

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/2019 и 14/2020), Министерот за европски прашања, донесе

**П Р А В И Л Н И К**  
**за систематизација на работните места во**  
**Министерството за европски прашања**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 111**

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници) во Министерството за европски прашања, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

**Член 2**

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

**Член 3**

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

**Член 4**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Министерството за европски прашања е составен дел на овој правилник.

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

**Член 5**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 199 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Министерството за европски прашања број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ година, од кои пополнети се 101, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места (Утврден број на административни службеници по категории и нивоа)	Пополнети работни места (Вработени административни службеници по категории и нивоа)

A01	1	0
B01	5	4
B02	9	6
B03	20	11
B04	30	19
B01	40	19
B02	19	8
B03	21	6
B04	43	25
Г01	5	1
Г02	1	1
Г03	1	0
Г04	2	1

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

#### Член 7

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

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VIII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
- за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;



**(2) Потребни општи работни компетенции 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.

**Посебни работни компетенции:**

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и
- положен испит за административно управување

**Член 8**

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

- стручни квалификации, и тоа:
  - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
  - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката или
  - за нивото В4 со или без работно искуство во струката;

**(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:**

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

**Посебни работни компетенции:**

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

**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 A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
  - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или
  - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;

**(2) Потреби општи работни компетенции на основно ниво:**

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

Посебни работни компетенции:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

**Член 10**

Во Министерството за европски прашања се утврдени три работни места на кабинетски службеници во кабинетот на министерот за европски прашања и тоа:

1. Кабинетски службеник за интеграција и странска помош;
2. Кабинетски службеник за организација и комуникации;
3. Кабинетски службеник за администрација и финансии.

**Член 11**

Во Министерството се утврдени три (3) работни места на посебни советници во кабинетот на Министерот за европски прашања и тоа:

-Посебен советник за поддршка на процесот на интеграција-3 извршители.

**III. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА**

1. ДРЖАВЕН СЕКРЕТАР	
Реден број	01.
Шифра	УПР0101A01000
Ниво	A1
Звање	Државен секретар
Назив на работно место	Државен секретар во Министерството за европски прашања
Број на извршители	1
Одговорен пред	Министерот за европски прашања

Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	-обезбедување на ефикасно и ефективно раководење со вработените во Министерството; -обединување на работата на Министерството и -поддржување на работата на Министерот за европски прашања,
Работни задачи и обврски	- раководи со вработените, организира редовни колегиуми, -издава упатства на раководните и другите административни службеници во министерството, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси; -одговара за изработката и остварувањето на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на Министерството и заспроведувањето на општите и поединечните акти на Министерството; -се грижи за ажурноста во работата по предметите, изготвува концепции за унапредување на организацијата и на условите за работа во Министерството; -одговара за функционирањето на Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ИСО 9001:2008 воспоставен во Министерството; -решава за правата, обврските и одговорностите на административните службеници и другите вработени во Министерството, кога тоа е уредено со закон; -го донесува годишниот план за обуки на административни службеници; -се грижи и одговара за спроведувањето на системот за управување со ефектот на административните службеници во Министерството; -соработува со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации, како и сопретставници на стопанството и на граѓанскиот сектор.

#### A. ДРЖАВНИ СОВЕТНИЦИ

<b>2. ДРЖАВЕН СОВЕТНИК ЗА ЕВРОПСКИ ПОЛИТИКИ И КООРДИНАЦИЈА</b>	
Ред. бр.	02.
Шифра	УПР0101Б01001
Класа	Б1
Звање	Државен советник
Наслов на работно место	Државен советник за европски политики и меѓусекторска координација
Број на извршители	2
Службена ред.	Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право или Политички науки
Други посебни услови	Најмалку 5 години на раководна позиција во Министерството за европски прашања/Секторот за европска интеграција
Работни цели	Поддршка во креирањето на националните политики и координацијата на националните институционални механизми, во насока на подготовка на земјата за пристапни преговори и членство во ЕУ, како и усогласување и координација на ставовите на стручните сектори во Министерството за европски прашања

**Работни задачи и обврски**

- Го советува членот на Владата и државниот секретар за решавање на стратешките прашања во врска со Стратешкиот план и Програмата за работа на Министерството, поддршката на процесот на интеграцијата на Република Северна Македонија во ЕУ, користењето на ЕУ фондовите, вклучително и за пристапните преговори;
- Подготвува анализи, мислења и истражувања од стратешки карактер, од делокругот на работата и во врска со развојот на Министерството, вклучително и за унапредување на внатрешната организација, функционирање и методи на работа на Министерството;
- Учествува во подготовката и координацијата на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на Министерството и обезбедува конзистентност на програмите и документите на Министерството со Програмата на Владата, вклучително и на документите во Министерството за европски прашања;
- Секторски ги координира насоките за конципирањето, ревизијата и следењето на реализацијата на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА) и води сметка за конзистентноста на НПАА, како и поврзаноста со ЕУ и другите фондови за поддршка на реформите;
- Дава и координира мислења за прашања во врска со спроведувањето на ССА и дава координирана стручна помош за Комитетот за стабилизација и асоцијација и неговите поткомитетии други специјални тела;
- Остварува комуникација и соработка на соодветно ниво со Европската комисија и други институции и тела на Европската унија, како и соработка на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации;
- Учествува во работата на работните тела на Владата на Република Северна Македонија и на Собранието на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен, и дава стручна поддршка на посебните работни тела на Владата на Република Северна Македонија формирани за пристапување во ЕУ;
- Соработува со државниот секретар ја координира работата со другите државни советници и раководителите на секторите, со цел за обезбедување конзистентност и целовитост на ставовите на Министерството за европски прашања;
- Го претставува Министерството по овластување на државниот секретар, а го заменува државниот секретар во случај на негово отсуство или спреченост, врз основа на овластување од Министерот за европски прашања

**2. ДРЖАВЕН СОВЕТНИК ЗА ПОДДРШКА НА ПРОЦЕСОТ НА ИНТЕГРАЦИЈА**

Реден број	03.
Шифра	УПР 0101Б01002
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за поддршка на процесот на интеграција
Број на извршители	2

Организатор	Државен секретар
Вид на образование	Хуманистички науки-Јазичи и книжевност
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмалку пет (5) години работно искуство во областа на европската интеграција во ЕУ или странска помош</li> <li>- познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на ЕУ интеграција</li> <li>- способност за координација и организација на активности и настани</li> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности</li> <li>- Познавање на секторските политики на ЕУ</li> </ul>
Резултати	Поддршка во креирањето на националните политики и координацијата на националните институционални механизми во насока на подготовка на земјата за пристапни преговори и членство во ЕУ
Клучови задачи и обврски	<p>-Секторска координација на конципирање, ревизија и следење на реализација на НПАА (Националната програма за усвојување на правото на ЕУ) и на останатите стратешки документи од процесот на европска интеграција;</p> <p>-Давање на мислења и координирање на активности за прашања поврзани со спроведувањето на ССА (Спогодбата за стабилизација и асоцијација), давање стручна помош за Комитетот за стабилизација и асоцијација, неговите поткомитети и други специјални тела;</p> <p>-Давање совети и други стручни мислења на членот на Владата и државниот секретар за решавање на најсложените прашања во врска со Стратешкиот план и Програмата за работа на Министерството, поддршка на процесот на интеграција на Република Северна Македонија во ЕУ вклучително и за пристапните преговори Подготовка на анализи, мислења и истражувања од најсложен карактер од делокругот на работата и во врска со развојот и функционирањето на МЕР;</p> <p>-Учество во подготовката и координацијата на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на МЕР.</p> <p>-Остварување комуникација и соработка на соодветно ниво со Европската комисија и други институции и тела на ЕУ, како и соработка на соодветно ниво со домашни и странски организации.--Учество во работата на работните тела на Владата и Собранието на РСМ, кога за тоа е овластен и давање стручна поддршка на посебните работни тела на Владата на РСМ, формирани за пристапување во ЕУ;Вршење други работи во надлежност на МЕР, за кои ќе биде овластен од членот на владата задолжен за европски прашања и</p> <p>-Претставување на МЕР по овластување на државниот секретар, а може да го заменува државниот секретар во случај на негово отсуство или спреченост, врз основа на овластување на членот на Владата задолжен за европски прашања.</p>

## 2. ДРЖАВЕН СОВЕТНИК ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ



Реден број	04.
Шифра	УПР0101Б01003
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за координација на европски фондови и друга странска помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки- Економија и бизнис, Политички науки или Право
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на ЕУ интеграција;</li> <li>- Управување со проектен циклус;</li> <li>- Познавање на правни акти за спроведување на помошта од ЕУ на ниво на ЕУ и национално законодавство</li> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности;</li> <li>- способност за координација и организација на активности и настани</li> </ul>
Работни цели	Поддршка на националната координација на ИПА и координација на друга странска помош, преку анализи и мислења во врска со истите, како и координација на комуникацијата меѓу надлежните служби во Република Северна Македонија и службите при Европската комисија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува анализи и мислења од сложен карактер во врска со ИПА и друга странска помош и координира и обезбедува стручна помош за преговорачката структура;</li> <li>- дава мислења од аспект на ИПА и друга странска помош за прашања во врска со спроведувањето на ССА и Комитетот за стабилизација и асоциација и неговите поткомитети;</li> <li>- дава насоки за конципирањето, ревизијата и следењето на реализацијата на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА) од аспект на ИПА и друга странска помош.</li> <li>- го советува членот на Владата и државниот секретар за решавање на најсложените работи од аспект на ИПА и друга странска помош и поддршка на процесот на интеграција на Република Северна Македонија во ЕУ, вклучително и преговорите за членството; соработува со државниот секретар, другите државни службеници и раководителите на секторите: - дава стручна поддршка од аспект на ИПА и друга странска помош на посебните работни тела на Владата на Република Северна Македонија формирани за пристапување на ЕУ;</li> <li>- остварува комуникација и соработка од аспект на ИПА и друга странска помошна соодветно ниво со Европската комисија и други институции и тела на Европската унија како и остварува комуникација и соработка на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации;</li> <li>- го претставува Министерството по овластување на државниот секретар и го заменува државниот секретар во случај на неговото отсуство или спречност, врз основа на овластување од Министерот за европски прашања;</li> </ul>

