

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14) и член 2 став 2 од Законот за основање на Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен, претседателот на Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен на ден 24.09.2015 година, донесе

**ПРАВИЛНИК**  
за систематизација на работните места во Државна комисија за одлучување во  
управна постапка и постапка од работен однос во втор степен

## I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

### Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници) во Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос (во натамошниот текст Државна комисија), 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 Државната комисија 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 Државната комисија.

### Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Државната комисија е составен дел на оваа систематизација.

## **II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

### **Член 5**

Во овој правилник се утврдени и описаны вкупно 80 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен, од кои пополнети се 53 а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A02	1	1
Б01	4	4
Б02	5	4
Б03	6	6
Б04	14	6
В01	14	10
В02	6	3
В03	9	3
В04	11	7
Г01	5	4
Г02	/	/
Г03	3	3
Г04	2	2

### **Член 6**

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за административните службеници 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.

## Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото B1 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 B2 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 или
  - за нивоата B3 и B4 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:
  - а нивоата B1 и B2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B2 (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 B3 и B4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B1 (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.

(2) Потреби општи работни комепетенции на напредно ниво:

- 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 закон за стручните административни службеници од категоријата В се:

- стручни квалификации, и тоа:
  - за нивото B1 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 B2, B3 и B4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото B1 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото B2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото B3 најмалку една година работно искуство во струката или
  - за нивото B4 со или без работно искуство во струката;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа 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) Потреби општи работни комепетенции на средно ниво:

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

#### Член 9

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

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката или
  - за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори 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) Потреби општи работни комепетенции на основно ниво:

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

**IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО** Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен

Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 А02 000
Ниво	Секретар – II ниво
Звање	Генерален секретар
Назив на работно место	Генерален секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Претседател на Државната комисија
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на ефикасно и ефективно раководење со Државната комисија, обединување на работата и раководење со сите административни службеници, како и поддршка на работата на претседателот на Државната комисија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководење со вработените во институцијата;</li> <li>- организирање на редовни колегиуми во Државната комисија и давање упатства на раководните и другите административни службеници, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси;</li> <li>- остварување на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на институцијата, спроведувањето на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на функционерот кој раководи со институцијата, грижа за уредноста во работата по предметите и вршењето на административните работи во Државната комисија, како и унапредувањето на организацијата и условите за работа, функционирањето и работата на Државната комисија и стандардизираните процедури на работа во институцијата;</li> <li>- координирање на подготовката на материјали и документи, кои содржат предлози за стратешки документи на институцијата (стратешки план, програма за работа, програма за стручно усовршување, извештај за работење), совети по прашања поврзани со политиките на институцијата и со преставувањето на институцијата во рамките на јавниот сектор и пред јавноста, извештаи за раководење во институцијата и други материјали;</li> <li>- оценување на раководните административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во организационите единица со која раководи;</li> <li>- соработка со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации на соодветно ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор</li> <li>- го советува и му помага на претседателот на Државната комисија во врска со извршувањето на неговите обврски</li> </ul>

Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Раководен – I ниво
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	Општествени или Хуманистички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помагање при раководењето со институциите или организационите единици во рамките на институциите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- давање совети на секретарот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа;</li> <li>- соработува со другите раководни административни службеници од институцијата;</li> <li>- соработува со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации, на соодветното ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор;</li> <li>- учествува во работата на работните тала на Собранието на РМ и на работните тела на Владата на РМ, кога за тоа е овластен од функционерот кој раководи со институцијата;</li> <li>- во случај на отсуство или спреченост на секретарот, го заменува, врз основа на овластување од функционерот кој раководи со институцијата;</li> <li>- иницирање и предлагање ставови од надлежност на Државната комисија од областа на управувањето со човечките ресурси;</li> <li>- развива и координира програми и политики за управувањето со човечките ресурси;</li> <li>- извршува најсложени задачи од програмата за работа на Државната комисија, за кои е потребна посебна самостојност и стручност од областа на управувањето со човечките ресурси;</li> <li>- подготвува извештаи, информации и други материјали.</li> </ul>

Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Раководен – I ниво
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за правни и нормативно правни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Генералниот секретар

Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помагање при раководењето со институциите или организационите единици во рамките на институциите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- давање совети на секретарот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа;</li> <li>- соработува со другите раководни административни службеници од институцијата;</li> <li>- соработува со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации, на соодветното ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор;</li> <li>- учествува во работата на работните тала на Собранието на РМ и на работните тела на Владата на РМ, кога за тоа е овластен од функционерот кој раководи со институцијата;</li> <li>- во случај на отсуство или спреченост на секретарот, го заменува, врз основа на овластување од функционерот кој раководи со институцијата;</li> <li>- го советува претседателот и членовите на Државната комисија за решавање на најсложени правни и нормативно – правни работи;</li> <li>- дава мислења по закони, подзаконски акти, стратешки документи и програми;</li> <li>- подготвува информации и други материјали во врска со спроведувањето на надлежностите на Државната комисија и други релевантни прописи;</li> <li>- дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво во Државната комисија;</li> <li>- изготвува стручни мислења и појаснувања по одредбите од законите поврзани со остварувањето на надлежностите на Државната комисија,</li> </ul>

1. Сектор за здравство, труд, социјална политика, образование, наука и култура	
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	
Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 502 000
Ниво	Раководен –II ниво
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за здравство, труд, социјална политика, образование, наука и култура
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар

Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	развибање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и поддржување на работата на генералниот секретар
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководење со секторот, организирање, насочување и координирање на работата на секторот;</li> <li>- ги распоредува работните задачи на раководителите на одделенијата и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на раководителите на одделенијата во секторот;</li> <li>-се грижи за стручното усвршување и работната дисциплина на вработените во секторот;</li> <li>- дава упатства за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и други вработени во секторот;</li> <li>-подготвува предлог- план за работа на секторот и одделенијата;</li> <li>- изготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот;</li> <li>- дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот;</li> <li>-подготвува предлог- план за работа на секторот и одделенијата;</li> <li>- изготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот;</li> <li>-дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот</li> </ul>

<b>1.Сектор за здравство, труд, социјална политика, образование, наука и култура</b>	
<b>1.1 Одделение/оддел/друг организационен облик</b>	
Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 503 000
Ниво	Раководен – III ниво
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за здравство, труд, социјална политика, образование, наука и култура
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки- Правни науки или медицински науки и здравство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во работењето на раководителот на секторот за здравство, труд и социјална политика и во спроведувањето на

	задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, како и замена на раководителот на секторот со сите овластувања и одговорности во случај на негова спреченост или отсутност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;</li> <li>- иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот;</li> <li>- изготвува анализи и мислења за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на секторот;</li> <li>- дава предлози за план за работа на секторот и одделенијата, како и предлози за политики по начелни прашања од делокругот на секторот;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенија и административните службеници во секторот.</li> </ul>

<b>1.Сектор за здравство, труд, социјална политика, образование, наука и култура</b>	
<b>1.1Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за пензиско и инвалидско осигурување</b>	
Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамки на делокруг на работата на одделението, нивна координација и спроведување, како и поддршка на работата на раководителот на секторот од областа на пензиското и инвалидското осигурување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и координира работата на одделението;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на административните службеници во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението;</li> <li>- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението;</li> <li>- подготвува предлог – план за работа на одделението;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението;</li> <li>- дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;</li> <li>- непосредно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единици, како и со раководителот и помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот;</li> </ul>
--	---

#### 1. Сектор за здравство, труд, социјална политика, образование, наука и култура

##### 1.1 Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за пензиско и инвалидско осигурување

Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работното место	Советник за решавање на предмети од областа на пензиско – инвалидско осигурување
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Спроведување на функции од делокруг на работа на одделението и извршување на најсложени правни и стручно-оперативни работи и задачи во постапката за изработка на предлог решение по изјавена жалба од областа на пензиско инвалидско осигурување</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени стручно- оперативни работи во одделението;</li> <li>- работи по предмети што спаѓаат во делокругот на работата на одделението;</li> <li>- изготвува предлог- решенија од областа која ја покрива и врши оперативно- стручно работи за утврдување на фактичката состојба за предметот кој го обработува;</li> <li>- изготвува стручни анализи, информации и други материјали за потребите на Државната комисија;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на административните службеници во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението;</li> <li>- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на</li> </ul>

	<p>вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува предлог – план за работа на одделението;</li> <li>- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението.</li> </ul>
--	--

<b>1.Сектор за здравство, труд, социјална политика, образование, наука и култура</b>	
<b>1.1 Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за пензиско и инвалидско осигурување</b>	
Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручен – II ниво
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за прашања од областа на остварување на право на старосна пензија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување функции од делокруг на работа на одделението и извршување на правни и стручно – оперативни работи и задачи во постапката за изработка на предлог решение по изјавена жалба од областа на пензиското и инвалидското осигурување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работи по предметите што спаѓаат во делокругот на работа на одделението и изготвува нацрт- решенија по истите;</li> <li>- врши оперативно – стручни работи за утврдување на фактичката состојба за предметот кој го обработува;</li> <li>- изготвува стручни анализи, информации и други материјали за потребите на Државната комисија;</li> <li>- учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица;</li> <li>- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.</li> </ul>

<b>1.Сектор за здравство, труд, социјална политика, образование, наука и култура</b>	
<b>1.1Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за пензиско и инвалидско осигурување</b>	
Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручен – II ниво
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за прашања од областа на остварување на право на семејна пензија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување функции од делокруг на работа на одделението и извршување на правни и стручно – оперативни работи и задачи во постапката за изработка на предлог решение по изјавена жалба од областа на пензиското и инвалидското осигурување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работи по предметите што спаѓаат во делокругот на работа на одделението и изготвува нацрт- решенија по истите;</li> <li>- врши оперативно – стручни работи за утврдување на фактичката состојба за предметот кој го обработува;</li> <li>- изготвува стручни анализи, информации и други материјали за потребите на Државната комисија;</li> <li>- учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица;</li> <li>- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.</li> </ul>

<b>Сектор за здравство, труд, социјална политика, образование, наука и култура</b>	
<b>1.1 Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за пензиско и инвалидско осигурување</b>	
Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен – III ниво
Звање	Соработник

