛУЖБЕНИЦИ**

Член 5

Во овој правилник се утврдени и описаны вкупно 45 работни места , од кои 42 работни места на административни службеници и 3 работни места на помошно-технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Утврден број на административни службеници по категории и нивоа	Вработени административни службеници по категории и нивоа
B02	2	/
B04	6	2
B01	9	4
B02	2	1
B03	4	2
B04	16	11
Г01	2	/
Г04	1	1

Член 6

Општите услови за работните места 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 7

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

- a) 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 струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката 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 за сите нивоа, и тоа:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);
- 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 8

(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 струката,
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
- за нивото В3 најмалку една година работно искуство во струката, и
- за нивото В4 со или без работно искуство во струката;
- в) посебни работни компетенции за сите нивоа, и тоа:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

(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 9

(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 А или

ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
 - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во струката, и
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;
- в) посебни работни компетенции за сите нивоа:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

(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 10

Во овој правилник се утврдени и описани 3 работни место на помошно - технички лица, распоредени , согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата.

Член 11

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 5 со назив курир и група 4 подгрупа 1 со назив хигиеничар.

Ниво	<u>Назив на работно место</u>	<u>Систематизирани работни места</u>	<u>Пополнети работни места</u>
A02	Возач	1	/
A03	Курир	1	/
A05	Хигиеничар	1	/
Вкупно		3	/

Член 12

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

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Развивање и обединување на политиките во рамките на одделението, нивна координација и спроведување и раководење со одделението заради ефикасно и ефективно вршењето на работите од надлежност на одделението.
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги

	<p>распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, се грижи за стручното усвршување и работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од Агенцијата);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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	B1
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	- Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на активности за подигање на свеста за неопходноста од остварување, унапредување и заштита на човековите и малцински права;
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи прописите и другите акти поврзани со правата на: вработување, образование, култура, информирање, употреба на симболи и други права на припадниците на заедниците;</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 заедниците;</p> <p>-изготвува анализи и извештаи за остварувањето на правата на: вработување, образование, култура, 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 кординација 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
B1
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	- Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на активности за следење на остварување и унапредување на употреба на јазик, симболи и информирање на припадниците на заедниците;
Работни задачи и обврски	-ги следи прописите и другите акти поврзани со правата во областа на употреба на јазик, симболи и информирање 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 употреба на јазик, симболи и информирање на припадниците на заедниците; -изготвува нацрт општи и поединечни акти поврзани со правата на заедниците, за чие донесување е надлежна Агенцијата; - изготвува анализи и извештаи за остварувањето на правата во областа употреба на јазик, симболи и информирање на припадниците на заедниците; - участвува во организација на активности за промоција и подигање на свесноста кај јавноста за значењето на правата на припадниците на заедниците; -участвува 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

1.1.Одделение за следење на остварување, унапредување и заштита на правата на припадниците на заедниците

Реден број	5
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за надзор на спроведување на правата 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
Други посебни услови	/
Работни цели	- Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на надзор на спроведување на законите во областа на унапредување и заштита на правата на припадниците на заедниците.
Работни задачи и обврски	-врши надзор над прописите и другите акти поврзани со правата на заедниците; -учествува во давање предлози за унапредување на спроведувањето на правата на заедниците; - комуникација со институции кои работат на полето на унапредување и заштита на правата на припадниците на заедниците; - го следи процесот на изготвување на анализите, изработени од Секторот, за остварување, унапредување и заштита на правата на припадниците на заедниците; - соработува со меѓународни институции и други држави за превземање на позитивни искуства во вршењето на надзорната функција; -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
1.1.Одделение за следење на остварување, унапредување и заштита на правата на припадниците на заедниците
Реден број
6
Шифра
УПР0101В03000
Ниво
B3
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 (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	- Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи прописите и другите акти поврзани со 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
7
Шифра
УПР0101В04000
Ниво
B4
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 Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	- Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-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; - участвува во изготвување на анализи и извештаи за остварувањето на правата на областа на образованија на сите три нивоа на припадниците на заедниците; - участвува во организација на активности за промоција и подигање на свесноста кај јавноста за значењето на правата на припадниците на заедниците; - участвува во работата на работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -участвува 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
1.1.Одделение за следење на остварување, унапредување и заштита на правата на припадниците на заедниците
Реден број
8
Шифра
УПР0101В04000
Ниво
B4
Звање
Помлад соработник
Назив на работно место
Помлад соработник за следење на употреба на јазик,