## Б. СЕКТОРИ

<b>1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
Реден број	05.
Шифра	УПР0101Б02000

Ниво	Б2
Област	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за интеграција
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки-, Право или Политички науки, ( јавна управа и администрација )
Други посебни услови	<p>-Познавање на политиките на ЕУ и европското законодавство</p> <p>-познавање на процесот на хармонизација на европското законодавство</p> <p>-Познавање на обврските и реформите кои се поврзани со исполнувањето на критериуми за членство во Европската унија</p> <p>– Познавање на националната правна и институционална рамка за областите од надлежност на Секторот</p> <p>Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди во областите од надлежност на секторот</p>
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со секторот во рамките на институцијата како и да ги спроведува надлежностите за прашања поврзани со ЕУ интеграциите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ја координира изработката на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија, го контролира и координира следењето на нејзиното спроведување, како и подготовката на извештаи за спроведувањето на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ и за напредокот во процесот на пристапување за потребите на Владата, за Европската комисија и за Собранието на Република Северна Македонија, во соработка со другите сектори во Министерството;</li> <li>– ги координира активностите во Секторот за спроведување и следење на Спогодбата за стабилизација и асоцијација меѓу Република Северна Македонија и Европските заедници и нивните земји членки (во понатамошниот текст: ССА), ја координира стручната поддршка на работните тела формирани во рамките на ССА и учествува во работата на истите, како и координирање на активностите и обврските од другите договори склучени меѓу Република Северна Македонија и Европската унија;</li> <li>– ја координира и организира подготовката или учеството на Секторот во подготовката на други клучни документи на Владата на Република Северна Македонија поврзани со процесот на интеграција на Република Северна Македонија во ЕУ;</li> <li>– ја координира, насочува и контролира подготовката на материјали за седниците на Владата на Република Северна Македонија и мислења за материјали поднесени од други органи и ја координира стручната поддршка на посебните работни тела на Владата на Република Северна Македонија формирани за пристапување во ЕУ од делокруг на Секторот</li> <li>– го планира и координира следењето на мисии на европските институции за оценка на состојбите во одредени области на интеграцијата;</li> <li>– го насочува и организира придонесот на Секторот во програмирањето на поддршката од европските фондови и друга странска помош на Секторот за координација на европски фондови и друга странска помош;</li> <li>– ја координира стручната поддршка за преговарачката група за членство на Република Северна Македонија во ЕУ за работите од делокругот на Секторот;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи политиките и законодавството на Европската унија и обезбедување нивно следење од страна на стручните државни службеници во Секторот;</li> <li>- врз основа на предлозите на раководителите на одделенијата, му дава на државниот секретар предлози за учество на вработените од Секторот во управни одбори и други облици на управување и претставување во проекти за поддршка на ЕУ и друга странска помош и дава предлози за Стратешкиот план, програмата и буџетот на Министерството од делокругот на Секторот;</li> </ul>
--	---

<b>1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
Роден број	06
Шифра	УПР0101Б03001
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за интеграција
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право или Политички науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмалку четири (4) години работно искуство во областа на европската интеграција во ЕУ</li> <li>- Познавање на политиките на ЕУ и европското законодавство</li> <li>- познавање на процесот на хармонизација на европското законодавство</li> <li>- Познавање на обврските и реформите кои се поврзани со исполнувањето на критериуми за членство во Европската унија</li> <li>- Познавање на националната правна и институционална рамка за областите од надлежност на Секторот</li> <li>- Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди во областите од надлежност на секторот</li> </ul>
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со секторот во рамките на институцијата како и да ги спроведува надлежностите за прашања поврзани со ЕУ интеграциите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги врши работите на секретар на Комитетот за стабилизација и асоцијација;</li> <li>- ги контролира и ревидира извештаите за спроведување на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија и за другите извештаи за процесот на интеграција за работите од делокруг на Секторот;</li> <li>- врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата, што ќе му ги довери раководителот на Секторот;</li> <li>- иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено и законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во Секторот за кои е овластен;</li> <li>- се грижи за спроведување и извршување на програмата на работа на Секторот;</li> <li>- врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат;</li> </ul>



	– го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.
--	---

1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА	
Реден број	07
Шифра	УПР0101Б03002
КМРО	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител за координација на хоризонтални прашања на Секторот за интеграција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмалку четири (4) години работно искуство во областа на европската интеграција во ЕУ</li> <li>- Познавање на политиките на ЕУ и европското законодавство</li> <li>- познавање на процесот на хармонизација на европското законодавство</li> <li>- Познавање на обврските и реформите кои се поврзани со исполнувањето на критериуми за членство во Европската унија</li> <li>- Познавање на националната правна и институционална рамка за областите од надлежност на Секторот</li> <li>- Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди во областите од надлежност на секторот</li> </ul>
Вработни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со секторот во рамките на институцијата како и да ги спроведува надлежностите за прашања поврзани со ЕУ интеграциите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ги контролира и ревидира извештаите за спроведување на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија и за другите извештаи за процесот на интеграција за работите од делокруг на секторот</li> <li>– врши работи поврзани со координација следење и известување за прашања поврзани со процесот на пристапи</li> <li>– врши работи поврзани со координација следење и известување за прашања поврзани имплементацијата на Спогодбата за стабилизација и асоцијација</li> <li>– врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата, што ќе му ги довери раководителот на Секторот;</li> <li>– иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено и законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во Секторот за кои е овластен;</li> <li>– се грижи за спроведување и извршување на програмата на работа на Секторот;</li> <li>– врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат;</li> <li>– го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.</li> </ul>

<b>1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.1. Одделение за правда, слобода и безбедност</b>	
Реден број	08
Шифра	УПР0101Б04001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за правда, слобода и безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право или Политички науки
Други посебни услови	-Познавање на обврските и реформите од процесот на европска интеграција кои се поврзани со областите од надлежност на Одделението -Познавање на процесот на хармонизација на европското законодавство -Познавање на националната правна и институционална рамка за областите од надлежност на Одделението -Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди за областите од надлежност на Одделението
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со функционирањето на одделението за областите на политичките критериуми, поглавјата од правото на Унијата: правосудство и човекови права (23), правда слобода и безбедност (24), заедничка надворешна и безбедносна политика (31) и институции (34) како и да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата
Работни задачи	- Координација и учество во подготовката на Национална програма за усогласување на законодавството на Европската унија (НПАА) и редовен мониторинг и известување за статус на имплементација на НПАА;-Ги координира подготовките, ревизиите и извештаите за Националната програма за усвојување на правото на Европската унија и го координира, следи и насочува учеството на вработените од Одделението во работата и координацијата на работните групи за изработување на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија и обезбедува редовно ажурирање на базите на податоци на Министерството ;-Учествува во подготовката на други клучни документи на Владата на Република Северна Македонија поврзани со процесот на интеграција на Република Северна Македонија во Европската унија, ја координира, насочува и контролира подготовката на извештаи и ја координира, распределува и контролира подготовката на материјали за разгледување на Владата на Република Северна Македонија и на Собранието на Република Северна Македонија, следењето и анализа на материјали за седници на Владата од делокруг на работата на Одделението, како и подготовката на мислења за материјали од други органи што ги разгледува Владата; -Го координира следењето на извршувањето на обврските кои произлегуваат од полноправното членство во ЕУ и особено од Спогодбата за стабилизација и асоцијација, ги врши работите на секретар на Поткомитетот за правда, слобода и безбедност и секретар на Специјалната работна група за реформа на јавната администрација; ја организира и надгледува подготовката за Поткомитетот и Специјалната работна група, подготовката на записници и следењето



	<p>на реализацијата на обврските кои произлегуваат од Поткомитетот и Специјалната работна група, како и од Комитетот на ССА за делокругот на Поткомитетот за правда и внатрешни работи и на Специјалната работна група за реформа на јавната администрација</p> <p>-Го координира учеството во подготовката на преговарачките стојалишта за преговори за членство со Европската унија;</p> <p>-Ги следи политиките и законодавството на Европската унија од делокругот на Одделението, ја координира, насочува и контролира подготовка на анализи, информации и проценки за степенот на реализација на обврските кои произлегуваат од членството во ЕУ, обезбедува следење на барањата за институционално прилагодување кои произлегуваат од правото на Европската унија и дава предлози за креирање политики за интеграцијата во ЕУ;</p> <p>-Обезбедува давање предлози за програмирање на поддршката од европските фондови и друга странска помош на Секторот за координација на европски фондови и друга странска помош и учествува и дава предлози за учество на вработените од Одделението во управни одбори и други облици на управување и претставување во проекти за поддршка на ЕУ и друга странска помош.</p> <p>-Обезбедува подготовка и учество на технички состаноци со Европската комисија и други тела на Унијата, како и извршување на обврските преземени на тие состаноци, врши координација и усогласување на работата на претставниците на Република Северна Македонија во соодветните институции, односно тела на Европската унија и остварување соработка со соодветните организациони единици на институциите на Европската унија, како и соработува на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации</p> <p>-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението, дава насоки за вршењето на работите од делокруг на Одделението, подготвува пишани упатства и инструкции за вршење на работите во Одделението, дава предлози за акти, стандардизирани постапки и прирачници за вршење на работите во Секторот и Министерството; подготвува и предлага план за работа на Одделението и се грижи за неговата реализација;</p>
--	---

<b>1. СЕКТОРЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.1 Одделение за правда, слобода и безбедност</b>	
<b>Реден број</b>	09
<b>Шифра</b>	УПР0101В01001
<b>Ниво</b>	В1
<b>ОЗвање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за правда, слобода и безбедност
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Општествени науки-Право или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во областа на правда, слобода и безбедност
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи од делокругот правда, слобода и безбедност кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи како и обезбедување поддршка на активностите на одделението.



Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ги следи политиките и законодавството на Европската унија во поглавјата од делокругот на Одделението, учествува во процесот на аналитичка проверка на усогласеноста со европското законодавство – скрининг;</li> <li>– подготвува национални прописи во областа на политичките критериуми со кои се врши усогласување со европското законодавство и дава оценка и мислење за усогласеноста на прописите;</li> <li>– учествува во подготвителни активности и техничка подготовка за изработка на материјалите од областите правда, слобода и безбедност и делокруг на одделението</li> <li>– подготвува информации, записници, белешки, потсетници, резимеа и други сложени материјали од областите правда, слобода и безбедност делокруг на одделението;</li> <li>– води прегледи, матрици и бази на податоци од областа на правда, слобода и безбедност и делокруг на одделението;</li> <li>– подготвува дописи и врши други работи на кореспонденција;</li> <li>– обезбедува поддршка при подготовката на Комитетот ССА, Поткомитетот за правда, слобода и безбедност и други тела за спроведување на договори со Европската унија;</li> <li>– редовно ги следи политиките и законодавството на Европската унија и барањата за институционално прилагодување од областите правда, слобода и безбедност.</li> </ul>
--------------------------	---

<b>1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.2 Одделение за правда, слобода и безбедност</b>	
Реден број	10
Шифра	УПР0101В01002
Класа	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заедничка надворешна и безбедносна политика
Број на извршители	1
Одговор пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки -Економија и бизнис, Право или Политички науки
Други посебни услови	Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во областа на заедничка надворешна и безбедносна политика
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи од делокругот заедничка надворешна и безбедносна политика кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи како и обезбедување поддршка на активностите на одделението.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ги следи политиките и законодавството на Европската унија во поглавјата од делокругот на Одделението, учествува во процесот на аналитичка проверка на усогласеноста со европското законодавство – скрининг;</li> <li>– подготвува национални прописи во областа на политичките критериуми со кои се врши усогласување со европското законодавство и дава оценка и мислење за усогласеноста на прописите;</li> <li>– учествува во подготвителни активности и техничка подготовка за изработка на материјалите од областа на заедничка надворешна и безбедносна политика и делокруг на одделението;</li> <li>– подготвува информации, записници, белешки, потсетници, резимеа и други сложени материјали од областа на заедничка надворешна и безбедносна политика и делокруг на одделението;</li> <li>– води прегледи, матрици и бази на податоци од областа од делокруг на одделението;</li> <li>– подготвува дописи и врши други работи на кореспонденција;</li> <li>– обезбедува поддршка при подготовката на Комитетот ССА, Поткомитетот за правда, слобода и безбедност и други тела за спроведување на договори со Европската унија;</li> <li>– редовно ги следи политиките и законодавството на Европската унија и барањата за институционално прилагодување од областите на заедничка надворешна и безбедносна политика;</li> </ul>
--------------------------	---

<b>1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.1 Одделение за правда, слобода и безбедност</b>	
Реден број	11
Шифра	УПР0101В04001
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за внатрешни работи
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки или Економија и бизнис
Други посебни услови	- Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во областа на внатрешни работи
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на внатрешни работи како и основна поддршка на активностите на одделението од едноставен карактер.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во подготвителни активности и техничка подготовка за изработка на материјалите од областа на внатрешни работи;</li> <li>–учествува во подготовката на информации, записници, белешки, потсетници, резимеа и други наједноставни материјали од областа на внатрешни работи;</li> <li>–подготвува дописи и врши други работи на кореспонденција;</li> <li>–обезбедува поддршка при подготовката на Комитетот ССА, Поткомитетот за правда, слобода и безбедност и други тела за спроведување на договори со Европската унија;</li> <li>–редовно ги следи политиките и законодавството на Европската унија и барањата за институционално прилагодување од областа на внатрешни работи;</li> </ul>

	<p>–води прегледи, матрици и бази на податоци од областа на внатрешни работи;</p> <p>–Подготвува информации за ВРСМ, мислења, записници, белешки, потсетници, резиме и други материјали од областа на внатрешни работи,</p> <p>–Редовно ги следи политиките и законодавството на ЕУ и барањата за институционално прилагодување од областа на внатрешни работи;</p>
--	---

<b>1. СЕКТОРЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.2 Одделение за правда, слобода и безбедност</b>	
Реден број	12
Шифра	УПРО101В04002
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за слобода и безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Политички науки, Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	- Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во областа на заедничката надворешна и безбедносна политика
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на заедничката надворешна и безбедносна политика како и основна поддршка на активностите на одделението од едноставен карактер
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во подготвителни активности и техничка подготовка за изработка на материјалите од областа на заедничката надворешна и безбедносна политика;</li> <li>–учествува во подготовката на информации, записници, белешки, потсетници, резимеа и други наједноставни материјали од областа на заедничката надворешна и безбедносна политика;</li> <li>–подготвува дописи и врши други работи на кореспонденција;</li> <li>–обезбедува поддршка при подготовката на Комитетот ССА, Поткомитетотот за правда, слобода и безбедност и други тела за спроведување на договори со Европската унија;</li> <li>–редовно ги следи политиките и законодавството на Европската унија и барањата за институционално прилагодување од областа на заедничката надворешна и безбедносна политика;</li> <li>–води прегледи, матрици и бази на податоци од областа на заедничката надворешна и безбедносна политика;</li> <li>–Подготвува информации за ВРСМ, мислења, записници, белешки, потсетници, резиме и други материјали од областа на заедничката надворешна и безбедносна политика,</li> <li>–Редовно ги следи политиките и законодавството на ЕУ и барањата за институционално прилагодување од областа на заедничката надворешна и безбедносна политика;</li> </ul>

<b>1. СЕКТОРЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.2 Одделение за внатрешен пазар и конкуренција</b>	



Реден број	13.
Шифра	УПР0101Б04002
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за внатрешен пазар и конкуренција РЕНАТА ИВАНОВСКА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	-Познавање на обврските и реформите од процесот на европска интеграција кои се поврзани со областите од надлежност на Одделението -Познавање на процесот на хармонизација на европското законодавство -Познавање на националната правна и институционална рамка за областите од надлежност на Одделението -Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди за областите од надлежност на Одделението
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со функционирањето на одделението за областите на слободно движење на стоки (1); слободно движење на работници (2); слободно движење на услуги (3); слободно движење на капитал (4); јавни набавки (5); право на трговски друштва (6); право на интелектуална сопственост (7); конкуренција (8); и финансиски услуги (9) како и да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата
Работни задачи и обврски	-Координација и учество во подготовката на Национална програма за усогласување на законодавството на Европската унија (НПАА) и редовен мониторинг и известување за статус на имплементација на НПАА; -Ги координира подготовките, ревизиите и извештаите за Националната програма за усвојување на правото на Европската унија и го координира, следи и насочува учеството на вработените од Одделението во работата и координацијата на работните групи за изработување на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија и обезбедува редовно ажурирање на базите на податоци на Министерството; -Учествува во подготовката на други клучни документи на Владата на Република Северна Македонија поврзани со процесот на интеграција на Република Северна Македонија во Европската унија, ја координира, насочува и контролира подготовката на извештаи и ја координира, распределува и контролира подготовката на материјали за разгледување на Владата на Република Северна Македонија и на Собранието на Република Северна Македонија, следењето и анализа на материјали за седници на Владата од делокруг на работата на Одделението, како и подготовката на мислења за материјали од други органи што ги разгледува Владата; -Го координира следењето на извршувањето на обврските кои произлегуваат од полноправното членство во ЕУ и особено од Спогодбата за стабилизација и асоцијација, ги врши работите на секретар на Поткомитетот за внатрешен пазар и конкуренција; ја организира и надгледува подготовката за Поткомитетот, подготовката на записници и следењето на реализацијата на обврските кои произлегуваат од Поткомитетот, како и од Комитетот на ССА за делокругот на Поткомитетот за внатрешен пазар и конкуренција -Го координира учеството во подготовката на преговарачките стојалишта за преговори за членство со Европската унија; -Ги следи политиките и законодавството на Европската унија од делокругот на Одделението, ја координира, насочува и контролира



	<p>подготовка на анализи, информации и проценки за степенот на реализација на обврските кои произлегуваат од членството во ЕУ, обезбедува следење на барањата за институционално прилагодување кои произлегуваат од правото на Европската унија и дава предлози за креирање политики за интеграцијата во ЕУ;</p> <p>- Обезбедува давање предлози за програмирање на поддршката од европските фондови и друга странска помош на Секторот за координација на европски фондови и друга странска помош и учествува и дава предлози за учество на вработените од Одделението во управни одбори и други облици на управување и претставување во проекти за поддршка на ЕУ и друга странска помош.</p> <p>-Обезбедува подготовка и учество на технички состаноци со Европската комисија и други тела на Унијата, како и извршување на обврските преземени на тие состаноци, врши координација и усогласување на работата на претставниците на Република Северна Македонија во соодветните институции, односно тела на Европската унија и остварување соработка со соодветните организациони единици на институциите на Европската унија, како и соработува на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации</p> <p>-Ја организира и остварува соработката при вршењето на работите во Одделението на соодветно ниво со органите на државната управа и другите државни органи.</p> <p>-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението, дава насоки за вршењето на работите од делокруг на Одделението, подготвува пишани упатства и инструкции за вршење на работите во Одделението, дава предлози за акти, стандардизирани постапки и прирачници за вршење на работите во Секторот и Министерството; подготвува и предлага план за работа на Одделението и се грижи за неговата реализација;</p>
--	---