Назив на работно место	Соработник за прашања од областа на остварување на право на инвалидска и семејна пензија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува при вршење стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива;</li> <li>- учествува при вршење стручни анализи, подготвување на информации и други материјали за работни тела;</li> <li>- дава предлози за планот за работа на одделението;</li> <li>- прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива;</li> <li>- изготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</li> <li>- дава предлози за планот за работа на организационата единица;</li> <li>- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>- ги следи и применува меѓународните прописи од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</li> </ul>

1. Сектор за здравство, труд, социјална политика, образование, наука и култура	
1.2 Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за социјална политика, образование, науки и култура	
Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за социјална политика, образование, наука и култура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки

<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Развивање и обединување на политиките во рамки на делокруг на работата на одделението, нивна координација и спроведување, како и поддршка на работата на раководителот на секторот од областа на социјалната политика
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и координира работата на одделението;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на административните службеници во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението;</li> <li>- се грижи за стручното усвршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението;</li> <li>- подготвува предлог – план за работа на одделението;</li> <li>- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението;</li> <li>- дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;</li> <li>- непосредно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единици, како и со раководителот и помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот;</li> </ul>

<b>1. Сектор за здравство, труд, социјална политика, образование, наука и култура</b>	
<b>1.2 Одделение/оддел/друг организационен облик:</b>	Одделение за социјална политика, образование, науки и култура
<b>Реден број</b>	12
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	Стручен – I ниво
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за работи од областа на социјалната политика
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Општествени науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на функции од делокруг на работа на одделението и извршување на најсложени правни и стручно-оперативни работи и задачи во постапката за изработка на предлог решение по изјавена жалба од областа на социјалната

	политика
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени стручно- оперативни работи во одделението;</li> <li>- работи по предмети што спаѓаат во делокругот на работата на одделението;</li> <li>- изготвува предлог- решенија од областа која ја покрива и врши оперативно- стручно работи за утврдување на фактичката состојба за предметот кој го обработува;</li> <li>- изготвува стручни анализи, информации и други материјали за потребите на Државната комисија;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на административните службеници во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението;</li> <li>- се грижи за стручното усвршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението;</li> <li>- подготвува предлог – план за работа на одделението;</li> <li>- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението.</li> </ul>

**1. Сектор за здравство, труд, социјална политика, образование, наука и култура**

**1.2 Одделение/оддел/друг организационен облик:** Одделение за социјална политика, образование, науки и култура

Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за прашања од областа на образованието
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на функции од делокруг на работа на одделението и извршување на најсложени правни и стручно-оперативни работи и задачи во постапката за изработка на предлог решение по изјавена жалба од областа на образованието
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени стручно- оперативни работи во одделението;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работи по предмети што спаѓаат во делокругот на работата на одделението;</li> <li>- изготвува предлог- решенија од областа која ја покрива и врши оперативно- стручно работи за утврдување на фактичката состојба за предметот кој го обработува;</li> <li>- изготвува стручни анализи, информации и други материјали за потребите на Државната комисија;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на административните службеници во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението;</li> <li>- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението;</li> <li>- подготвува предлог – план за работа на одделението;</li> <li>- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението.</li> </ul>
--	--

<b>1. Сектор за здравство, труд, социјална политика, образование, наука и култура</b>	
<b>1.2 Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за социјална политика, образование, науки и култура</b>	
Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за решавање на предмети од областа на здравство, лекови и медицински помагала
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува наједноставни работи и задачи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа;</li> <li>- прибира информации и податоци заради подготовкa на материјали и документи кои содржат:</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива;</li> <li>- врши стручни анализи, информации и други материјали за работни тела,</li> <li>- дава предлози за план за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>- под контрола и надзор на раководителот на одделението, учествува во изготвувањето на нацрт решенијата.</li> </ul>
--	---

**1. Сектор за здравство, труд, социјална политика, образование, наука и култура**

**1.2 Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за образование, наука и култура**

Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за прашања од областа на ученичкиот и студентскиот стандард
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува наједноставни работи и задачи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа;</li> <li>- прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат:</li> <li>-врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива;</li> <li>- врши стручни анализи, информации и други материјали за работни тела,</li> <li>- дава предлози за план за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>- под контрола и надзор на раководителот на одделението, учествува во изготвувањето на нацрт решенијата.</li> </ul>

<b>2. Сектор за работни односи и внатрешни работи и граѓански сектор</b>	
<b>Одделение/оддел/друг организационен облик</b>	
Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 502 000
Ниво	Раководен –II ниво
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за работни односи и внатрешни работи и граѓански сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	развибање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и поддржување на работата на генералниот секретар
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководење со секторот, организирање, насочување и координирање на работата на секторот;</li> <li>- ги распоредува работните задачи на раководителите на одделенијата и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на раководителите на одделенијата во секторот;</li> <li>-се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;</li> <li>- дава упатства за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и други вработени во секторот;</li> <li>- подготвува предлог- план за работа на секторот и одделенијата;</li> <li>- изготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот;</li> <li>- дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот;</li> <li>-подготвува предлог- план за работа на секторот и одделенијата;</li> <li>- изготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот;</li> <li>-дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, предлага иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот, соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на организационата единици со која раководи.</li> </ul>

**2. Сектор за работни односи и внатрешни работи и граѓански сектор**

Одделение/оддел/друг организационен облик	
Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 503 000
Ниво	Раководен – III ниво
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за работни односи и внатрешни работи и граѓански сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во работењето на раководителот на секторот за здравство, труд и социјална политика и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, како и замена на раководителот на секторот со сите овластувања и одговорности во случај на негова спреченост или отсуствот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуствот;</li> <li>- иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот;</li> <li>- изготвува анализи и мислења за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на секторот;</li> <li>- дава предлози за план за работа на секторот и одделенијата, како и предлози за политики по начелни прашања од делокругот на секторот;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенија и административните службеници во секторот.</li> </ul>

<b>2. Сектор за работни односи и внатрешни работи и граѓански сектор</b>	
<b>2.1 Одделение/оддел/друг организационен облик:</b> Одделение за работи од областа на работните односи	
Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за работи од областа на работните односи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамки на делокруг

	на работата на одделението, нивна координација и спроведување, како и поддршка на работата на раководителот на секторот од областа на работните односи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и координира работата на одделението;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на административните службеници во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението;</li> <li>- се грижи за стручното усвршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението;</li> <li>- подготвува предлог – план за работа на одделението;</li> <li>- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението;</li> <li>- дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;</li> <li>- непосредно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единици, како и со раководителот и помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот;</li> </ul>

<b>2. Сектор за работни односи и внатрешни работи и граѓански сектор</b>	
<b>2.10 Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за работи од областа на работните односи</b>	
Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за работи од областа на работните односи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на функции од делокруг на работа на одделението и извршување на најсложени правни и стручно-оперативни работи и задачи во постапката за изработка на предлог решение по изјавена жалба од областа на образованието

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени стручно- оперативни работи во одделението;</li> <li>- работи по предмети што спаѓаат во делокругот на работата на одделението;</li> <li>- изготвува предлог- решенија од областа која ја покрива и врши оперативно- стручно работи за утврдување на фактичката состојба за предметот кој го обработува;</li> <li>- изготвува стручни анализи, информации и други материјали за потребите на Државната комисија;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на административните службеници во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението;</li> <li>- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението;</li> <li>- подготвува предлог – план за работа на одделението;</li> <li>- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението.</li> </ul>
--------------------------	---

<b>2.Сектор за работни односи и внатрешни работи и граѓански сектор</b>	
<b>2.1Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за работи од областа на работните односи</b>	
Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручен – II ниво
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за прашања од областа на работните односи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување функции од делокруг на работа на одделението и извршување на правни и стручно – оперативни работи и задачи во постапката за изработка на предлог решение по изјавена жалба од областа на пензиското и инвалидското осигурување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работи по предметите што спаѓаат во делокругот на работа на одделението и изготвува нацрт- решенија по истите;</li> <li>- врши оперативно – стручни работи за утврдување на фактичката состојба за предметот кој го обработува;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвува стручни анализи, информации и други материјали за потребите на Државната комисија;</li> <li>- учествува во подготовкa на материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица;</li> <li>- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.</li> </ul>
--	--

<b>2 Сектор за работните односи и внатрешни работи и граѓански сектор</b>	
<b>2.1 Одделение/оддел/друг организационен облик:</b> Одделение за работи од областа на работните односи	
Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен – III ниво
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за работи од областа на работните односи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува при вршење стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива;</li> <li>- учествува при вршење стручни анализи, подготвување на информации и други материјали за работни тела;</li> <li>- дава предлози за планот за работа на одделението;</li> <li>- прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива;</li> <li>- изготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава предлози за планот за работа на организационата единица;</li> <li>- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>- ги следи и применува меѓународните прописи од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</li> </ul>
--	---

<b>2. Сектор за работи од областа на работните односи</b>	
<b>2.10 Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за работи од областа на работните односи</b>	
Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за работи од областа на работните односи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува наједноставни работи и задачи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа;</li> <li>- прибира информации и податоци заради подготовкa на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива;</li> <li>- врши стручни анализи, подготвува информации и други материјали за работни тела;</li> <li>- подготвува предлози за план за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>- под контрола и надзор на раководителот на одделението, учествува во изготвувањето на нацрт решенијата.</li> </ul>

<b>2. Сектор за работни односи и внатрешни работи и граѓански сектор</b>
--

<b>2.2 Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за внатрешни работи и граѓански сектор</b>	
Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешни работи и граѓански сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамки на делокруг на работата на одделението, нивна координација и спроведување, како и поддршка на работата на раководителот на секторот од областа на внатрешните работи и граѓанскиот сектор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и координира работата на одделението;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на административните службеници во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението;</li> <li>- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението;</li> <li>- подготвува предлог – план за работа на одделението;</li> <li>- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението;</li> <li>- дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;</li> <li>- непосредно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единици, како и со раководителот и помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот;</li> </ul>

<b>2. Сектор за работни односи и внатрешни работи и граѓански сектор</b>
<b>2.2 Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за внатрешни работи и граѓански сектор</b>

Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за работи од областа на од областа на внатрешните работи и граѓанскиот сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на функции од делокруг на работа на одделението и извршување на најсложени правни и стручно-оперативни работи и задачи во постапката за изработка на предлог решение по изјавена жалба од областа на образованието
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени стручно- оперативни работи во одделението;</li> <li>- работи по предмети што спаѓаат во делокругот на работата на одделението;</li> <li>- изготвува предлог- решенија од областа која ја покрива и врши оперативно- стручно работи за утврдување на фактичката состојба за предметот кој го обработува;</li> <li>- изготвува стручни анализи, информации и други материјали за потребите на Државната комисија;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на административните службеници во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението;</li> <li>- се грижи за стручното усвршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението;</li> <li>- подготвува предлог – план за работа на одделението;</li> <li>- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението.</li> </ul>

2. Сектор за работни односи и внатрешни работи и граѓански сектор	
2.20дделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за внатрешни работи и граѓански сектор	
Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за прашања од областа на внатрешните работи и

Број на извршители	граѓанскиот сектор
Одговара пред	1
Вид на образование	Раководител на одделение
Други посебни услови	Правни науки
Работни цели	Спроведување на функции од делокруг на работа на одделението и извршување на најсложени правни и стручно-оперативни работи и задачи во постапката за изработка на предлог решение по изјавена жалба од областа на внатрешните работи и граѓанскиот сектор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени стручно- оперативни работи во одделението;</li> <li>- работи по предмети што спаѓаат во делокругот на работата на одделението;</li> <li>- изготвува предлог- решенија од областа која ја покрива и врши оперативно- стручно работи за утврдување на фактичката состојба за предметот кој го обработува;</li> <li>- изготвува стручни анализи, информации и други материјали за потребите на Државната комисија;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на административните службеници во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението;</li> <li>- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението;</li> <li>- подготвува предлог – план за работа на одделението;</li> <li>- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението.</li> </ul>

<b>2. Сектор за работни односи и внатрешни работи и граѓански сектор</b>	
<b>2.2 Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за внатрешни работи и граѓански сектор</b>	
Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за прашања од областа на внатрешните работи и граѓанскиот сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува наједноставни работи и задачи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа;</li> <li>- прибира информации и податоци заради подготовкa на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива;</li> <li>- прибира информации за подготовкa на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</li> <li>- прибира информации за подготовкa на предлози за план за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>- под контрола и надзор на раководителот на одделението, учествува во изготвувањето на нацрт решенијата.</li> </ul>

## 2. Сектор за работни односи и внатрешни работи и граѓански сектор

2.20дделение/оддел/друг организационен облик Одделение за внатрешни работи и граѓански сектор

Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за прашања од областа на личните исправи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува наједноставни работи и задачи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен</li> </ul>

	<p>административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приира информации и податоци заради подготовкa на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива;</li> <li>- приира информации за подготовкa на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</li> <li>- приира информации за подготовкa на предлози за план за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>- под контрола и надзор на раководителот на одделението, учествува во изготвувањето на нацрт решенијата.</li> </ul>
--	---

<b>3. Сектор за транспорт и врски, имотно – правни работи, локална самоуправа, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина</b>	
<b>Одделение/оддел/друг организационен облик</b>	
Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 502 000
Ниво	Раководен –II ниво
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за транспорт и врски, имотно – правни работи, локална самоуправа, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	развибање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и поддржување на работата на генералниот секретар
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководење со секторот, организирање, насочување и координирање на работата на секторот;</li> <li>- ги распоредува работните задачи на раководителите на одделенијата и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на раководителите на одделенијата во секторот;</li> <li>-се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава упатства за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и други вработени во секторот;</li> <li>- подготвува предлог- план за работа на секторот и одделенијата;</li> <li>- изготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот;</li> <li>- дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот;</li> <li>-подготвува предлог- план за работа на секторот и одделенијата;</li> <li>- изготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот;</li> <li>-дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот и редлага иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот.</li> </ul>
--	---

**3. Сектор за транспорт и врски, имотно – правни работи, локална самоуправа, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина**

**Одделение/оддел/друг организационен облик**

Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 503 000
Ниво	Раководен – III ниво
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за транспорт и врски, имотно – правни работи, локална самоуправа, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија и финансии
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во работењето на раководителот на секторот за здравство, труд и социјална политика и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, како и замена на раководителот на секторот со сите овластувања и одговорности во случај на негова спреченост или отсутност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;</li> <li>- инициира решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот;</li> <li>- изготвува анализи и мислења за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на секторот;</li> <li>- дава предлози за план за работа на секторот и одделенијата, како и предлози за политики по начелни прашања од делокругот на секторот;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на раководителите</li> </ul>

на одделенија и административните службеници во секторот.

3. Сектор за транспорт и врски, имотно – правни работи, локална самоуправа, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина	
<b>4.10 Одделение/оддел/друг организационен облик:</b> Одделение за имотно- правни работи	
Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за имотно- правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамки на делокруг на работата на одделението, нивна координација и спроведување, како и поддршка на работата на раководителот на секторот од областа на пензиското и инвалидското осигурување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и координира работата на одделението;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на административните службеници во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението;</li> <li>- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението;</li> <li>- подготвува предлог – план за работа на одделението;</li> <li>- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението;</li> <li>- дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;</li> <li>- непосредно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единици, како и со раководителот и помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот;</li> </ul>

**3. Сектор за транспорт и врски, имотно – правни работи, локална самоуправа, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина**

**3.10 Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за имотно- правни работи**

Реден број	31
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за решавање на предмети од имотно- правни област
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на функции од делокруг на работа на одделението и извршување на најсложени правни и стручно-оперативни работи и задачи во постапката за изработка на предлог решение по изјавена жалба од областа на пензиско инвалидско осигурување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени стручно- оперативни работи во одделението;</li> <li>- работи по предмети што спаѓаат во делокругот на работата на одделението;</li> <li>- изготвува предлог- решенија од областа која ја покрива и врши оперативно- стручно работи за утврдување на фактичката состојба за предметот кој го обработува;</li> <li>- изготвува стручни анализи, информации и други материјали за потребите на Државната комисија;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на административните службеници во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението;</li> <li>- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението;</li> <li>- подготвува предлог – план за работа на одделението;</li> <li>- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението, дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението.</li> </ul>

**3. Сектор за транспорт и врски, имотно – правни работи, локална самоуправа, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина**

**3.1 Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за имотно- правни работи**

Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за работи од областа на приватизација и закуп на државно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на функции од делокруг на работа на одделението и извршување на најсложени правни и стручно-оперативни работи и задачи во постапката за изработка на предлог решение по изјавена жалба од областа на пензиско инвалидско осигурување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени стручно- оперативни работи во одделението;</li> <li>- работи по предмети што спаѓаат во делокругот на работата на одделението;</li> <li>- изготвува предлог- решенија од областа која ја покрива и врши оперативно- стручно работи за утврдување на фактичката состојба за предметот кој го обработува;</li> <li>- изготвува стручни анализи, информации и други материјали за потребите на Државната комисија;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на административните службеници во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението;</li> <li>- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението;</li> <li>- подготвува предлог – план за работа на одделението;</li> <li>- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението, дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението.</li> </ul>

**3. Сектор за транспорт и врски, имотно – правни работи, локална самоуправа,**

**земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина**

**3.10 Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за имотно-правни работи**

Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен – III ниво
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за решавање на предмети од имотно – правна област
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки или Хуманистички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува при вршење стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива;</li> <li>- учествува при вршење стручни анализи, подготвување на информации и други материјали за работни тела;</li> <li>- дава предлози за планот за работа на одделението;</li> <li>- прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива;</li> <li>- изготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</li> <li>- дава предлози за планот за работа на организационата единица;</li> <li>- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>- ги следи и применува меѓународните прописи од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</li> </ul>

**3. Сектор за транспорт и врски, имотно – правни работи, локална самоуправа, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина**

**3.10 Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за имотно-правни работи**

Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 В04 000

Ниво	Стручен – IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за работи од областа на приватизација и закуп на државно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува наједноставни работи и задачи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа;</li> <li>- прибира информации и податоци заради подготовкa на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива;</li> <li>- прибира информации за подготовкa на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</li> <li>- прибира информации за подготовкa на предлози за план за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>- под контрола и надзор на раководителот на одделението, учествува во изготвувањето на нацрт решенијата.</li> </ul>

3. Сектор за транспорт и врски, имотно – правни работи, локална самоуправа, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина

3.2 Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за транспорт и врски, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина

Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за транспорт и врски, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор

Вид на образование	Општествени науки- Правни науки или техничко- технолошки науки- архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамки на делокруг на работата на одделението, нивна координација и спроведување, како и поддршка на работата на раководителот на секторот од областа на пензиското и инвалидското осигурување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и координира работата на одделението;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на административните службеници во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението;</li> <li>- се грижи за стручното усвршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението;</li> <li>- подготвува предлог – план за работа на одделението;</li> <li>- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението;</li> <li>- дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;</li> <li>- непосредно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единици, како и со раководителот и помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот;</li> </ul>

3. Сектор за транспорт и врски, имотно – правни работи, локална самоуправа, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина

3.2 Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за транспорт и врски, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина

Реден број	36
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за прашања од областа на урбанизмот
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- Правни науки или техничко- технолошки науки- архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на функции од делокруг на работа на одделението и извршување на најсложени правни и стручно-оперативни работи и задачи во постапката за изработка на предлог решение по изјавена жалба од областа на пензиско инвалидско осигурување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени стручно- оперативни работи во одделението;</li> <li>- работи по предмети што спаѓаат во делокругот на работата на одделението;</li> <li>- изготвува предлог- решенија од областа која ја покрива и врши оперативно- стручно работи за утврдување на фактичката состојба за предметот кој го обработува;</li> <li>- изготвува стручни анализи, информации и други материјали за потребите на Државната комисија;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на административните службеници во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението;</li> <li>- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението;</li> <li>- подготвува предлог – план за работа на одделението;</li> <li>- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението, дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението.</li> </ul>

3. Сектор за транспорт и врски, имотно – правни работи, локална самоуправа, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина	
3.2 Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за транспорт и врски, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина	
Реден број	37
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручен – II ниво
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за работи од областа на економијата и финансите
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување функции од делокруг на работа на одделението и извршување на правни и стручно – оперативни работи и задачи во постапката за изработка на предлог решение по изјавена жалба од областа на пензиското и инвалидското осигурување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работи по предметите што спаѓаат во делокругот на работа на одделението и изготвува нацрт- решенија по истите;</li> <li>- врши оперативно – стручни работи за утврдување на фактичката состојба за предметот кој го обработува;</li> <li>- изготвува стручни анализи, информации и други материјали за потребите на Државната комисија;</li> <li>- учествува во подготвка на материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица;</li> <li>- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.</li> </ul>