	символи и информирање на припадниците на заедниците
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководителот на Одделението за следење на остварување, унапредување и заштита на правата на припадниците на заедниците
Вид на образование	Наука за книжевноста, Образование или Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	- Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-помага во следење на прописите и другите акти поврзани со правата во областа на употребата на јазик, символи и информирање на припадниците на заедниците; -прибира податоци и информации и учествува во ажурирањето на бази на податоци во врска со употребата на јазикот, символите и информирање на припадниците на заедниците; -помага при изготвување на анализи и извештаи за остварување на правата во областа на употреба на јазик, символи и информирање на припадниците на заедниците; - учествува во организација на активности за промоција и подигање на свеста кај јавноста за значењето на остварување на правата на припадниците на заедниците; - учествува во изготвување на општи и поединечни акти поврзани со правата на припадниците на заедниците, за чие донесување е надлежна Агенцијата; - 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

1.1. Одделение за следење на остварување, унапредување и заштита на правата на припадниците на заедниците

Реден број	9
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	B4

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни работи
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
Други посебни услови	/
Работни цели	- Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението обезбедување на нормативно-правна поддршка при работењето на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите, со цел законито изготвување на општи и поединечни акти на Агенцијата; - учествува во изработка на општи и поединечни акти на Агенцијата; - остварува соработка со институциите во јавен сектор во областа на нормативно-правни работи; - помага во изработка (информации, програми и анализи) и мислења поврзани со остварување со надлежностите на Агенцијата; - учествува во изготвување на општи и поединечни акти поврзани со правата на припадниците на заедниците, за чие донесување е надлежна Агенцијата; - 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	10
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 Наука за јазикот (лингвистика)
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.
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 усвршување 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 органи заради обезбедување поддршка за програми и проекти финансиирани 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	11
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
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	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на усогласување и координација на работата на органите на државната управа и промоција на правата на заедниците;
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

	<p>организации и финансиски институции, како и надлежни државни органи заради обезбедување поддршка за програми и проекти финансиирани од домашни и меѓународни донаторски средства;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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	12
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	B2
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	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот за 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	<ul style="list-style-type: none"> -дава поддршка во реализација на стратешките приоритети поврзани со спроведувањето на уставното начело на соодветна и правична застапеност на заедниците - 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; -учествува и го координира остварувањето на

	<p>меѓународната соработка во рамките на националната политика за човековите и малцинските права;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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	13
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за координација и соработка со граѓанскиот сектор
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, Образование или Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење на стратешки планови.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -учествува во комуникација со граѓански сектор, како и надлежни државни органи заради обезбедување поддршка за програми и проектни активности; - учествува во изработка на стратешки планови, програми за работа, извештај за работа на Агенцијата; -учествува во изготвување на општи и поединени акти

	<p>врзани со правата на припадниците на заедниците;</p> <ul style="list-style-type: none"> -прибира материјали и учествува во подготовкa на бази на податоци на граѓански организации; - 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	14
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	Правни науки, Образование или Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, за подигање на свеста за неопходноста од унапредување и заштита на човековите и малцински 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 финансиирани 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 значењето на унапредувањето и заштитата на правата 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
15
Шифра
УПР0101В04000
Ниво
B4
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 , Политички науки или Економски науки
Други посебни услови
/
Работни цели
Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението за 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 подигање на свеста за неопходноста од остварување, унапредување и заштита на правата на припадниците; -помага при организирање на промотивни настани и обуки за правата на заедниците; -помага при подигање на свеста на засегнатите страни за значењето на остварувањето, унапредувањето и заштитата на правата на заедниците;

	<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>- участвува во работата на работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата;</p> <p>- участвува 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

1.3. Одделение за управување со проекти и соработка со меѓународни и граѓански организации

Реден број	16
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за управување со проекти и соработка со меѓународни и граѓански организации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Политички науки, Правни науки или Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	<p>- 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.</p>
Работни задачи и обврски	<p>-врши студиско-аналитички, нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението;</p> <p>-остварува меѓународна соработка во рамките на националната политика за човековите и малцински права;</p> <p>-соработува со меѓународни институции и други држави по прашањето за заштита на човековите и малцински права;</p> <p>-врши работи во врска со градење на неопходни административни капацитети за исполнување на обврските од областа на човековите и малцинските права кои произлегуваат од членството во Советот на</p>