## 1 .СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА

### 1.2.Одделение за внатрешен пазар и конкуренција

Реден број	14
Шифра	УПР0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за индустриска сопственост
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис или политички науки (јавна управа и администрација)
Други посебни услови	<p>-Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во областа на индустриска сопственост и други политики на ЕУ;</p> <p>-Познавање на националната правна и институционална рамка во областа на индустриска сопственост и други поглавја од делокруг на одделението;</p> <p>-Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди во областа на индустриска сопственост и други поглавја од делокруг на одделението.</p>
Работни цели	- Ефикасно, ефективно, квалитетно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на релевантните поглавја, односно обезбедување поддршка на функционирањето на одделението и извршување на секојдневните обврски од посложен карактер
Работни задачи и обврски	<p>- Обезбедува поддршка и информации во процесот на изготвувањето на придонесот кон работните материјали на Владата поврзани со процесот на Европската интеграција во областа на индустриска сопственост и други поглавја од делокруг на одделението;</p> <p>- придонесува кон активностите поврзани со: Комитетот ССА и Поткомитетот за внатрешен пазар и конкуренција и помага во организацијата на истите;</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- придонесува кон подготовката, ревизиите, извештатите и следењето на спроведувањето на НПАА во областа на индустриска сопственост и други поглавја од делокруг на одделението;</li> <li>- придонесува кон изготвувањето на преговарачките позиции за преговори за членство со Европската унија за релевантните поглавја;</li> <li>- ги следи политиките и законодавството на Европската унија, најдобрите европски и меѓународни практики од релевантните поглавја и обезбедува поддршка при подготовката на анализи, информации и проценки на степенот на реализација на обврските кои произлегуваат од членството во ЕУ;</li> <li>- обезбедува податоци за релевантните поглавја за ажурирање на базите на податоци на Министерството за европски прашања;</li> <li>- дава придонес во програмирањето на европската помош и идентификација на области кои би можеле да бидат финансирани од странски донатори;</li> <li>- може да учествува во управни одбори или форми на управување на проекти во областа на слободно движење на услуги, за кои ќе биде претходно номиниран од раководителот на одделението;</li> <li>- подготвува записници, белешки, потсетници, писма за работите од областа на индустриска сопственост и други поглавја од делокруг на одделението.</li> </ul>
--	--

<b>1 .СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.2.Одделение за внатрешен пазар и конкуренција</b>	
Број на одделение	15
Код на одделение	УПР0101В01002
Код на функција	В1
Звање	Советник
Ниво на работно место	Советник за слободно движење на стоки
Број на позиции	1
Одговорност	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки-Политички науки, Право или Економија и бизнис
Функционални задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во областа на слободно движење на стоки,</li> <li>-Познавање на националната правна и институционална рамка во областа на слободно движење на стоки</li> <li>-Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди во областа на слободно движење на стоки</li> </ul>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно, квалитетно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на релевантните поглавја, односно обезбедување поддршка на функционирањето на одделението и извршување на секојдневните обврски од сложен карактер</li> </ul>
Улогата на одделението	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбедува поддршка и информации во процесот на изготвувањето на придонесот кон работните материјали на Владата поврзани со процесот на Европската интеграција во областа на слободно движење на стоки и други поглавја од делокруг на одделението;</li> <li>- Придонесува кон активностите поврзани со: Комитетот ССА и Поткомитетот за внатрешен пазар и конкуренција и помага во организацијата на истите;</li> <li>- Придонесува кон подготовката, ревизиите, извештатите и следењето на спроведувањето на НПАА во областа на слободно движење на стоки и други поглавја од делокруг на одделението;</li> <li>- придонесува кон изготвувањето на преговарачките позиции за преговори за членство со Европската унија за релевантните поглавја;</li> <li>- ги следи политиките и законодавството на Европската унија, најдобрите европски и меѓународни практики од релевантните поглавја и обезбедува поддршка при подготовката на анализи, информации и проценки на степенот на реализација на обврските кои произлегуваат од членството во ЕУ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обезбедува податоци за релевантните поглавја за ажурирање на базите на податоци на Министерството за европски прашања;</li> <li>- дава придонес во програмирањето на европската помош и идентификација на области кои би можеле да бидат финансирани од странски донатори;</li> <li>- може да учествува во управни одбори или форми на управување на проекти во областа на слободно движење на стоки и други поглавја од делокруг на одделението за кои ќе биде претходно номиниран од раководителот на одделението;</li> <li>- подготвува записници, белешки, потсетници, писма за работите од областа на слободно движење на стоки и други поглавја од делокруг на одделението.</li> </ul>
--	---

<b>1. СЕКТОРЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.2 Одделение за внатрешен пазар и конкуренција</b>	
Реден број	16
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за слободно движење на услуги
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки-Политички науки, Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Познавање на обврските и реформите од процесот на европска интеграција во областа на слободно движење на услуги</li> <li>-Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во однос на слободно движење на услуги</li> <li>-Познавање на процесот на хармонизација на европското законодавство</li> <li>-Познавање на националната правна и институционална рамка во областа на слободно движење на услуги</li> <li>-Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди во областа на слободно движење на услуги</li> </ul>
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на Слободно движење на услуги односно обезбедување поддршка на функционирањето на одделението и извршување на секојдневните обврски од поедноставен карактер
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши подготовки и обезбедува поддршка и информации во процесот на изготвувањето на придонесот кон работните материјали на Владата на Република Северна Македонија поврзани со процесот на Европската интеграција во областа на слободно движење на услуги;</li> <li>- Подготвува и обезбедува поддршка и информации во процесот на изготвувањето на придонесот кон работните материјали на Владата на Република Северна Македонија поврзани со процесот на Европската интеграција во областа на слободно движење на услуги;</li> <li>- врши подготовки кон активностите поврзани со: Комитетот ССА и Поткомитетот за внатрешен пазар и конкуренција, Поткомитетот економски и финансиски прашања и статистика како и други тела за спроведување на договори со Европската унија и помага во организацијата на истите;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши подготовки, прибира информации и обезбедува поддршка во подготовка, изработка, ревизиите, извештатите и следење на спроведувањето на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија во областа на слободно движење на услуги;</li> <li>- подготвува материјали и податоци од областа на слободно движење на услуги за изготвувањето на преговарачките стојалишта за преговори за членство со Европската унија;</li> <li>- ги следи политиките и законодавството на Европската унија, најдобрите европски и меѓународни практики од областа на слободно движење на услуги и обезбедува поддршка при подготовката на анализи, информации и проценки на степенот на реализација на обврските кои произлегуваат од членството во ЕУ;</li> <li>- подготовка кон активностите поврзани со организација и координација на Поткомитетот за внатрешен пазар како и другите тела за спроведување на договори со Европската унија и организација на истите;</li> <li>- обезбедува податоци од областа на слободно движење на услуги за ажурирање на базите на податоци на Министерството за европски прашања во областа на слободно движење на услуги;</li> <li>- Подготвување, прибирање и обезбедување информации за поддршка во подготовка, изработка, ревизиите, извештатите и следење на спроведувањето на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија во областите од надлежност;</li> <li>- дава придонес во програмирањето на европската техничка помош и идентификација на области кои би можеле да бидат финансирани од странски донатори;</li> <li>- може да учествува во управни одбори или форми на управување на проекти во областа на слободно движење на услуги, за кои ќе биде претходно номиниран од раководителот на одделението;</li> <li>- подготвува записници, белешки, потсетници, писма за работите од областа на слободно движење на услуги;</li> </ul>
--	---

<b>1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.2. Одделение за внатрешен пазар и конкуренција</b>	
Реден број	17
Шифра	УПР0101В04000
Класа	В4
Увојување	Помлад соработник
Ниво на работно место	Помлад соработник за финансиски услуги
Број на извршители	1
Одговорен центар	Помлад соработник
Вид на образование	Општествени науки- Право или Политички науки (Јавна администрација)
Неопходни посебни услови	Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во областа на финансиските услуги
Високи цели	– цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на финансиските услуги како и даваосновна поддршка на активностите на одделението од едноставен карактер.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во подготвителни активности и техничка подготовка за изработка на материјалите од областа на финансиските услуги;</li> <li>–учествува во подготовката на информации, записници, белешки, потсетници, резимеа и други наједноставни материјали од областа на финансиските услуги;</li> <li>–подготвува дописи и врши други работи на кореспонденција;</li> </ul>

	<p>–обезбедува поддршка при подготовката на Комитетот ССА, Поткомитетот за внатрешен пазар и конкуренција и други тела за спроведување на договори со Европската унија;</p> <p>–редовно ги следи политиките и законодавството на Европската унија и барањата за институционално прилагодување од областа на финансиските услуги;</p> <p>–води прегледи, матрици и бази на податоци од областа на финансиските услуги;</p> <p>–Подготвува информации за ВРСМ, мислења, записници, белешки, потсетници, резиме и други материјали од областа на финансиските услуги,</p> <p>–Редовно ги следи политиките и законодавството на ЕУ и барањата за институционално прилагодување од областа на финансиските услуги;</p>
--	---