3. Сектор за транспорт и врски, имотно – правни работи, локална самоуправа, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина	
3.2 Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за транспорт и врски, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина	
Реден број	38
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен – III ниво
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за работи од областа на превозот во патниот сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки- Правни науки или техничко- технолошки

	науки- архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува при вршење стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива;</li> <li>- учествува при вршење стручни анализи, подготвување на информации и други материјали за работни тела;</li> <li>- дава предлози за планот за работа на одделението;</li> <li>- прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива;</li> <li>- изготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</li> <li>- дава предлози за планот за работа на организационата единица;</li> <li>- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>- ги следи и применува меѓународните прописи од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</li> </ul>

3. Сектор за транспорт и врски, имотно – правни работи, локална самоуправа, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина	
3.2 Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за транспорт и врски, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина	
Реден број	39
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – III ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за работи од областа на земјоделство, шумарството, водостопанство, ветеринарство и заштитата на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правен факултет – Правни науки или биотехнички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на

	одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува при вршење стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива;</li> <li>- учествува при вршење стручни анализи, подготвување на информации и други материјали за работни тела;</li> <li>- дава предлози за планот за работа на одделението;</li> <li>- прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива;</li> <li>- изготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</li> <li>- дава предлози за планот за работа на организационата единица;</li> <li>- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>- ги следи и применува меѓународните прописи од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</li> </ul>

<b>4 . Сектор за финансиски прашања</b>	
<b>Одделение/оддел/друг организационен облик</b>	
Реден број	40
Шифра	УПР 01 01 502 000
Ниво	Раководен –II ниво
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, нивна координација и спроведување , како и поддршка на работата на претседателот, заменик претседателот и генералниот секретар на Државната комисија во областа на финансиското и сметководственото работење, буџетот и други економски работи, преку поддржување и координирање на процесите и системите на работа во Државната комисија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководење со секторот, организирање, насочување и координирање на работата на секторот;</li> <li>- ги распоредува работните задачи на раководителите на</li> </ul>

	<p>одделенијата и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на раководителите на одделенијата во секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-се грижи за стручното усвршување и работната дисциплина на вработените во секторот;</li> <li>- дава упатства за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и други вработени во секторот;</li> <li>- врши најсложени стручно- оперативни задачи од областа на финансиските, сметководствените и другите економски работи и ги проследува извештаите од надлежност на секторот до надлежните институции, координира спроведување на препораки по извршени ревизии, а по однос на надлежности од работата на секторот;</li> <li>- во рамки на своите надлежности учествува во подготовкa на годишната програма на Државната комисија и дефинирање на стратешките цели и приоритети кои се однесуваат на аспекти од доменот на работење на секторот;</li> <li>- проследува и подготвува годишни сметки и извештаи од надлежност на секторот, врши контрола на буџетот ( контрола на подготовкa и извршување на буџетот ) и врши ex ante и ex post финансиска контрола, како и контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативно управување;</li> <li>- ги координира сметководствените активности, буџетското и финансиското известување, го координира процесот на подготвување , изменување и дополнување на буџетот на Државната комисија;</li> <li>- дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен кои имаат или можат да имаат финансиски импликации на буџетот на Државната комисија;</li> <li>- ги следи и се грижи за примена на законите и другите прописи од надлежност на секторот.</li> </ul>
--	--

#### 4. Сектор за финансиски прашања

##### Одделение/оддел/друг организационен облик

Реден број	41
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководен – III ниво
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител за сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во работењето на раководителот на секторот за

	финансиски прашања и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, како и замена на раководителот на секторот со сите овластувања и одговорности во случај на негова спреченост или отсутност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;</li> <li>- иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот;</li> <li>- изготвува анализи и мислења за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на секторот;</li> <li>- дава предлози за план за работа на секторот и одделенијата, како и предлози за политики по начелни прашања од делокругот на секторот;</li> <li>-врши супервизија на работата на одделенијата и дава извештај до директно надредениот</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенија и административните службеници во секторот.</li> <li>-следење и примена на законската регулатива ( закони, подзаконски акти, прописи, стандарди упатства) од областа на финансиската контрола;</li> <li>- подготовка на записници и извештаи за извршените контроли,вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроценки, согласно член 18 ставовите 3 и 8 и член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;</li> <li>- вршење на проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола;</li> <li>-врши логистичка поддршка на одделение за сметководство при изготвување на пописни листи, врши подготвка на услови за годишни и вонредни пописи, како и ја потврдува точност на податоци потребни за институции во делот на сметководственото и финансиското работење.</li> </ul>

#### 4. Сектор за финансиски прашања

4.1 Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за буџет и буџетска координација

Реден број	42
Шифра	УПР 01 01 604 000
Ниво	Стручен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџет и буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	-

Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамки на делокруг на работата на одделението, нивна координација и спроведување, како и поддршка на раководителот на секторот во областа на подготовка и координација на буџетот на Државната комисија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и координира работата на одделението;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на административните службеници во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението;</li> <li>- се грижи за стручното усвојување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението, врз основа на предлозите од вработените во одделението и месечни извештаи за работата на одделението;</li> <li>- подготвување на буџетот на Државната комисија и негова измена и дополнување;</li> <li>- подготвување на информации и извештаи за буџетот, следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење, подготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен;</li> <li>- активно учество во изготвувањето на план за јавни набавки</li> <li>- дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Државната комисија кои имаат или можат да имаат финансиски импликации на буџетот на Државната комисија;</li> <li>- ex-ante контрола на целата влезна документација</li> <li>- одобрување на документацијата која предизвикува финансиски импликации по обезбедени средства согласно одобрен буџет</li> </ul>

#### 4. Сектор за финансиски прашања

##### 4.1 Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за буџет и буџетска координација

Реден број	43
Шифра	УПР 01 01 ВОЗ 000
Ниво	Стручен – III ниво
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка на буџет и буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокруг на одделението и извршување на рутински работи и задачи во

	насока на навремено спроведување на процедурите во процесот на подготовкa на буџетот за сметките на Државната комисија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи активностите во подготовката на предлог- буџетот за сметките на Државната комисија;</li> <li>- помага на раководителите на секторите на Државната комисија во фазата на подготовкa на предлог – буџетот за сметките на Државната комисија;</li> <li>-учествува во подготовкa на материјали и документи за извештаи и анализи за реализацијата на планираните средства, за потребите на секторот за финансиски прашања;</li> <li>- подготвува информации за реализација на капиталните расходи за сметките на буџетот на Државната комисија;</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа во која работи;</li> <li>- соработува со другите административни службеници о помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението.</li> <li>- врши ex-ante контрола на влезната финансика документација со предвидени импликации</li> <li>- врши анализа за ризици во делот на своето работење</li> <li>- помага при изготвување на стратегии</li> </ul>

#### 4. Сектор за финансиски прашања

##### 4.10 Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за буџет и буџетска координирања

Реден број	44
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за планирање на буџетот-буџет и буџетска координирања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи од делокруг на одделението и прибира информации и податоци за подготовкa на прелиминарни активности во процесот на подготовкa на буџетот на Државната комисија и следење на реализација на буџетските средства
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши наједноставни аналитички и оперативни работи во фазата на планирањето на буџетските ставки на сметките на Државната комисија;</li> <li>- изготвува апликативен софтвер за планирање на буџетот на Државната комисија;</li> <li>- помага при подготовкa на материјали во врска со изработка на предлог – буџетот;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја следи реализацијата на планираните средства, на дневно, месечно, квартално и годишно ниво по добиените извештаи од одделението за контрола и извршување на буџет;</li> <li>-предконтрола на секоја влезна документација</li> <li>- врши обработка на податоци во однос на корисниците на службени мобилни телефони, изготвува извештај за надминати лимити по добиена влезна фактура,</li> <li>- учествува во подготовкa на предлози за пренамени на средства по програми, ставки и потставки;</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа во која работи.</li> <li>- изготвува квартални финансиски планови на расходи</li> </ul>
--	---

#### 4. Сектор за финансиски прашања

4.2 Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за извршување и контрола на буџет

Реден број	45
Шифра	УПР 01 01 604 000
Ниво	Стручен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за извршување на буџет и контрола на буџет
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамки на делокруг на работата на одделението, нивна координација и спроведување, како и поддршка на раководителот на секторот во областа на подготовкa и координација на буџетот на Државната комисија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и координира работата на одделението;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на административните службеници во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението;</li> <li>- се грижи за стручното усвошување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението, врз основа на предлозите од вработените во одделението и месечни извештаи за работата на одделението;</li> <li>- подготвува предлози за плаќање по добиени извештаи од одделението за сметководство и евидентира извршување на буџет</li> <li>- подготвување на информации и извештаи за буџетот, следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење , подготвување на годишни, квартални и месечни финансиски извештаи за извршеноста за буџетот на Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од</li> </ul>

	<p>работен однос во втор степен;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- активно учество во изготвувањето на план за јавни набавки по направени минатогодишни анализи</li> <li>- дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Државната комисија кои имаат или можат да имаат финансиски импликации на буџетот на Државната комисија;</li> <li>- ex-post контрола на целата документација секторот за финансиски прашања</li> <li>- одобрување на документацијата која предизвикува финансиски импликации по обезбедени средства согласно одобрен буџет</li> </ul>
<b>4. Сектор за финансиски прашања</b>	
<b>4.20 Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за извршување и контрола на буџет</b>	
Реден број	46
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен – III ниво
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за извршување и контрола на буџет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Спроведување на рутински работи и задачи од делокруг на одделението и извршување на рутински работи и задачи во насока на навремено спроведување на процедурите во процесот на подготовкa на буџетот за сметките на Државната комисија</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи активностите во извршувањето на буџетот за сметките на Државната комисија;</li> <li>- помага на раководителите на секторите на Државната комисија во фазата на подготовкa на предлог – буџетот за сметките на Државната комисија;</li> <li>- учествува во подготовкa на материјали и документи за извештаи и анализи за реализацијата на планираните средства, за потребите на секторот за финансиски прашања;</li> <li>- подготвува информации за реализација на капиталните расходи за сметките на буџетот на Државната комисија;</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа во која работи;</li> <li>- соработува со другите административни службеници помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението.</li> <li>- врши ex-post контрола на финансиска документација со предвидени импликации</li> <li>- врши анализа за ризици во делот на своето работење</li> <li>- помага при изготвување на стратегии</li> </ul>