	<p>Европа и Обединетите нации;</p> <p>-Воспоставува соработка со граѓанските организации и дава поддршка на истите кои работат во областа на управување и заштита на правата на заедниците;</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>1. Сектор за следење на остварувањето, унапредувањето, заштитата и промоција на правата на припадниците на заедниците</p> <p>1.3. Одделение за управување со проекти и соработка со меѓународни и граѓански организации</p>	
Реден број	17
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за соработка со меѓународни и граѓански организации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	Политички науки, Економски науки или Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	<p>- Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на развивање обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, нивна координација и спроведување, како и поддршка на работата на раководителот на секторот во областа на меѓународна соработка и соработка со граѓански организации.</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);</p> <p>-ја унапредува соработката со меѓународните институции и други држави по прашањето за заштита</p>

	<p>на човековите и малцинските права;</p> <p>-ја унапредува соработката со граѓанските организации кои работата на полето на унапредување и заштита на правата на припадниците на заедниците;</p> <p>-ги врши работите во врска со пристапување кон меѓународни донаторски фондови и обезбедување на дополнителни вонбуџетски извори за финансирање за прашањата од областа на човековите и малцинските права;</p> <p>- го координира процесот на изработка на предлог програма за добивање на средства за пред пристапна помош во ЕУ и нивно спроведување;</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>
--	---

1. Сектор за следење на остварувањето, унапредувањето, заштитата и промоција на правата на припадниците на заедниците

1.3. Одделение за управување со проекти и соработка со меѓународни и граѓански организации

Реден број	18
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	Политички науки, Економски науки или Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со управувањето и изготвување на проекти од надлежност на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	-врши студиско-аналитички, нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; -остварува меѓународна соработка во рамките на националната политика за човековите и малцински

	<p>права;</p> <p>-соработува со меѓународни институции и други донатори со цел обезбедување вон буџетски средства за реализација на програми и проекти за правата на заедниците;</p> <p>-учествува во изработка на програми и проектни апликации во рамки на надлежностите на Агенцијата;</p> <p>-ја следи имплементацијата на програмите и проектите финансиирани со вон буџетски средства;</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>
--	--

1. Сектор за следење на остварувањето, унапредувањето, заштитата и промоција на правата на припадниците на заедниците	
1.3. Одделение за управување со проекти и соработка со меѓународни и граѓански организации	
Реден број	19
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за изготвување на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	<p>- Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на 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;</p>
Работни задачи и обврски	<p>- 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;</p> <p>-изготвување на програми и проекти за обезбедување на вонбуџетски извори за финансирање;</p>

	<p>-соработува со меѓународни институции и други донатори за реализација на програми и проекти за правата на заедниците;</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>
--	--

1. Сектор за следење на остварувањето, унапредувањето, заштитата и промоција на правата на припадниците на заедниците	
1.3. Одделение за управување со проекти и соработка со меѓународни и граѓански организации	
Реден број	20
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за координација и меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	Правни науки, Образование или Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	<p>- Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението за остварување на меѓународната соработка во рамките на националната политика за човековите и малцинските права;</p>
Работни задачи и обврски	<p>- врши комуникација со меѓународните институции и други држави по прашањето за заштита на човековите и малцинските права;</p> <p>-врши комуникација со граѓанските организации кои работата на полето на унапредување и заштита на правата на припадниците на заедниците;</p> <p>-учествува во работите во врска со пристапување кон меѓународни донаторски фондови и обезбедување на дополнителни вонбуџетски извори за финансирање за прашањата од областа на човековите и малцинските права;</p> <p>- изработува предлог програма за добивање на средства за пред пристапна помош во ЕУ и нивно спроведување;</p> <p>-учествува во работни тела, формирани со решение</p>

	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;
--	---

1. Сектор за следење на остварувањето, унапредувањето, заштитата и промоција на правата на припадниците на заедниците	
1.3. Одделение за управување со проекти и соработка со меѓународни и граѓански организации	
Реден број	21
Шифра	УПР0101В0400
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за кординација и поддршка на граѓански организации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	Политички науки, Образование или Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	- Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето во одредени студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; -прибира податоци и информации неопходни за подготовкa на материјали и документи за потребите на одделението; -прибира податоци и информации за остварената меѓународна соработка во рамките на националната политика за човековите и малцински права; -прибира податоци и информации за остварената соработка со меѓународните институции и други држави по прашањето за заштита на човековите и малцинските права; -подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; -ги следи и применува прописите од областа во која работи; -учествува во работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата;