<b>1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.3. Одделение за економско – финансиски прашања</b>	
Реден број	18
Шифра	УПР0101Б04003
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за економско – финансиски прашања, царина и даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки-, Право, Економија и бизнис или Политички науки( Јавна администрација)
Други посебни услови	<p>-Познавање на обврските и реформите од процесот на европска интеграција кои се поврзани со областите од надлежност на Одделението</p> <p>-Познавање на процесот на хармонизација на европското законодавство</p> <p>-Познавање на националната правна и институционална рамка за областите од надлежност на Одделението</p> <p>-Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди за областите од надлежност на Одделението</p>
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со функционирањето на одделението за областите на Економските критериуми и поглавјата од правото на Унијата: оданочување (16), економската монетарна унија (17), индустрија и мали и средни претпријатија (20), статистика (18), царинска унија (29), надворешна трговска политика (30), финансиска контрола (32) и финансиски и буџетски одредби (33) како и да дава совети, насоки во одделението
Работни задачи и обврски	<p>- Координација и учество во подготовката на Национална програма за усогласување на законодавството на Европската унија (НПАА) и редовен мониторинг и известување за статус на имплементација на НПАА;</p> <p>- Ги координира подготовките, ревизиите и извештаите за Националната програма за усвојување на правото на Европската унија и го координира, следи и насочува учеството на вработените од Одделението во работата и координацијата на работните групи за изработување на Националната</p>



програма за усвојување на правото на Европската унија и обезбедува редовно ажурирање на базите на податоци на Секретаријатот;

- Учествова во подготовката на други клучни документи на Владата на Република Северна Македонија поврзани со процесот на интеграција на Република Северна Македонија во Европската унија, ја координира, насочува и контролира подготовката на извештаи и ја координира, распределува и контролира подготовката на материјали за разгледување на Владата на Република Северна Македонија и на Собранието на Република Северна Македонија, следењето и анализа на материјали за седници на Владата од делокруг на работата на Одделението, како и подготовката на мислења за материјали од други органи што ги разгледува Владата;
- Го координира следењето на извршувањето на обврските кои произлегуваат од полноправното членство во ЕУ и особено од Спогодбата за стабилизација и асоцијација, ги врши работите на секретар на Поткомитетот за економски и финансиски прашања и статистика како и секретар на Поткомитетот за трговија, индустрија, царина и оданочување; ја организира и надгледува подготовката за Поткомитетите, подготовката на записници и следењето на реализацијата на обврските кои произлегуваат од Поткомитетите, како и од Комитетот на ССА за делокругот на Поткомитетот за економски и финансиски прашања и статистика и Поткомитетот за трговија, индустрија, царина и оданочување
- Го координира учеството во подготовката на преговарачките стојалишта за преговори за членство со Европската унија;
- Ги следи политиките и законодавството на Европската унија од делокругот на Одделението, ја координира, насочува и контролира подготовка на анализи, информации и проценки за степенот на реализација на обврските кои произлегуваат од членството во ЕУ, обезбедува следење на барањата за институционално прилагодување кои произлегуваат од правото на Европската унија и дава предлози за креирање политики за интеграцијата во ЕУ;
- Обезбедува давање предлози за програмирање на поддршката од европските фондови и друга странска помош на Секторот за координација на европски фондови и друга странска помош и учествува и дава предлози за учество на вработените од Одделението во управни одбори и други облици на управување и претставување во проекти за поддршка на ЕУ и друга странска помош.
- Обезбедува подготовка и учество на технички состаноци со Европската комисија и други тела на Унијата, како и извршување на обврските преземени на тие состаноци, врши координација и усогласување на работата на претставниците на Република Северна Македонија во соодветните институции, односно тела на Европската унија и остварување соработка со соодветните организациони единици на институциите на Европската унија, како и соработува на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации
- Ја организира и остварува соработката при вршењето на работите во Одделението на соодветно ниво со органите на државната управа и другите државни органи.
- Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението, дава насоки за вршењето на работите од делокруг на Одделението, подготвува пишани упатства и инструкции за вршење на работите во Одделението, дава предлози за акти, стандардизирани постапки и прирачници за вршење на работите во Секторот и Министерството; подготвува и предлага план за работа на Одделението и се грижи за неговата реализација;

1.3 Одделение за економско – финансиски прашања, царина и даноци	
Реден број	19
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за економска и монетарна унија
Број на извршители	1
Одговара пред	Виш соработник
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право науки или Политички науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Познавање на обврските и реформите од процесот на европска интеграција во областа на слободно движење на услуги</li> <li>-Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во однос на слободно движење на услуги</li> <li>-Познавање на процесот на хармонизација на европското законодавство</li> <li>-Познавање на националната правна и институционална рамка во областа на слободно движење на услуги</li> <li>-Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди во областа на слободно движење на услуги</li> </ul>
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на Слободно движење на услуги односно обезбедување поддршка на функционирањето на одделението и извршување на секојдневните обврски од поедноставен карактер</li> </ul>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши подготовки и обезбедува поддршка и информации во процесот на изготвувањето на придонесот кон работните материјали на Владата на Република Северна Македонија поврзани со процесот на Европската интеграција во областа на слободно движење на услуги;</li> <li>- Подготвува и обезбедува поддршка и информации во процесот на изготвувањето на придонесот кон работните материјали на Владата на Република Северна Македонија поврзани со процесот на Европската интеграција во областа на слободно движење на услуги;</li> <li>- врши подготовки кон активностите поврзани со: Комитетот ССА и Поткомитетот за внатрешен пазар и конкуренција, Поткомитетот економски и финансиски прашања и статистика како и други тела за спроведување на договори со Европската унија и помага во организацијата на истите;</li> <li>- врши подготовки, прибира информации и обезбедува поддршка во подготовка, изработка, ревизиите, извештатите и следење на спроведувањето на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија во областа на слободно движење на услуги;</li> <li>- подготвува материјали и податоци од областа на слободно движење на услуги за изготвувањето на преговарачките стојалишта за преговори за членство со Европската унија;</li> <li>- ги следи политиките и законодавството на Европската унија, најдобрите европски и меѓународни практики од областа на слободно движење на услуги и обезбедува поддршка при подготовката на анализи, информации и проценки на степенот на реализација на обврските кои произлегуваат од членството во ЕУ;</li> <li>- подготовка кон активностите поврзани со организација и координација на Поткомитетот за внатрешен пазар како и другите тела за спроведување на договори со Европската унија и организација на истите;</li> <li>- обезбедува податоци од областа на слободно движење на услуги за ажурирање на базите на податоци на Министерството за европски прашања во областа на слободно движење на услуги;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвување, прибирање и обезбедување информации за поддршка во подготовка, изработка, ревизиите, извештатите и следење на спроведувањето на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија во областите од надлежност;</li> <li>- дава придонес во програмирањето на европската техничка помош и идентификација на области кои би можеле да бидат финансирани од странски донатори;</li> <li>- може да учествува во управни одбори или форми на управување на проекти во областа на слободно движење на услуги, за кои ќе биде претходно номиниран од раководителот на одделението;</li> <li>- подготвува записници, белешки, потсетници, писма за работите од областа на слободно движење на услуги;</li> </ul>
--	---

<b>1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.3. Одделение за економско – финансиски прашања, царина и даноци</b>	
Редни број	20
Код	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Ниво на работно место	Соработник за економско – финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговор за пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во однос на економско-финансиските прашања;</li> <li>-Познавање на националната правна и институционална рамка во областа на економско-финансиските прашања</li> <li>-Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди во областа на економско-финансиските прашања</li> </ul>
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на економските критериуми, ЕМУ, финансиска контрола, финансиски и буџетски одредби и статистика како и основна поддршка на активностите на одделението од поедноставен карактер.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши подготовки и обезбедува поддршка и информации во процесот на изготвувањето на придонесот кон работните материјали на Владата на Република Северна Македонија поврзани со процесот на Европската интеграција во областа на економско финансиски прашања;</li> <li>- Подготвува и обезбедува поддршка и информации во процесот на изготвувањето на придонесот кон работните материјали на Владата на Република Северна Македонија поврзани со процесот на Европската интеграција во областа на економско-финансиски прашања;</li> <li>- врши подготовки кон активностите поврзани со: Комитетот ССА и Поткомитетот за економско-финансиски прашања и статистика како и други тела за спроведување на договори со Европската унија и помага во организацијата на истите;</li> <li>- врши подготовки, прибира информации и обезбедува поддршка во подготовка, изработка, ревизиите, извештатите и следење на спроведувањето на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија во областа на економско-финансиски прашања;</li> <li>- подготвува материјали и податоци од областа на економско финансиски прашања за изготвувањето на преговарачките стојалишта за преговори за членство со Европската унија;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи политиките и законодавството на Европската унија, најдобрите европски и меѓународни практики од областа на економско финансиски прашања и обезбедува поддршка при подготовката на анализи, информации и проценки на степенот на реализација на обврските кои произлегуваат од членството во ЕУ;</li> <li>- подготовка кон активностите поврзани со организација и координација на Поткомитетот за економско-финансиски прашања и статистика како и другите тела за спроведување на договори со Европската унија и организација на истите;</li> <li>- обезбедува податоци од областа на економско-финансиски прашања и статистика за ажурирање на базите на податоци на Министерството за европски прашања во областа на економско-финансиски прашања;</li> <li>- Подготвување, прибирање и обезбедување информации за поддршка во подготовка, изработка, ревизиите, извештатите и следење на спроведувањето на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија во областите од надлежност;</li> <li>- дава придонес во програмирањето на европската техничка помош и идентификација на области кои би можеле да бидат финансирани од странски донатори;</li> <li>- подготвува записници, белешки, потсетници, писма за работите од областа на економско-финансиските прашања;</li> </ul>
--	---