<b>4. Сектор за финансиски прашања</b>
<b>4.20 Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за контрола и</b>

извршување на буџетот	
Реден број	47
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Стручен – IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за извршување и контрола на буџетот
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи од делокруг на одделението и самостојно извршување на рутински работи и задачи во насока на навремено спроведување на процедурите во процесот на контрола на подготовката и извршувањето на буџетот за сметките на Државната комисија Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на работи и задачи во насока на навремено спроведување на процедурите во процесот на ex- ante и ex-post контрола на буџетот за сметките на Државната комисија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши наједноставни студиско- аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението;</li> <li>- следи начин на примена на законската регулатива ( закони, подзаконски акти, прописи, стандарди и упатства) од областа на финансиската контрола;</li> <li>- помага во подготовка на записници и извештаи за извршените контроли;</li> <li>- помага во вршење на проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола;</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа во која работи;</li> <li>- соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението.</li> <li>- изготвува предлози за извршување на буџет по доспеани финансиски обврски</li> <li>- врши техничка подготовка на излезна документација за извршување на буџет</li> </ul>

4.Сектор за финансиски прашања	
4.3Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	48
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Стручен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и плаќање

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, нивна координација и спроведување, како и поддршка на раководителот на секторот за прашања од областа на целокупното сметководствено работење на Државната комисија
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува, координира и учествува во работата на одделението;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на административните службеници во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението;</li> <li>- се грижи за стручното усвршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението, врз основа на предлозите од вработените во одделението, подготвува предлог план за работа на одделението и месечни извештаи за работата на одделението;</li> <li>- врши работи на одговорен сметководител за водење деловни книги, сметководствени документи, ги насочува и координира работите во врска со подготвувањето на завршна и сметка и периодични извештаи за извршувањето на буџетот на Државната комисија;</li> <li>- контрола на пресметка и исплата на платите на вработените;</li> <li>- контрола на благајнички работи и трезор, подготвка на основните финансиски извештаи ( биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување);</li> <li>- сметководствено евидентирање на достасаните обврски и основните средства на Државната комисија;</li> <li>- исплата по сметководствена документација, подготвка на извештај за планирани и потрошени средства по ставки;</li> <li>- следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење.</li> </ul>

#### 4. Сектор за финансиски прашања

##### 4.3 Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за сметководство и плаќање

Реден број	49
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен – III ниво
Звање	Соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење
Назив на работно место	Соработник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатствата на раководителот на одделението и под надзор во насока на навремена и точна обработка и ажурирање на сметководствено- материјалните исправи и другите документи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши студиско- аналитички и стручно- оперативни работи од делокругот на работата на одделението;</li> <li>- следи начин на примена на законската регулатива ( закони, подзаконски акти, прописи, стандарди и упатства) од областа на финансиската контрола;</li> <li>- помага во подготовкa на записници и извештаи за извршените контроли;</li> <li>- помага во вршење на проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола;</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа во која работи;</li> <li>- соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението.</li> <li>- евидентирање и обработка на документација во сметководствен софтвер</li> <li>- подготовка , евидентирање и исплата на плата</li> <li>- подготовка на налоги за благајничко работење</li> <li>- подготовка на документација за предлози за плаќање, извештаи за доспеани ненадмирени обврски, извештаи по сметководствена евиденција, како и подготовка и доставување на податоци за изготвување на годишни извештаи-сметки</li> </ul>

4. Сектор за финансиски прашања	
4.3Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	50
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник -сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатствата на раководителот на одделението и под надзор во насока на навремена и точна

	обработка и ажурирање на сметководствено- материјалните исправи и другите документи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши студиско- аналитички и стручно- оперативни работи од делокругот на работата на одделението;</li> <li>- следи начин на примена на законската регулатива ( закони, подзаконски акти, прописи, стандарди и упатства) од областа на финансиската контрола;</li> <li>- помага во подготвка на записници и извештаи за извршените контроли;</li> <li>- помага во вршење на проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола;</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа во која работи;</li> <li>- соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението.</li> <li>- евидентирање и обработка на документација во сметководствен софтвер</li> <li>- безготовинско и готовинско работење</li> <li>- подготвка на материјали и извештаи за изготвување на периодични и годишни извештаи и сметки</li> <li>- извештаи за доспеани ненадмирени обврски, извештаи за ненадмирени обврски како почеток на предлози за плаќање, врши задршка на нето личен доход на барање на вработените и врз основа на извршни решенија, зработува потврди за висината на платите на работниците на нивно барање, изготвува материјални листи, зготвува пописни листи за потребите на пописните комисии, дава предлог за благајнички максимум</li> </ul>

<b>4. Сектор за финансиски прашања</b>	
<b>4.3 Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за сметководство и плаќање</b>	
Реден број	51
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно – стручен I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за финансиско работење
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназиско образование, средно економско училиште
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението во насока на евиденција
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши задачи од областа на материјално-финансиското работење, води евиденција за платите и надоместоците за плати и други лични примања на вработените во Државната комисија;</li> <li>- врши пресметка на плати и други лични примања, подготвува</li> </ul>

	<p>списоци за плати, надоместоци за плати и други лични примања и врши пресметка на платите, даночите и придонесите на плати;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува вирмански и електронски налози, како и други налози потребни за исплати;</li> <li>- подготвува соодветни обрасци за надоместоците за боледување кои паѓаат на товар на фондот за здравствено осигурување;</li> <li>- води лични картони за платите и надоместоците на платите на вработените;</li> <li>- подготвува обрасци и извештаи потребни за институции независни од матичната;</li> <li>- врши задршка на нето личен доход на барање на вработените и врз основа на извршни решенија;</li> <li>- изработува потврди за висината на платите на работниците на нивно барање;</li> <li>- соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението.</li> <li>- изготвува реверси за вработени и изготвува материјална евиденција на основни и обртни средства</li> </ul>
--	---

<b>4. Сектор за финансиски прашања</b>	
<b>4.3 Одделение/оддел/друг организационен облик:</b> Одделение за јавни набавки	
Реден број	52
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамки на делокругот на работата на одделението, нивна координација и спроведување, како и поддршка на работата на раководителот на секторот од областа на контролата на работењето, буџетирањето и пресметките за потребите на Државната комисија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува, координира и учествува во работата на одделението;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на административните службеници во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението;</li> <li>- се грижи за стручното усвршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението, врз основа на предлозите од вработените во одделението, подготвува предлог план за работа на одделението и месечни извештаи за работата</li> </ul>

	<p>на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува предлог- план за работа на одделението;</li> <li>- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- се грижи и организира спроведување на јавни набавки;</li> <li>- дава иницијатива за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;</li> <li>- директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот.</li> <li>- активно учествува во изработката на предлог буџетите, измените и дополните и во изработката на плановите за јавни набавки, како и изработува правила, упатства согласно законската регулатива во делот на набавките</li> </ul>
--	--

#### 4. Сектор за финансиски прашања

##### 4.3 Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за јавни набавки

Реден број	53
Шифра	УПР 01 01 ВОЗ 000
Ниво	Стручен – III ниво
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за стручно- административна поддршка за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на функциите кои се однесуваат на јавните набавки во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја следи и применува законската регулатива од областа на јавните набавки;</li> <li>- учествува во подготвувањето на интерните процедури за јавни набавки и во подготвувањето на годишниот план за јавни набавки;</li> <li>- прибира податоци кои се неопходни за утврдување на потребите за јавни набавки и податоци во врска со извршувањето на планот за јавните набавки и учествува во неговото извршување;</li> <li>- учествува во процесот на подготовкa на решенија, договори и согласности за јавни набавки;</li> <li>- учествува во подготовкa на огласи за јавни набавки и тендерска документација;</li> <li>- прибира информации и податоци кои се неопходни за проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за набавка и нивна усогласеност со испратниците/ работните налози и порачките;</li> <li>- прибира податоци за евидентија на јавните набавки по видови</li> </ul>

	<p>на постапки и евидентции на другите набавки по видови;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во подготовката на договорите за јавните набавки и ја следи нивната реализација, прибира податоци за вршење анализа на потребите од потрошни материјали и опрема и учествува во подготвувањето на план проекции за набавката за наредната година;</li> <li>- учествува во подготовката на договорите за јавни набавки и ја следи нивната реализација и учествува во подготовката на согласности за ситни набавки и ја следи нивната реализација;</li> <li>- прибира податоци за вршење анализи на потребите од потрошни материјали и опрема и учествува во подготвувањето на план проекции за набавките за наредната година, изготвува известување за институции надлежни за спроведување , евидентирање и контрола на јавните набавки и членува во ад-хок комисии за спроведување на јавни набавки</li> </ul>
--	---

#### 4. Сектор за финансиски прашања

##### 4.3 Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за сметководство и плаќање

Реден број	54
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Помошно – стручен II ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт- магационер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназиско образование, средно економско
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши задачи од областа на одржувањето</li> <li>- одговорен е за состојбата на движниот и недвижниот имот</li> <li>- подготвува пропратна документација потребна за непречено одвивање на сопствените работни задачи</li> <li>- известува за секоја настаната промена</li> <li>- активно учествува во припремите за попис на редовни и вонредни пописи на движен и недвижен имот</li> <li>- помага на подносителите на барања за набавки</li> <li>- врши набавки по Член 11 од ЗЈН</li> <li>- соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението.</li> <li>- врши материјално евидентирање на набавената стока и нејзина распределба</li> </ul>

**5. Сектор за стручно- административни работи**

**Одделение/оддел/друг организационен облик**

Реден број	55
Шифра	УПР 01 01 502 000
Ниво	Раководен –II ниво
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за стручно- административни работи
Број на извршители	1
Одговора пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	развибање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и поддржување на работата на генералниот секретар
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководење со секторот, организирање, насочување и координирање на работата на секторот;</li> <li>- ги распоредува работните задачи на раководителите на одделенијата и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на раководителите на одделенијата во секторот;</li> <li>-се грижи за стручното усвршување и работната дисциплина на вработените во секторот;</li> <li>- дава упатства за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и други вработени во секторот;</li> <li>- подготвува предлог- план за работа на секторот и одделенијата;</li> <li>- изготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот;</li> <li>- дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот;</li> <li>-подготвува предлог- план за работа на секторот и одделенијата;</li> <li>- изготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот;</li> <li>-дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот и предлага иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот, соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на организационата единици со која раководи, како и учествува во работата на работните тела на Собранието на РМ и Владата на РМ, кога за тоа е овластен генералниот секретар.</li> </ul>