	<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>
--	--

1. Сектор за следење на остварувањето, унапредувањето, заштитата и промоција на правата на припадниците на заедниците	
1.3. Одделение за управување со проекти и соработка со меѓународни и граѓански организации	
Реден број	22
Шифра	УПР0101В0400
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за изработка на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	Образование, Наука за јазикот (лингвистика) или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	<p>- Ефикасно и ефективно и навремено извршување на најдноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението</p>
Работни задачи и обврски	<p>-помага во извршувањето во одредени студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението;</p> <p>-помага при изготвување на програми и проекти за обезбедување на вонбуџетски извори за финансирање;</p> <p>-прибира податоци и информации неопходни за подготовкa на материјали и документи за потребите на одделението;</p> <p>-подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и за работата на одделението;</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која работи;</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</p>

	Агенцијата за прашања од делокруг на работа на Одделението;
--	---

2. Сектор за стручно-административни, општи работи и човечки ресурси	
Реден број	23
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор стручно-административни, општи работи и човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Правни науки, Образование, Наука за јазикот (лингвистика) или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	- Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока на спроведување на нормативно – правна, регулаторна и координативно стручна функција на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	- обезбедува методолошка, организациска и техничка поддршка на изработката на функционалната анализа и актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Агенцијата; - обезбедува непречно функционирање на организациските единици во Агенцијата; - учествува во изработка на стратешките документи и годишни планови и програми за работата на Агенцијата; - развива процедури, се гриши за нивна имплементација и врши други општи работи преку кои се обезбедува извршување на законските надлежности на Агенцијата; - ја следи и координира работата на одделенијата во рамките на секторот; - ги оценува раководителите во Одделениата и може да учествува во оценување на административни службеници во Агенцијата и на административни службеници во други институции;

2. Сектор за стручно-административни, општи работи и човечки ресурси	
2.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	24
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	Раководител на сектор за стручно-административни, општи работи и човечки ресурси
Вид на образование	Правни науки, 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.
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> <p>-го организира спроведувањето на системот за управување со ефектот на вработените во Агенцијата.</p>

2. Сектор за стручно-административни, општи работи и човечки ресурси	
2.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	25

Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за селекција и вработување, стручно усвршување 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	- Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на 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.

2. Сектор за стручно-административни, општи работи и човечки ресурси	
2.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	26
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за 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	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот на стратешко планирање.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -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.

2. Сектор за стручно-административни, општи работи и човечки ресурси
2.1. Одделение за управување со човечки ресурси

Реден број	27
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручно усвршување, унапредување и мобилност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за управување со човечки ресурси
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот на стратешко планирање.
Работни задачи и обврски	-ја следи Годишната програма за генерички обуки за административните службеници и се грижи за реализацијата на изборот на генерички обуки содржани во индивидуалниот план за стручно усвршување на административните службеници во Агенцијата; -изработува Годишен план за обуки на административните службеници во Агенцијата и Извештај за реализација на истиот; -врши координација на процесот и води евидентија за стручното усвршување на вработените во Агенцијата; -учествува во изработка на Годишната програма за вработените во Агенцијата; - участвува во постапката за унапредување и мобилност на вработените во Агенцијата и изработува акти и други документи во врска со унапредувањето и мобилноста; - изработува нацрт-поединечни решенија и овластувања за статусот, правата и обврските на вработените во Агенцијата; -учествува во работата на работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; - участвува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; - соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

2. Сектор за стручно-административни, општи работи и човечки ресурси

2.1. Одделение за управување со човечки ресурси

Реден број	28
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за персонална евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за управување со човечки ресурси
Вид на образование	Виши/средно Гимназиско образование или средно стручно 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 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; -го води системот на евидентирање на работно време на вработените во Агенцијата; - го води користењето на одмори и отсуство на вработените во Агенција; -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; -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.