<b>1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.3. Одделение за економско – финансиски прашања, царина и даноци</b>	
Реден број	21
Шифра	УПР0101В04001
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за економско-финансиски прашања и статистика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- Право, Економија и бизнис или Политички науки
Други посебни услови	- Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во областа на економско финансиски прашања и статистика
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на економско-финансиските прашања и статистиката како и основна поддршка на активностите на одделението од едноставен карактер.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши подготвителни активности за изработка на материјалите кои се подготвуваат во Одделението во делот на економските критериуми, ЕМУ, финансиска контрола, финансиски и буџетски одредби и статистика;</li> <li>- подготвува информации, записници, белешки, потсетници, резимеа и други наједноставни материјали поврзани со активностите и надлежностите на одделението;</li> <li>- обезбедува поддршка при подготовката на разните форми на технички состаноци и формите на дијалог преку Спогодбата за стабилизација и асоцијација за делот на економските критериуми, ЕМУ, финансиска контрола, финансиски и буџетски одредби и статистика;</li> <li>- Подготвување, прибирање и обезбедување информации за поддршка во подготовка, изработка, ревизиите, извештатите и следење на</li> </ul>



	<p>спроведувањето на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија во областите од надлежност</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува дописи и врши други работи на кореспонденција за делот на економските критериуми, ЕМУ, финансиска контрола, финансиски и буџетски одредби и статистика;</li> <li>- редовно ги следи политиките и законодавството на Европската унија, како и барањата за институционално прилагодување во областа на економските критериуми, ЕМУ, финансиска контрола, финансиски и буџетски одредби и статистика;</li> <li>- Редовно ги следи политиките и законодавството на ЕУ и барањата за институционално прилагодување од областа на економските критериуми, ЕМУ, финансиска контрола, финансиски и буџетски одредби и статистика;</li> <li>- води прегледи, матрици и бази на податоци за делот на економските критериуми, ЕМУ, финансиска контрола, финансиски и буџетски одредби и статистика;</li> <li>- Подготвува информации за ВРСМ, мислења, записници, белешки, потсетници, резиме и други материјали од областа на економските критериуми, ЕМУ, финансиска контрола, финансиски и буџетски одредби и статистика,</li> </ul>
--	---

<b>1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.3 Одделение за економско – финансиски прашања, царина и даноци</b>	
Ручен број	22
Шифра	УПР0101В04002
Ниво	В4
Вид на работа	Помлад соработник
Квалификациско работно место	Помлад соработник за трговска политика, царина и даноци
Број на извршители	1
Објавена пред	Помлад соработник
Вид на образование	Општествени науки -Право, Економија и бизнис или <u>Политички науки(Јавна администрација)</u>
Други посебни услови	- Познавање на политиките на ЕУ
Работни цели	-ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на трговска политика, царина и даноци како и основна поддршка на активностите на одделението од едноставен карактер.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>-врши подготвителни активности за изработка на материјалите кои се подготвуваат во Одделението во делот на надворешно трговска политика, индустрија, мали и средни претпријатија, царина и даноци;</li> <li>-подготвува информации, записници, белешки, потсетници, резимеа и други наједноставни материјали поврзани со активностите и надлежностите на одделението за делот на трговска политика, индустрија, мали и средни претпријатија, царина и даноци;</li> <li>-учествува во подготовката на материјали за Комитетот за стабилизација и асоцијација, како и Поткомитетот за трговија, индустрија, царина и оданочување и други тела за спроведување на договори со Европската унија;</li> <li>-Подготвување, прибирање и обезбедување информации за поддршка во подготовка, изработка, ревизиите, извештатите и следење на спроведувањето на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија во областите од надлежност</li> <li>-обезбедува поддршка при подготовката на разните форми на технички состаноци и формите на дијалог преку Спогодбата за стабилизација и</li> </ul>

	<p>асоцијација за делот на трговска политика, индустрија, мали и средни претпријатија, царина и даноци;;</p> <p>-подготвува дописи и врши други работи на кореспонденција за делот на трговска политика, индустрија, мали и средни претпријатија, царина и даноци;;</p> <p>-редовно ги следи политиките и законодавството на Европската унија, како и барањата за институционално прилагодување во областа на надворешно трговска политика, индустрија, мали и средни претпријатија, царина и даноци;</p> <p>-води прегледи, матрици и бази на податоци за делот на трговска политика, индустрија, мали и средни претпријатија, царина и даноци;;</p> <p>-Подготвува информации за ВРСМ, мислења, записници, белешки, потсетници, резиме и други материјали од областа на надворешно трговска политика, индустрија, мали и средни претпријатија, царина и даноци</p>
--	--

<b>1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.4. Одделение за земјоделство и безбедност на храната</b>	
Реден број	23
Шифра	УПР0101Б04004
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за земјоделство и безбедност на храната
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки
Други посебни услови	<p>-Познавање на обврските и реформите од процесот на европска интеграција кои се поврзани со областите од надлежност на Одделението</p> <p>-Познавање на процесот на хармонизација на европското законодавство</p> <p>-Познавање на националната правна и институционална рамка за областите од надлежност на Одделението</p> <p>-Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди за областите од надлежност на Одделението</p>
Работни цели	-ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со функционирањето на одделението за поглавјата од правото на Унијата: Земјоделство и рурален развој (11), Безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика (12), Рибарство (13), и Заштита на потрошувачите (28) како и да дава совети, насоки или да помага при раководењето со одделението
Работни задачи и обврски	<p>-Координација и учество во подготовката на Национална програма за усогласување на законодавството на Европската унија (НПАА) и редовен мониторинг и известување за статус на имплементација на НПАА;</p> <p>-Ги координира подготовките, ревизиите и извештаите за Националната програма за усвојување на правото на Европската унија и го координира, следи и насочува учеството на вработените од Одделението во работата и координацијата на работните групи за изработување на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија и обезбедува редовно ажурирање на базите на податоци на Министерството;</p> <p>-Учествува во подготовката на други клучни документи на Владата на Република Северна Македонија поврзани со процесот на интеграција на Република Северна Македонија во Европската унија, ја координира, насочува и контролира подготовката на извештаи и ја координира,</p>



распределува и контролира подготовката на материјали за разгледување на Владата на Република Северна Македонија и на Собранието на Република Северна Македонија, следењето и анализа на материјали за седници на Владата од делокруг на работата на Одделението, како и подготовката на мислења за материјали од други органи што ги разгледува Владата;

-Го координира следењето на извршувањето на обврските кои произлегуваат од полноправното членство во ЕУ и особено од Спогодбата за стабилизација и асоцијација, ги врши работите на секретар на Поткомитетот за земјоделство и рибарство; ја организира и надгледува подготовката за Поткомитетот, подготовката на записници и следењето на реализацијата на обврските кои произлегуваат од Поткомитетот, како и од Комитетот на ССА за делокругот на Поткомитетот за земјоделство и рибарство

-Го координира учеството во подготовката на преговарачките стојалишта за преговори за членство со Европската унија;

-Ги следи политиките и законодавството на Европската унија од делокругот на Одделението, ја координира, насочува и контролира подготовка на анализи, информации и проценки за степенот на реализација на обврските кои произлегуваат од членството во ЕУ, обезбедува следење на барањата за институционално прилагодување кои произлегуваат од правото на Европската унија и дава предлози за креирање политики за интеграцијата во ЕУ;

-Обезбедува давање предлози за програмирање на поддршката од европските фондови и друга странска помош на Секторот за координација на европски фондови и друга странска помош и учествува и дава предлози за учество на вработените од Одделението во управни одбори и други облици на управување и претставување во проекти за поддршка на ЕУ и друга странска помош.

-Обезбедува подготовка и учество на технички состаноци со Европската комисија и други тела на Унијата, како и извршување на обврските преземени на тие состаноци, врши координација и усогласување на работата на претставниците на Република Северна Македонија во соодветните институции, односно тела на Европската унија и остварување соработка со соодветните организациони единици на институциите на Европската унија, како и соработува на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации

-Ја организира и остварува соработката при вршењето на работите во Одделението на соодветно ниво со органите на државната управа и другите државни органи.

-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението, дава насоки за вршењето на работите од делокруг на Одделението, подготвува пишани упатства и инструкции за вршење на работите во Одделението, дава предлози за акти, стандардизирани постапки и прирачници за вршење на работите во Секторот и Министерството; подготвува и предлага план за работа на Одделението и се грижи за неговата реализација.

<b>1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.4 Одделение за земјоделство и безбедност на храната</b>	
Реден број	24
Шифра	УПР0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за политика за безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки,



<p><b>Други посебни услови</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во однос на областа на безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика, заштита на потрошувачите</li> <li>– Познавање на процесот на хармонизација на европското законодавство</li> <li>– Познавање на националната правна и институционална рамка во областа на на безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика, заштита на потрошувачите</li> <li>– Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди во областа на на безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика, заштита на потрошувачите</li> </ul>
<p><b>Работни цели</b></p>	<p>-ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува сложени работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на Безбедност на храната и заштита на потрошувачите.</p>
<p><b>Работни задачи и обврски</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготвува прилози од делокругот на безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика, и заштита на потрошувачите, учествува во работата и координацијата на работните групи за изработување на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија во соработка со останатите надлежни органи на државната управа и надгледување на нејзиното спроведување;</li> <li>– подготвува прилози од областа на безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика, заштита на потрошувачите од делокругот на Одделението за други клучни документи на Владата на Република Северна Македонија поврзани со процесот на интеграција на Република Северна Македонија во Европската унија</li> <li>– обезбедува, ревидира и подготвува материјали од областа на безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика, заштита на потрошувачите за учество во Комитетот ССА, Поткомитетот за земјоделство и рибарство и други тела за спроведување на договори со Европската унија и подготвува записници и следење на реализацијата на обврските кои произлегуваат од Комитетот и поткомитетите на ССА;</li> <li>– подготвува извештаи за реализацијата на НПAA, ССА и севкупно процесот на пристапување и анализи, информации и проценки за степенот на реализација на обврските кои произлегуваат од членството во ЕУ</li> <li>– врши анализа и согледувања за потребите од ЕУ и друга странска помош од областа на безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика, заштита на потрошувачите од делокруг на Одделението и дава предлози за годишниот план за работа на Одделението;</li> <li>– учествува во подготовката на преговарачките стојалишта за преговори за членство со Европската унија во делот на безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика и заштита на потрошувачите</li> <li>– редовно ги следи политиките и законодавството на Европската унија од областа на безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика, заштита на потрошувачите, учествува во управни одбори и други облици на управување и претставување во проекти за поддршка на ЕУ и друга странска помош координира, ревидира и обезбедува материјали за учество на технички состаноци со Европската комисија и други тела на Унијата;</li> <li>– подготвува материјали од областа на безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика, заштита на потрошувачите за разгледување на Владата на Република Северна Македонија и на Собранието на Република Северна Македонија од делокруг на</li> </ul>