<b>5. Сектор за стручно- административни работи</b>	
<b>Одделение/оддел/друг организационен облик</b>	
Реден број	56
Шифра	УПР 01 01 503 000
Ниво	Раководен – III ниво
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител за сектор за стручно- административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во работењето на раководителот на секторот за здравство, труд и социјална политика и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, како и замена на раководителот на секторот со сите овластувања и одговорности во случај на негова спреченост или отсуност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуност;</li> <li>- иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот;</li> <li>- изготвува анализи и мислења за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на секторот;</li> <li>- дава предлози за план за работа на секторот и одделенијата, како и предлози за политики по начелни прашања од делокругот на секторот;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенија и административните службеници во секторот.</li> </ul>

<b>5. Сектор за стручно-административни работи</b>	
<b>5.1 Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за прием и експедиција</b>	
Реден број	57
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за прием и експедиција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки или Техничко- технолошки науки
Други посебни услови	

Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамки на делокруг на работата на одделението, нивна координација и спроведување, како и поддршка на работата на раководителот на секторот од областа на пензиското и инвалидското осигурување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и координира работата на одделението;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на административните службеници во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението;</li> <li>- се грижи за стручното усвошување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението;</li> <li>- подготвува предлог – план за работа на одделението;</li> <li>- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението;</li> <li>- дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;</li> <li>- непосредно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единици, како и со раководителот и помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот;</li> </ul>

5 Сектор за стручно-административни работи	
5.1 Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за прием и експедиција	
Реден број	58
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно – стручен – I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - архивар
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Гимназиско образование, средно текстилно училиште, средно дактилографско училиште- деловен секретар
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на работа на одделението, преку самостојно вршење најсложени административни и оперативни задачи од областа на архивското работење во Државната комисија, во согласност со општите

	упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени административни и оперативни работи и задачи во одделението;</li> <li>- ракува со печатите и штембилите на Државната комисија;</li> <li>- ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење;</li> <li>- води деловоден протокол и помошни книги за евиденција на предметите во делокругот на работата на одделението (регистар, интерни доставни книги и др.);</li> <li>- распределената пошта ја отвора и ја заведува во интерните книги;</li> <li>- ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени;</li> <li>- се грижи за навремено испраќање на итните и сите други пратки.</li> </ul>

<b>5. Сектор за стручно-административни работи</b>	
<b>5.1 Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за прием и експедиција</b>	
Реден број	59
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Помошно – стручен – III ниво
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на работа на одделението, преку вршење на рутински работи од областа на архивското работење во Државната комисија, по насоки и контрола од раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршување рутински административно- технички работи административно- технички работи и задачи;</li> <li>- учествува при собирање и пренос на административните податоци за решение предмети и ги евидентира;</li> <li>- отвора општа и ја заведува во приемна книга по организациони единици;</li> <li>- учествува при водење на деловоден протокол и помошни книги за евиденција на предметите во делокругот на работата на одделението;</li> <li>- ги заведува актите за испраќање во отсуство на повисок административен службеник;</li> <li>- води евиденција за навременоста на испраќање на итните пратки.</li> </ul>

--	--

<b>5. Сектор за стручно-административни работи</b>	
<b>5.1 Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за прием и експедиција</b>	
Реден број	60
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Помошно – стручен –IV ниво
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за дистрибуција вон Државната комисија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведување на одредени функции од делокруг на работа на одделението, под непосреден надзор и контрола на раководителот на одделението, преку вршење оперативни задачи за потребите на Државната комисија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага при преземање на поштата од главната ПТТ- единица и ја предава на овластен доставувач или на работник на архивата;</li> <li>- ја доставува поштата по организационите единици;</li> <li>- води евидентна книга за достава на поштата до раководителите на организационите единици;</li> <li>- помага при внесување на податоци за датумот на доставање на поштата во главна евидентна книга за достава;</li> <li>- помага при составување месечен извештај за местата и датумот на доставата.</li> </ul>

<b>5. Сектор за стручно-административни работи</b>	
<b>5.1 Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за прием и експедиција</b>	
Реден број	61
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Помошно – стручен –IV ниво
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Гимназиско образование, деловен секретар
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведување на одредени функции од делокруг на работа на одделението, под непосреден надзор и контрола на раководителот на одделението, преку вршење оперативни задачи за потребите на Државната комисија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага при преземање на поштата од главната ПТТ- единица и ја предава на овластен доставувач или на работник на архивата;</li> <li>- ја доставува поштата по организационите единици;</li> <li>- води евидентна книга за достава на поштата до раководителите на организационите единици;</li> <li>- помага при внесување на податоци за датумот на доставање на поштата во главна евидентна книга за достава;</li> <li>- помага при составување месечен извештај за местата и датумот на доставата.</li> </ul>

<b>5. Сектор за стручно-административни работи</b>	
<b>5.2 Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за стручни и организациски работи и за техничка поддршка на работата на Државната комисија</b>	
Реден број	62
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на стручни и организациски работи и за техничка поддршка на работата на Државната комисија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки или Хуманистички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамки на делокруг на работата на одделението, нивна координација и спроведување, како и поддршка на работата на раководителот на секторот од областа на меѓународна соработка, изработка на интерните акти и процедури на Државната комисија и организацијата на работењето

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и координира работата на одделението;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на административните службеници во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението;</li> <li>- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението;</li> <li>- подготвува предлог – план за работа на одделението;</li> <li>- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението;</li> <li>- дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;</li> <li>- непосредно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единици, како и со раководителот и помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот;</li> </ul>
--------------------------	---

<b>5. Сектор за стручно-административни работи</b>	
<b>5.2 Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за стручни и организациски работи и за техничка поддршка на работата на Државната комисија</b>	
Реден број	63
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки или Хуманистички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на функции од делокруг на работа на одделението и извршување на најсложени стручно-оперативни работи и задачи во врска со остварувањето на меѓународната соработка на Државната комисија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обезбедува поддршка на претседателот на Државната комисија, заменик претседателот, членовите и генералниот секретар на Државната комисија за работите кои се однесуваат на меѓународната соработка на Државната комисија со сродни</li> </ul>

	<p>институции на други земји;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши подготвка на меморандуми и договори за соработка со сродни институции на други организации;</li> <li>- ги координира активностите поврзани со изготвување на нацрт-договори за соработка со меѓународни институции и органи;</li> <li>- изработува документи за унапредување на меѓународната соработката на Државната комисија;</li> <li>- ја координира билатералната и мултилатерална соработка со меѓународните институции;</li> <li>- воспоставува директни редовни контакти со надлежните државни органи и донаторите;</li> <li>- презема мерки и активности за непречено остварување на меѓународна соработка во рамки на утврдените материјални средства;</li> <li>- учествува во подготвувањето на буџетот кој се однесува на меѓународната соработка;</li> <li>- изготвува планови и програми за меѓународна соработка на Државната комисија, организира студиски посети во сродни институции, со цел унапредување на квалитетот на работењето на Државната комисија;</li> <li>- ги организира службените патувања на претседателот, заменик претседателот, членовите, генералниот секретар и другите вработени во Државната комисија во земјава и странство.</li> </ul>
--	--

## 5. Сектор за стручно-административни работи

### 5.2 Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за стручни и организациски работи и за техничка поддршка на работата на Државната комисија

Реден број	64
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на функции од делокруг на работа на одделението и извршување на најсложени нормативно- правни работи и задачи во изработка на интерните акти и процедури на Државната комисија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува нормативно – правни работи за изработка на интерните акти и процедури на Државната комисија;</li> <li>- работи по предметите што спаѓаат во делокругот на работата на одделението;</li> <li>- дава предлози за планот на работа на одделението;</li> <li>- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на</li> </ul>

	<p>неговата работа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и применува прописите вклучувајќи ти и меѓународните договори на кои РМ им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>- дава стручна помош и совети на помладите административни службеници во одделението</li> </ul>
--	---

<b>5. Сектор за стручно-административни работи</b>	
<b>5.2 Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за стручни и организациски работи и за техничка поддршка на работата на Државната комисија</b>	
Реден број	65
Шифра	УПР 01 01 ГОЗ 000
Ниво	Помошно – стручен –III ниво
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт Технички секретар на Државната комисија
1	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо /гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на работа на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, преку вршење административни и оперативни задачи од областа на секретарските работи за потребите на Државната комисија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средува пошта на заменик претседателот на ДК, членовите на ДК, генералниот секретар на ДК и државните советници;</li> <li>- подготвува материјали за состаноците на Државната комисија;</li> <li>- прима телефонски повици во случај на отсутност на повисокиот државен службеник;</li> <li>- води записник за состаноци на колегиумот и другите работни тела и</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.</li> </ul>

<b>5. Сектор за стручно-административни работи</b>
<b>5.2 Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за стручни и</b>

организациски работи и за техничка поддршка на работата на Државната комисија	
Реден број	66
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Помошно – стручен – III ниво
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за упатување на граѓани/страници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Информирање и упатување на граѓани или други страници до одговорниот службеник во институцијата за односниот предмет
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги запознава граѓаните со основни информации во остварувањето на нивното барање;</li> <li>- им помага на граѓаните во доставување на нивните барања до органот;</li> <li>- обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник;</li> <li>- ги известува службениците за барањата на граѓаните;</li> <li>- ги упатува граѓаните до надлежните институции.</li> </ul>

<b>5. Сектор за стручно-административни работи</b>	
<b>5.3 Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за информатички и комуникациски технологии</b>	
Реден број	67
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за информатички и комуникациски технологии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Факултет од областа на компјутерските науки и информатиката
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамки на делокруг на работата на одделението, нивна координација и спроведување, како и поддршка на работата на раководителот