2. Сектор за стручно-административни, општи работи и човечки ресурси	
2.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	29
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за персонална евиденција
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на Одделението за управување со човечки ресурси
Вид на образование	Вишо/средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на наједноставни рутински административно – технички работи и работни задачи, под надзор и контрола на раководителот на одделението, поврзани со ажурирање податоците преку обезбедување техничка поддршка за внес на податоци во ИСУЧР.
Работни задачи и обврски	-врши комплетирање и безбедно чување на персоналните досиеа на вработените во Агенцијата; -ја води и ажурира Книгата за евидентација 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.

2. Сектор за стручно-административни, општи работи и човечки ресурси
2.2. Одделение за стручно-административни и општи работи
Реден број
30
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
Раководител на сектор за стручно-административни, општи работи и човечки ресурси
Вид на образование
Правни науки, Економски науки или Јавна управа и администрација

Други посебни услови	/
Работни цели	<p>- 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,</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);</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. Сектор за стручно-административни, општи работи и човечки ресурси	
2.2. Одделение за стручно-административни и општи работи	
Реден број	31
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за стручно-административни и општи работи

Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<p>-организира конференции за печат, за радио и за телевизија, брифинзи и комуникација со новинари, интервјуа, подготвува соопштенија за јавноста и ги доставува до медиумите, соопштенија за веб-страницата 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 евидентија 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. Сектор за стручно-административни, општи работи и човечки ресурси	
2.2. Одделение за стручно-административни и општи работи	
Реден број	32
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручно-административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за стручно-административни и општи работи
Вид на образование	Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	- Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно

	насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот на стратешко планирање.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -спроведува наједноставни, рутински, стручно-административни работи поврзани со канцелариско и архивско работење; -изработува нацрт-стандардизирани процедури за архивско и канцелариско работење, за користење на основните средства за работа, инвентарот, канцеларискиот и другиот потрошени материјал; -учествува во одбирање на архивскиот од документарниот материјал, евидентирање (опис и попис) на архивскиот материјал, категоризација и попишување на документарниот материјал со изминат рок за чување; -учествува во предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив на Република Македонија; - учествува во работата на Комисијата за попис и уништување на документарниот материјал со изминат рок за чување; - 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.

2. Сектор за стручно-административни, општи работи и човечки ресурси	
2.2. Одделение за стручно-административни и општи работи	
Реден број	33
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за ИТ поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за стручно-административни и општи работи
Вид на образование	Електротехника, Телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението во обезбедување ИТ поддршка на работењето на Агенцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши администрација и одржување на оперативните системи, базите на податоци и компјутерската мрежа во Агенцијата; - врши ажурирање на веб-страницата на Агенцијата;

	<p>- го координира и администрацира 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. Сектор за стручно-административни, општи работи и човечки ресурси

2.2. Одделение за стручно-административни и општи работи

Реден број	34
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - Архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за стручни-административни и општи работи
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика), Јавна управа и администрација, Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот на стратешко планирање.
Работни задачи и обврски	<p>-Подготвува предлог соопштенија, информации и известувања за јавноста;</p> <p>- врши подготовка на извештаии, информации и други материјали кои се потребни за јавен настап на Агенцијата;</p> <p>-подготвува материјали за потребите на веб-</p>

	<p>страницата на Агенцијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши внатрешно информирање на вработените за активностите на агенцијата; -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.
--	--

2. Сектор за стручно-административни, општи работи и човечки ресурси	
2.2. Одделение за стручно-административни и општи работи	
Реден број	35
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - Преведувач
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението за стручно-административни и општи работи
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на преведување материјали на албански и македонски јазик за потребите на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -помага при преведување на материјалите од Македонски на Албански јазик и обратно за потребите на Министерот и другите организациони единици; -ги преведува содржините за веб страната на албански јазик; - обезбедува техничка подршка при одржување на средби и состаноци со потребен превод; - участвува и преведува материјали за брошури, статии и друг промотивен материјал - участвува во работата на работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; - участвува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; - соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

2. Сектор за стручно-административни, општи работи и човечки ресурси	
2.2. Одделение за стручно-административни и општи работи	
Реден број	36

Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Административно - Техничка поддршка на директорот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за стручно-административни и општи работи
Вид на образование	Високо или средно гимназиско или средно стручно 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 функција на техничка и логистичка поддршка на работењето на директорот и раководителите на секторите и одделенијата.
Работни задачи и обврски	-води потсетник за закажување состаноци за директорот; - прима телефонски повици и закажува состаноци; - ги средува материјалите што ги доставуваат организационите облици на потпис и увид кај директорот; - испраќа и прима факсови за потребите на директорот; - води евидентија за користење на средствата за презентација - прима странки и ги насочува каде има потреба.