	<p>Одделението следи и анализира материјали за седници на Владата од делокруг на работата на Одделението и подготвува мислења за материјали од други органи што ги разгледува Владата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– координира, ревидира и обезбедува материјали од областите поврзани со безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика, заштита на потрошувачите за учество на технички состаноци со Европската комисија и други тела на Унијата;</li> <li>– ги следи и применува прописите кои се однесуваат на областите поврзани со безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика, заштита на потрошувачите од делокругот на Одделението</li> </ul>
--	---

<b>1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.4. Одделение за земјоделство и безбедност на храната</b>	
Број на позиција	25
Код на позиција	УПР0101В01002
Код на група	В1
Класификација	Советник
Назив на работно место	Советник за земјоделство и рурален развој
Број на клучни должности	1
Степен на образование	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право или Економија и бизнис
Клучни посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Познавање на обврските и реформите од процесот на европска интеграција во областа на земјоделство и рурален развој и безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика</li> <li>– Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во однос на областа на Земјоделство и рурален развој и Безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика</li> <li>– Познавање на националната правна и институционална рамка во областа на земјоделство и рурален развој и Безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика</li> <li>– Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди во областа на земјоделство и рурален развој и Безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика</li> </ul>
Работни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува сложени работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на земјоделската политика, политиката за рурален развој, безбедноста на храната, ветеринарната и фитосанитарната политика.</li> </ul>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготвува прилози од делокругот на земјоделската политика, политиката за рурален развој, безбедноста на храната, ветеринарната и фитосанитарната политика. Учество во работата и координацијата на работните групи за изработување на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија во соработка со останатите надлежни органи на државната управа и надгледување на нејзиното спроведување;</li> <li>– подготвува прилози од областа на Земјоделство и рурален развој и Безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика од делокругот на Одделението за други клучни документи на Владата на Република Северна Македонија поврзани со процесот на интеграција на Република Северна Македонија во Европската унија</li> <li>– обезбедува, ревидира и подготвува материјали од областа на Земјоделство и рурален развој и Безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика за учество во Комитетот ССА, Поткомитетот за земјоделство и рибарство и други тела за спроведување на договори со Европската унија и</li> </ul>



	<p>подготвува записници и следење на реализацијата на обврските кои произлегуваат од Комитетот и поткомитетите на ССА;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготвува извештаи за реализацијата на НПAA, ССА и севкупно процесот на пристапување и анализи, информации и проценки за степенот на реализација на обврските кои произлегуваат од членството во ЕУ и врши анализа и согледувања за потребите од ЕУ и друга странска помош од областа на Земјоделство и рурален развој и Безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика од делокруг на Одделението и дава предлози за годишниот план за работа на Одделението;</li> <li>– редовно ги следи политиките и законодавството на Европската унија од делокругот на Земјоделство и рурален развој и Безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика како и барањата за институционално прилагодување во областите на поглавјата поврзани со Земјоделство и рурален развој и Безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика од делокругот на Одделението, подготвува анализи, информации и проценки за степенот на реализација на обврските кои произлегуваат од членството во ЕУ</li> <li>– врши анализа и согледувања за потребите од ЕУ и друга странска помош во областа на поглавјата поврзани со Земјоделство и рурален развој и Безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика од делокруг на Одделението и учествува во управни одбори и други облици на управување и претставување во проекти за поддршка на ЕУ и друга странска помош</li> <li>– учествува во управни одбори и други облици на управување и претставување во проекти за поддршка на ЕУ и друга странска помош координира, ревидира и обезбедува материјали за учество на технички состаноци со Европската комисија и други тела на Унијата;</li> <li>– подготвува материјали од областа на Земјоделство и рурален развој и Безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика за разгледување на Владата на Република Северна Македонија и на Собранието на Република Северна Македонија од делокруг на Одделението следи и анализира материјали за седници на Владата од делокруг на работата на Одделението и подготвува мислења за материјали од други органи што ги разгледува Владата;</li> <li>– координира, ревидира и обезбедува материјали од областите поврзани со Земјоделство и рурален развој и Безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика за учество на технички состаноци со Европската комисија и други тела на Унијата;</li> <li>– ги следи и применува прописите кои се однесуваат на областите поврзани со Земјоделство и рурален развој и Безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика од делокругот на Одделението</li> </ul>
--	---

<b>1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.4. Одделение за земјоделство и безбедност на храната</b>	
<b>Реден број</b>	26
<b>Шифра</b>	УПР0101В02000
<b>Ниво</b>	Виш соработник
<b>Звање</b>	Виш соработник за политика за земјоделство и рурален развој
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Општествени науки-Право или Економија и бизнис
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во однос на областа на земјоделство и рурален развој и безбедност на храната</li> <li>– Познавање на националната правна и институционална рамка во областа на земјоделство и рурален развој</li> </ul>



	<p>Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди во областа на земјоделство и рурален развој</p>
<p>РЕЗУЛТАТИ ЦЕЛИ</p>	<p>ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува сложени работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на Земјоделство и рурален развој</p>
<p>РЕЗУЛТАТИ ЗАДАЧИ И ОБВРСКИ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествува во работата и координацијата на работните групи за изработување на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија во соработка со останатите надлежни органи на државната управа и надгледување на нејзиното спроведување;</li> <li>– подготвува прилози од областа на земјоделство и рурален развој и рибарство од делокругот на Одделението за други клучни документи на Владата на Република Северна Македонија поврзани со процесот на интеграција на Република Северна Македонија во Европската унија и учествува во подготовката на преговарачките стојалишта за преговори за членство со Европската унија;</li> <li>– обезбедува, ревидира и подготвува материјали од областа на земјоделство и рурален развој и рибарство за учество во Комитетот ССА, Поткомитетот за земјоделство и рибарство и други тела за спроведување на договори со Европската унија и подготвува записници и следење на реализацијата на обврските кои произлегуваат од Комитетот и поткомитетите на ССА;</li> <li>– подготвува извештаи за реализацијата на НПАА, ССА и севкупно процесот на пристапување и анализи, информации и проценки за степенот на реализација на обврските од областа на земјоделство и рурален развој и рибарство, кои произлегуваат од членството во ЕУ и врши анализа и согледувања за потребите од ЕУ и друга странска помош во областите од делокруг на Одделението и дава предлози за годишниот план за работа на Одделението;</li> <li>– ги следи политиките и законодавството на Европската унија, учествува во управни одбори и други облици на управување и претставување во проекти за поддршка на ЕУ и друга странска помош координира, ревидира и обезбедува материјали за учество на технички состаноци со Европската комисија и други тела на Унијата од областа на земјоделство и рурален развој и рибарство;</li> <li>– подготвува материјали од областа на земјоделство и рурален развој и рибарство за разгледување на Владата на Република Северна Македонија и на Собранието на Република Северна Македонија од делокруг на Одделението следи и анализира материјали за седници на Владата од делокруг на работата на Одделението и подготвува мислења за материјали од други органи што ги разгледува Владата</li> </ul>

1.СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА	
1.4 Одделение за земјоделство и безбедност на храната	
Реден број	27
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за земјоделска и ветеринарна политика
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки -Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во областа на земјоделска и ветеринарна политика
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на земјоделска и ветеринарна политика како и основна поддршка на активностите на одделението од едноставен карактер.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши подготвителни активности за изработка на материјалите кои се подготвуваат во Одделението во делот на земјоделска и ветеринарна политика;</li> <li>– подготвува информации, записници, белешки, потсетници, резимеа и други наједноставни материјали поврзани со активностите и надлежностите на одделението;</li> <li>– обезбедува поддршка при подготовката на разните форми на технички состаноци и формите на дијалог преку Спогодбата за стабилизација и асоцијација за делот на земјоделска и ветеринарна политика;</li> <li>– Подготвување, прибирање и обезбедување информации за поддршка во подготовка, изработка, ревизиите, извештатите и следење на спроведувањето на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија во областите од надлежност</li> <li>– Учествува во подготовката на Поткомитетот за земјоделство и рибарство;</li> <li>– подготвува дописи и врши други работи на кореспонденција за делот на земјоделска и ветеринарна политика;</li> <li>– Редовно ги следи политиките и законодавството на ЕУ и барањата за институционално прилагодување од областа на земјоделска и ветеринарна политика</li> <li>– води прегледи, матрици и бази на податоци за делот на земјоделска и ветеринарна политика;</li> <li>– Подготвува информации за ВРСМ, мислења, записници, белешки, потсетници, резиме и други материјали од областа земјоделска и ветеринарна политика,</li> </ul>