	на секторот од областа на информатичките и комуникациски технологии
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и координира работата на одделението;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на административните службеници во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението;</li> <li>- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението;</li> <li>- подготвува предлог – план за работа на одделението;</li> <li>- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението;</li> <li>- дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;</li> <li>- непосредно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единици, како и со раководителот и помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот;</li> </ul>

## 5. Сектор за стручно-административни работи

### 5.3 Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за информатички и комуникациски технологии

Реден број	68
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за развој и одржување на информатички системи
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководител на одделение
Вид на образование	компјутерските науки и информатиката
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на функции од делокруг на работа на одделението и извршување на најсложени стручно- оперативни работи и задачи во врска со остварувањето на меѓународната соработка на Државната комисија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обезбедување развој и работа на информатичката инфраструктура за поддршка на Државната комисија;</li> <li>- врши инсталација, администрација и одржување на</li> </ul>

	<p>оперативните системи, базите на податоци и апликативни софтверски решенија кои се во употреба во Државната комисија;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дизајнира, подготвува и изработува софтверски апликации за потребите на Државната комисија и го одржува компјутерскиот систем;</li> <li>- врши собирање и обработка на податоци за изготвување на информации, анализи и мислења;</li> <li>- дава стручна помош при управување и одржување на базите на податоци на Државната комисија;</li> <li>- го следи развојот на новите информатички технологии и ги анализира потребите од воведување на нови информатички сервиси во Државната комисија;</li> <li>- се грижи за безбедноста и заштитата на информациониот систем на Државната комисија ( напојување, климатизација, контрола на движење во систем сала);</li> <li>- дава корисничка поддршка, дава стручни мислења и појаснувања во врска со работите од надлежност на одделението;</li> <li>- дава постојана техничка поддршка на вработените (helpdesk) при користење на компјутерска технологија, користење на апликациите за канцелариско работење ( MS office) и други апликации за кои претходно ќе биде соодветно обучен;</li> </ul>
--	--

## 5. Сектор за стручно- административни работи

### 5.3 Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за информатички и комуникациски технологии

Реден број	69
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручен – II ниво
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за систем инженер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	компјутерските науки и информатиката
Други посебни услови	
Работни цели	Справедување на рутински работи и задачи од функции од делокругот на работата на одделението и извршување на работи и задачи во врска со развојот и одржувањето на информатичките системи во Државната комисија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува сложени работи и задачи со упатства и со надзор од раководителот на одделението во врска со организацијата, развојот и функционирањето на информатичкиот систем;</li> <li>- извршува работи во врска со изработка и реализација на проектот за програмска и техничка логистика за водење на информатичкиот систем;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предлага ставови за начелни системски прашања од оваа област и за својата работа поднесува извештај;</li> <li>- врши инсталација, администрација и одржување на оперативните системи, базите на податоци и апликативни софтверски решенија кои се во употреба во Државната комисија;</li> <li>- врши одржување и развој на компјутерските мрежи во Државната комисија и на сите други екстерни комуникациски врски кои провајдерите за интернет или со други органи на државната служба;</li> <li>- врши администрација, одржување и развој на системите за безбедност на податоците од неовластен пристап и користење кои се од интерес на Државната комисија;</li> <li>- се грижи за безбедноста и за заштитата на информатичкиот систем на Државната комисија (напојување, климатизација, контрола на движење во систем сала);</li> <li>- ги следи и проучува новите технологии и софтвери од областа на информатиката и ги оценува можностите за нивна примена во информатичкиот систем на Државната комисија;</li> <li>- дава постојна техничка поддршка на вработените (helpdesk) при користење на компјутерска технологија, користење на апликациите за канцелариско работење (MS office) и други апликации кои за претходно ќе биде соодветно обучен.</li> </ul>
--	---

## 5. Сектор за стручно-административни работи

### 5.3 Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за информатички и комуникациски технологии

Реден број	70
Шифра	УПР 01 01 ВОЗ 000
Ниво	Стручен – III ниво
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за управување со ризик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	компјутерските науки и информатиката
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од областа на информатичката технологија во врска со развојот и одржувањето на информатичките системи во Државната комисија, под надзор и во согласност со општите и упатства на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во процесот на воведување и користење на стандардизиран и структуриран пристап во управувањето со ризици и извршување на циклична проценка и оценка на ризиците по однос на безбедноста на информатичкиот систем;</li> <li>- учествува при вршење на идентификација и попис на</li> </ul>

	<p>информатичките средства, проверка на ефикасноста на избраните мерки, анализа на закани и можни последици од нив, редовна проверка и откривање на слабостите/ ранливостите на информатичкиот систем/ средства и идентификација на закани и одредување на веројатност за нивно случување;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува при вршење на администрација и оддржување на оперативните системи, базите на податоци и апликативни софтверски решенија кои се во употреба во Агенцијата;</li> <li>- обезбедува сигурно и навремено архивирање на податоците, како и организационо технички мерки за безбедно и точно обновување на податоците и функциите на системот во случај на хаварија или други нерегуларности;</li> <li>- се грижи за правилно користење и функционирање на инфраструктурата, потребна за компјутерска опрема (напојување, ПП заштита, климатизација, контрола на движење во систем сала);</li> <li>- учествува при давање постојана техничка поддршка на вработените (helpdesk) при користење на компјутерска технологија, користење на апликациите за канцелариско работење (MS office) и други апликации за кои претходно ќе биде соодветно обучен и</li> </ul>
--	--

## 5. Сектор за стручно- административни работи

### 5.3 Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за информатички и комуникациски технологии

Реден број	71
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник програмер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	компјутерските науки и информатиката
Други посебни услови	
Работни цели	Справедување на наједноставни рутински работи и задачи од областа на информатичко- технолошките работи во врска со развојот и одржувањето на информатичките системи во Државната комисија, под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува наједноставни стручно- оперативни работи од областа на информатичкиот систем;</li> <li>- помага при собирање податоци и ги предава на натамошна обработка и помага при изготвувањето на информатичко- аналитички материјали од оваа област;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага при вршење инсталација и одржување на базите на податоци во Државната комисија;</li> <li>- помага при вршење изработка и тестирање на апликации, бази на податоци, веб ориентирани решенија и други алгоритми и постапки, кои бараат кодирање во некој програмски јазик (Visual Basic, SQL, HTML/HML и др.);</li> <li>- подготвува дизајн и врши администрација и ажурирање на веб презентацијата на Државната комисија;</li> <li>- помага при вршење администрација и ажурирање на софтверското решение за обука на далечина на државните службеници како и развој на нови содржини т.е. курсеви кои ќе бидат барани за овој систем на обука;</li> <li>- дава постојана техничка поддршка на вработените (helpdesk) при користење на компјутерска технологија, користење на апликациите за канцелариско работење (MS office) и други апликации за кои претходно ќе биде соодветно обучен.</li> </ul>
--	---

#### 6. Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за управување со човечки ресурси

Реден број	72
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките од делокруг на работата на одделението, нивна координација и спроведување на надлежностите од областа на вработувањето и мобилноста, оценувањето, стручното осспособување и усвршување, мотивацијата и одржување и подобрување на меѓучовечките односи и информативниот систем за човечките ресурси на Државната комисија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението;</li> <li>- врши функционална анализа на надлежноста на Државната комисија;</li> <li>- ја организира и насочува работата при изработка на правилниците за внатрешна организација и систематизација на работните места на Државната комисија;</li> <li>- ги координира и насочува активностите во врска со вработувањето и мобилноста, оценувањето, стручното осспособување и усвршување на државните службеници, мотивацијата и подобрувањето на квалитетот на меѓучовечките односи, правата, должностите и одговорностите на државните</li> </ul>

	<p>службеници (службенички однос) и информатичкиот систем за човечки ресурси на Државната комисија;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одржува консултации и работни односи со оценувачите и дава инструкции во функција на законото и транспарентно спроведување на постапката за оценување на државните службеници;</li> <li>- учествува на состаноците на Мрежата на одделенија/сектори за управување со човечките ресурси и остварува редовна комуникација и соработка со другите одделенија за човечки ресурси од органите на државната служба;</li> <li>- учествува во спроведувањето на организацискиот развој на Државната комисија преку планирањето, професионалниот развој, задржување на вработените и управување со промените;</li> <li>- предлага и развива политики и стратешки документи за управување со човечките ресурси во Државната комисија;</li> <li>- обезбедува стручно-оперативна поддршка на Комисијата за водење на дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинска одговорност и Комисијата за утврдување на материјална одговорност на државните службеници во Државната комисија;</li> <li>- се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на управување со човечки ресурси и ги советува другите раководни државни службеници во Државната комисија за прашања од областа на управувањето со човечките ресурси.</li> </ul>
--	---

6 Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	73
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен – III ниво
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за вработување, мобилност, службенички однос и информативен систем за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки или Хуманистички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на работата на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од областа на селектирањето, вработувањето, мобилноста на државните службеници, остварување на правата, должностите и одговорностите на државните службеници кои произлегуваат од службеничкиот однос и воспоставување на информативна база на податоци за државните службеници потребни за остварување на функцијата и стратешките цели на Државната комисија
Работни задачи и обврски	- учествува во вршење на функционална анализа на работните

	<p>места, преку проверка на нацрт списите на работните места и ги подготвува нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Државната комисија;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на вработувањето, мобилноста на државната служба, прават, должностите и одговорностите на државните службеници кои произлегуваат од службеничкиот однос;</li> <li>- ги подготвува актите и документите кои се однесуваат на пополнување на слободно работно место во Државната комисија ( јавен и интерен оглас, преземање на државен службеник и распоредување на државен службеник), подготвува одговори на жалби по поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за селекција и вработување на административен службеник во Државната комисија, учествува во процесите на воведување во работа и менторство и врши работи во врска со престанокот на вработувањето на административните службеници;</li> <li>- подготвува решенија и други акти во врска со остварување на правата, должностите и одговорностите на административните службеници;</li> <li>- подготвува извештаи за изречени мерки за дисциплинска и материјална одговорност;</li> <li>- подготвува бази на податоци во врска со реализираните обуки, награди, дисциплинската и материјалната одговорност, соодветната и правична застапеност и други видови бази на податоци;</li> <li>- дава стручна помош и совети на помладите административни службеници во одделението;</li> <li>- учествува во подготовката на планот за работа на одделението и извештаите за напредокот во работењето на одделението.</li> </ul>
--	--

## VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 18

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

### Член 19

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен со број 0101- 771 од 05.05.2014 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен со број 01011930 од 20.11.2014 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Државната комисија за одлучување во

управна постапка и постапка од работен однос во втор степен со број 0101- 38 од 13.01.2015 година

Член 20

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

Бр. 0101-1577/  
24.09.2015 година



Раководно лице на орган/институција

A handwritten signature is written over the stamp, consisting of a stylized initial and a surname.

ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА ЗА ОДЛУЧУВАЊЕ  
ВО УПРАВНА ПОСТАПКА И ПОСТАПКА ОД РАБОТЕН ОДНОС ВО ВТОР СТЕПЕН

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	П Г	К/Н	Б		
1.	УПР	01	01	A02	000	Генерален секретар	1
2.	УПР	01	01	B01	000	Државен советник за управување со човечки ресурси	1
3.	УПР	01	01	B01	000	Државен советник за правни и нормативно правни работи	3

**1.СЕКТОР ЗА ЗДРАВСТВО, ТРУД, СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, ОБРАЗОВАНИЕ, НАУКА И КУЛТУРА**

4.	УПР	01	01	B02	000	Раководител на сектор за здравство, труд, социјална политика, образование, наука и култура	1
5.	УПР	01	01	B03	000	Помошник раководител на сектор за здравство, труд, социјална политика, образование, наука и култура	1

**1.СЕКТОР ЗА ЗДРАВСТВО, ТРУД, СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, ОБРАЗОВАНИЕ, НАУКА И КУЛТУРА**

**1.1 Одделение за пензиско и инвалидско осигурување**

6.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на одделение за пензиско и инвалидско осигурување	1
7.	УПР	01	01	B01	000	Советник за решавање на предмети од областа на пензиско- инвалидско осигурување	3
8.	УПР	01	01	B02	000	Виш соработник за прашања од областа на остварување на право на старосна пензија	1
9.	УПР	01	01	B02	000	Виш соработник за прашања од областа на остварување на право на семејна пензија	1

10.	УПР	01	01	B03	000	Соработник за прашања од областа на остварување на право на инвалидска и семејна пензија	1
-----	-----	----	----	-----	-----	--	---

## 1.СЕКТОР ЗА ЗДРАВСТВО, ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, ОБРАЗОВАНИЕ, НАУКА И КУЛТУРА

### 1.2 Одделение за социјална политика, образование, наука и култура

11.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на одделение за социјална политика, образование, наука и наука и култура	1
12.	УПР	01	01	B01	000	Советник за работи од областа на социјалната политика	1
13.	УПР	01	01	B01	000	Советник за прашања од областа на образованието	1
14.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за решавање на предмети од областа на здравство, лекови и помагала	1
15.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за решавање на предмети од областа на ученичкиот и студентскиот стандард	1

## 2.СЕКТОР ЗА РАБОТНИ ОДНОСИ И НАТРЕШНИ РАБОТИ И ГРАЃАНСКИ СЕКТОР

16.	УПР	01	01	B02	000	Раководител на сектор за работни односи и внатрешни работи и граѓански сектор	1
17.	УПР	01	01	B03	000	Помошник раководител на работни односи и внатрешни работи и граѓански сектор	1

## 2.СЕКТОР ЗА РАБОТНИ ОДНОСИ И НАТРЕШНИ РАБОТИ И ГРАЃАНСКИ СЕКТОР

### 2.1 Одделение за работи од областа на работните односи

18.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на одделение за работи од областа на работните односи	1
-----	-----	----	----	-----	-----	---	---

19.	УПР	01	01	B01	000	<b>Советник за работи од областа на работните односи</b>	1
20.	УПР	01	01	B02	000	<b>Виш соработник за прашања од областа на работните односи</b>	1
21.	УПР	01	01	B03	000	<b>Соработник за работи од областа на работните односи</b>	1
22.	УПР	01	01	B04	000	<b>Помлад соработник за работи од областа на работните односи</b>	1

## **2. СЕКТОР ЗА РАБОТНИ ОДНОСИ И НАТРЕШНИ РАБОТИ И ГРАЃАНСКИ СЕКТОР**

### **2.2 Одделение за внатрешни работи и граѓански сектор**

23.	УПР	01	01	B04	000	<b>Раководител на одделение за внатрешни работи и граѓански сектор</b>	1
24.	УПР	01	01	B01	000	<b>Советник за работи од областа на внатрешните работи и граѓанскиот сектор</b>	1
25.	УПР	01	01	B02	000	<b>Виш соработник за работи од областа на внатрешните работи и граѓанскиот сектор</b>	1
26.	УПР	01	01	B04	000	<b>Помлад соработник за прашања од областа на внатрешните работи и граѓанскиот сектор</b>	1
27.	УПР	01	01	B04	000	<b>Помлад соработник за прашања од областа на личните исправи</b>	1

## **3. СЕКТОР ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ, ИМОТНО-ПРАВНИ РАБОТИ И ЛОКАЛНА САМОУПРАВА, ЗЕМЈОДЕЛСТВО, ШУМАРСТВО, ВОДОСТОПАНСТВО, ВЕТЕРИНАРСТВО, ЕКОНОМИЈА, ФИНАНСИИ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА**

28.	УПР	01	01	B02	000	<b>Раководител на сектор за транспорт и врски, имотно-правни работи и локална самоуправа, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина</b>	1
-----	-----	----	----	-----	-----	--	---

29.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на сектор за транспорт и врски, имотно-правни работи и локална самоуправа, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина	2

## 2.1 Одделение за имотно правни работи

30.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за имотно правни работи	1
31.	УПР	01	01	В01	000	Советник за решавање на предмети од имотно правна област	1
32.	УПР	01	01	В01	000	Советник за работи од областа на приватизација и закуп на државно земјиште	1
33.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за решавање на предмети од имотно – правна област	1
34.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за работи од областа на приватизација и закуп на државно земјиште	1

## 3. СЕКТОР ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ, ИМОТНО-ПРАВНИ РАБОТИ И ЛОКАЛНА САМОУПРАВА, ЗЕМЈОДЕЛСТВО, ШУМАРСТВО, ВОДОСТОПАНСТВО, ВЕТЕРИНАРСТВО, ЕКОНОМИЈА, ФИНАНСИИ И ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

### 3.2 Одделение за транспорт и врски, емјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина

35.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за транспорт и врски, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина	1
36.	УПР	01	01	В01	000	Советник за прашања од областа на урбанизмот	1

37	УПР	01	01	B02	000	<b>Виш соработник за работи од областа на економијата и финансите</b>	1
38.	УПР	01	01	B03	000	<b>Соработник за работи од областа на превозот во патниот сообраќај</b>	1
39.	УПР	01	01	B04	000	<b>Помлад соработник за работи од областа на шумарство, водостопанство, ветеринарство и заштита на животната средина</b>	1

#### **4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА**

40.	УПР	01	01	B02	000	<b>Раководител на сектор за финансиски прашања</b>	1
41.	УПР	01	01	B03	000	<b>Помошник раководител на сектор за финансиски прашања</b>	1

#### **4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА**

##### **4.1 Одделение за буџет и буџетска координација**

42.	УПР	01	01	B04	000	<b>Раководител на одделение за буџет и буџетска координација</b>	1
43.	УПР	01	01	B03	000	<b>Соработник за буџет и буџетска координација</b>	1
44.	УПР	01	01	B04	000	<b>Помлад соработник за буџет и буџетска координација</b>	1

#### **4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА**

##### **4.2 Одделение за извршување и контрола на буџет**

45.	УПР	01	01	B04	000	<b>Раководител на одделение извршување и контрола на буџет</b>	1
46.	УПР	01	01	B03	000	<b>Соработник за извршување и контрола на буџетот</b>	1

47.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за извршување и контрола на буџетот	1
-----	-----	----	----	-----	-----	---	---

**4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА**  
**4.3 Одделение за сметководство и плаќање**

48.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на одделение за сметководство и плаќање	1
49.	УПР	01	01	B03	000	Соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење	1
50.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник - сметководител	1
51.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за финансиско работење	1

**4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА**  
**4.3 Одделение за јавни набавки**

52.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на одделение за јавни набавки	1
53.	УПР	01	01	B03	000	Соработник за стручно- административна поддршка за јавни набавки	1
54.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - магационер	1

**5. СЕКТОР ЗА СТРУЧНО – АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ**

55.	УПР	01	01	B02	000	Раководител на сектор за стручно- административни работи	1
56.	УПР	01	01	B03	000	Помошник раководител на сектор, за стручно – административни работи	1

**5. СЕКТОР ЗА СТРУЧНО – АДМИНСТРАТИВНИ РАБОТИ****5.1 Одделение за прием и експедиција**

57.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за прием и експедиција	1
58.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт – архивар	3
59.	УПР	01	01	Г03	000	Референт за архивско работење	1
60.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт за дистрибуција вон државната комисија	1
61.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт за архивско работење	1

**5. СЕКТОР ЗА СТРУЧНО – АДМИНСТРАТИВНИ РАБОТИ****5.2 Одделение за стручни и организациски работи и за техничка поддршка на работата на државната комисија**

62.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение – Раководител на стручни и организациски работи и за техничка поддршкана работа на Државната комисија	1
63.	УПР	01	01	В01	000	Советник за меѓународна соработка	1
64.	УПР	01	01	В01	000	Советник за нормативно правни работи	1
65.	УПР	01	01	Г03	000	Референт технички секретар на државната комисија	1
66.	УПР	01	01	Г03	000	Референт за упатување на граѓани /странки	1

**5. СЕКТОР ЗА СТРУЧНО – АДМИНСТРАТИВНИ РАБОТИ****5.2 Одделение за информатички и комуникациски технологии**

67.	УПР	01	01	Б04	000	<b>Раководител на одделение за информатички и комуникациски технологии</b>	1
68.	УПР	01	01	В01	000	<b>Советник за развој и одржување на информатички системи</b>	1
69.	УПР	01	01	В02	000	<b>Виш соработник за систем инженер</b>	1
70.	УПР	01	01	В03	000	<b>Соработник за управување со ризик</b>	1
71.	УПР	01	01	В04	000	<b>Помлад соработник програмер</b>	1

#### **6.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**

72.	УПР	01	01	Б04	000	<b>Раководител на одделение за управување со човечки ресурси</b>	1
73.	УПР	01	01	В03	000	<b>Соработник за вработување, мобилност, службенички однос и информативен систем за човечки ресурси</b>	1