2. Сектор за стручно-административни, општи работи и човечки ресурси	
2.2. Одделение за стручно-административни и општи работи	
Реден број	37
Шифра	УПР0403А02001
Ниво	A02
Звање	Возач II
Назив на работно место	Возач II
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	-врши превоз за службени потреби на вработените во Агенцијата; -води евидентија за поминати километри на возилата во сопственост на Агенцијата;

	<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. Сектор за стручно-административни, општи работи и човечки ресурси	
2.2. Одделение за стручно-административни и општи работи	
Реден број	38
Шифра	УПР0405А03001
Ниво	A03
Звање	Курир
Назив на работно место	Курир
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	-спроведување на административни логистички и техники работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на организационите единици во состав на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	-врши услугни работи врзани со подигање испраќање и доставување на севкупната пошта во Агенцијата; -доставува материјали архивира и доставува до подготвувањето на материјали и други материјали за потребите на Агенцијата; -доставува предмети помеѓу сектори и Одделенија; -врши логистики задачи за навремено реализирање на секторски задачи;

2. Сектор за стручно-административни, општи работи и човечки ресурси	
2.2. Одделение за стручно-административни и општи работи	
Реден број	39
Шифра	УПР0405А03004
Ниво	A03
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка

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

4. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	40
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	-потврда за положен испит за лица за јавни набавки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> -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 подготовкa, следење и реализација на буџетот.
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

	<p>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>-носител е на активности за подготвување, изменување и дополнување на буџетот и Стратешкиот план на Агенцијата;</p> <p>-носител и координатор на активности за подготвување, изменување, и дополнување и контрола на буџетот и Стратешкиот план на Агенцијата;</p> <p>-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;</p> <p>-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	41
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	- потврда за положен испит за лица за јавни набавки

Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на јавните набавки
Работни задачи и обврски	<p>-Следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка на интерни процедури за јавни набавки; - Инструкции и совети на комисијата за јавни набавки; -Следење и согледување на потребите за јавни набавки; - Подготовка на годишен план за јавни набавки; - Извршување на планот за јавни набавки; - Подготовка на решенија, договори и согласности за јавни набавки; - Подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација; - вршење проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за набавки и нивна усогласеност со испратниците/работните налози и порачките; - водење евиденции на јавните набавки што се вршат во субјектот по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови - анализа на потребите од потрошни материјали и опрема и изготвување план проекции за набавките за наредната година; -изготвување согласности за ситни набавки и следење нивната реализација; -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	42
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Буџетски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на

	најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовкa на буџетот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Обезбедува стручно - административна поддршка и дава насоки за прашања поврзани со буџетот; - Учествува во подготвување на насоки и приирање на податоци за буџетско планирање; - Врши приирање на податоци и учествува во изготвување на анализи и извештаи за извршување на буџетот; - Подготвува документација и води евиденција на документација за одобрување на буџет; -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	43
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за 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"> - Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението.

Работни задачи и обврски	<p>-изработува нацрт-План за воспоставување на финансиското управување и контрола, како и методологија за спроведување на Планот;</p> <p>-изработува нацрт-Стратешки план на Агенцијата и нацрт-буџет на Агенцијата за наредната година и повеќе годишните проекции поврзани со буџетот;</p> <p>- подготвка на буџетот на субјектот и негова измена и дополнување;</p> <p>-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;</p> <p>- изготвува и доставува годишни, квартални и месечни финансиски планови за извршување на буџетот до Трезорот;</p> <p>-изработува нацрт-Годишен финансиски извештај на Агенцијата, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;</p> <p>-помага при изработката на Годишен план за јавни набавки на Агенцијата и изработува нацрт-акти во врска со реализација на договорите за јавни набавки;</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	44
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за 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	- Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението.
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 ex-ante контрола на документацијата пред извршување на плаќање, математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето;

-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;

-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 13

Овој Правилник може да се изменчи и дополнит на начин и постапка како и при неговото донесување.

Член 14

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 01-143/04 од 14.09.2015 година.

Член 15

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

Бр. 04-70/3

Дата: 08.04.2022 година

ДИРЕКТОР

ЕРАН КУРТИШ