1.СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА	
1.5. Одделение за иновации, информатичко општество и социјална политика	
Реден број	28
Шифра	УПР0101Б4005
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно	Раководител на Одделение за иновации, информатичко општество и



Област	социјална политика
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки или други општествени науки ( Социјална работа и социјална политика)
Други посебни услови	-Познавање на обврските и реформите од процесот на европска интеграција кои се поврзани со областите од надлежност на Одделението -Познавање на процесот на хармонизација на европското законодавство -Познавање на националната правна и институционална рамка за областите од надлежност на Одделението -Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди за областите од надлежност на Одделението
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со функционирањето на одделението за областите Иновации, информатичко општество и социјална политика односно да ја раководи, организира, насочува и координира работата на Одделението за поглавјата од правото на Европската Унија: Информатичко општество и медиуми (10), Социјална политика (19), Наука и истражување (25) и Култура (26) како и да дава совети, насоки или да помага при раководењето со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Координација и учество во подготовката на Национална програма за усогласување на законодавството на Европската унија (НПАА) и редовен мониторинг и известување за статус на имплементација на НПАА;</li> <li>- Ги координира подготовките, ревизиите и извештаите за Националната програма за усвојување на правото на Европската унија и го координира, следи и насочува учеството на вработените од Одделението во работата и координацијата на работните групи за изработување на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија и обезбедува редовно ажурирање на базите на податоци на Министерството ;</li> <li>- Учествува во подготовката на други клучни документи на Владата на Република Северна Македонија поврзани со процесот на интеграција на Република Северна Македонија во Европската унија, ја координира, насочува и контролира подготовката на извештаи и ја координира, распределува и контролира подготовката на материјали за разгледување на Владата на Република Северна Македонија и на Собранието на Република Северна Македонија, следењето и анализа на материјали за седници на Владата од делокруг на работата на Одделението, како и подготовката на мислења за материјали од други органи што ги разгледува Владата;</li> <li>- Го координира следењето на извршувањето на обврските кои произлегуваат од полноправното членство во ЕУ и особено од Спогодбата за стабилизација и асоцијација, ги врши работите на секретар на Поткомитетот за иновации, информатички општество и социјална политика; ја организира и надгледува подготовката за Поткомитетот, подготовката на записници и следењето на реализацијата на обврските кои произлегуваат од Поткомитетот, како и од Комитетот на ССА за делокругот на Поткомитетот иновации, информатичко општество и социјална политика</li> <li>- Го координира учеството во подготовката на преговарачките стојалишта за преговори за членство со Европската унија;</li> <li>- Ги следи политиките и законодавството на Европската унија од делокругот на Одделението, ја координира, насочува и контролира подготовка на анализи, информации и проценки за степенот на реализација на обврските кои произлегуваат од членството во ЕУ, обезбедува следење на барањата за институционално прилагодување кои произлегуваат од правото на Европската унија и дава предлози за креирање политики за интеграцијата во ЕУ;</li> <li>- Обезбедува давање предлози за програмирање на поддршката од европските фондови и друга странска помош на Секторот за координација на европски фондови и друга странска помош и учествува и дава предлози за учество на вработените од Одделението во управни одбори и други облици на управување и претставување во проекти за поддршка на ЕУ и друга странска помош.</li> <li>- Обезбедува подготовка и учество на технички состаноци со Европската комисија и други тела на Унијата, како и извршување на обврските преземени на тие состаноци, врши координација и усогласување на работата на претставниците на Република Северна Македонија во соодветните институции, односно тела на Европската унија и остварување соработка со соодветните организациони</li> </ul>

	<p>единици на институциите на Европската унија, како и соработува на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја организира и остварува соработката при вршењето на работите во Одделението на соодветно ниво со органите на државната управа и другите државни органи.</li> <li>- Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението, дава насоки за вршењето на работите од делокруг на Одделението, подготвува пишани упатства и инструкции за вршење на работите во Одделението, дава предлози за акти, стандардизирани постапки и прирачници за вршење на работите во Секторот и Министерството ; подготвува и предлага план за работа на Одделението и се грижи за неговата реализација;</li> </ul>
--	---

<b>1 .СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.5. Одделение за иновации, информатичко општество и социјална политика</b>	
Реден број	29
Шифра	УПР0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за наука, истражување, образование и култура и социјална политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на обврските и реформите од процесот на европска интеграција во областа на социјална политика и вработување</li> <li>- Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во однос на областа социјална политика и вработување</li> <li>- Познавање на националната правна и институционална рамка во областа на социјална политика и вработување</li> <li>-Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди во областа на социјалната политика и вработување</li> </ul>
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува сложени работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на наука, истражување, образование и култура како и да помага во квалитетно извршување на предметите од својот делокруг во одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува прилози од областа на социјална политика и вработување за Националната програма за усвојување на правото на Европската унија, учествува во работата и координација на работните групи од областа на социјална политика и вработување за изработување на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија во соработка со останатите надлежни органи на државната управа и надгледување на нејзиното спроведување во областа на социјална политика и вработување;</li> <li>- подготвува прилози од областа на социјална политика и вработување од делокругот на Одделението за други клучни документи на Владата на Република Северна Македонија поврзани со процесот на интеграција на Република Северна Македонија во Европската унија;</li> <li>- обезбедува, ревидира и подготвува материјали за учество во Комитетот ССА, Поткомитетот за иновации, информатичко општество и социјална политика, како и за други тела за спроведување на договори со Европската унија;</li> <li>- подготвува извештаи за реализацијата на НПAA, ССА и севкупно процесот на пристапување од областа на поглавјата поврзани со социјална политика и вработување</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествува во подготовката на преговарачките стојалишта за преговори за членство со Европската унија во делот на социјална политика и вработување;</li> <li>– редовно ги следи политиките и законодавството на Европската унија од делокругот на социјална политика и вработување како и барањата за институционално прилагодување во областите на поглавјата поврзани со социјална политика и вработување од делокругот на Одделението, подготвува анализи, информации и проценки за степенот на реализација на обврските кои произлегуваат од членството во ЕУ;</li> <li>– подготвува материјали од областите поврзани со социјална политика и вработување за разгледување на Владата на Република Северна Македонија и на Собранието на Република Северна Македонија од делокруг на Одделението, следи и анализира материјали од областите поврзани со социјална политика и вработување за седници на Владата на Република од делокруг на работата на Одделението, подготвува мислења за материјали од други органи што ги разгледува Владата;</li> <li>– врши анализа и согледувања за потребите од ЕУ и друга странска помош во областа на поглавјата поврзани со социјална политика и вработување од делокруг на Одделението и учествува во управни одбори и други облици на управување и претставување во проекти за поддршка на ЕУ и друга странска помош;</li> <li>– координира, ревидира и обезбедува материјали од областите поврзани со социјална политика и вработување за учество на технички состаноци со Европската комисија и други тела на Унијата;</li> <li>- ги следи и применува прописите кои се однесуваат на областите поврзани со социјална политика и вработување на Одделението</li> </ul>
--	---

<b>1 .СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.5. Одделение за иновации, информатичко општество и социјална политика</b>	
Број на одделение	30
Симбол	УПР0101В01002
Класификација	В1
Местоположба	Советник
Класификација на работното место	Советник за наука, истражување, образование и култура
Број на кадарски единици	1
Одговорен пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Познавање на обврските и реформите од процесот на европска интеграција во областа на вработување</li> <li>– Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во однос на областа на вработување</li> <li>– Познавање на националната правна и институционална рамка во областа на вработување</li> <li>-Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди во областа на и вработување.</li> </ul>
Работни задачи	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува сложени работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на наука, истражување, образование и култура како и да помага во квалитетно извршување на предметите од својот делокруг во одделението.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува прилози од областа на социјална политика и вработување за Националната програма за усвојување на правото на Европската унија, учествува во работата и координација на работните групи од областа на социјална политика и вработување за изработување на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија во соработка со останатите надлежни органи на државната управа и надгледување на нејзиното спроведување во областа на вработување;</li> <li>- подготвува прилози од областа на социјална политика и вработување од делокругот на Одделението за други клучни документи на Владата на Република Северна Македонија поврзани со процесот на интеграција на Република Северна Македонија во Европската унија;</li> <li>- обезбедува, ревидира и подготвува материјали за учество во Комитетот ССА, Поткомитетот за иновации, информатичко општество и социјална политика, како и за други тела за спроведување на договори со Европската унија;</li> <li>- подготвува извештаи за реализацијата на НПАА, ССА и севкупно процесот на пристапување од областа на поглавјата поврзани со вработување</li> <li>- учествува во подготовката на преговарачките стојалишта за преговори за членство со Европската унија во делот на вработување;</li> <li>- редовно ги следи политиките и законодавството на Европската унија од делокругот на вработување како и барањата за институционално прилагодување во областите на поглавјата поврзани со вработување од делокругот на Одделението, подготвува анализи, информации и проценки за степенот на реализација на обврските кои произлегуваат од членството во ЕУ;</li> <li>- подготвува материјали од областите поврзани со социјална политика и вработување за разгледување на Владата на Република Северна Македонија и на Собранието на Република Северна Македонија од делокруг на Одделението, следи и анализира материјали од областите поврзани со социјална политика и вработување за седници на Владата на Република од делокруг на работата на Одделението, подготвува мислења за материјали од други органи што ги разгледува Владата;</li> <li>- врши анализа и согледувања за потребите од ЕУ и друга странска помош во областа на поглавјата поврзани со вработување од делокруг на Одделението и учествува во управни одбори и други облици на управување и претставување во проекти за поддршка на ЕУ и друга странска помош;</li> <li>- координира, ревидира и обезбедува материјали од областите поврзани со вработување за учество на технички состаноци со Европската комисија и други тела на Унијата;</li> <li>- ги следи и применува прописите кои се однесуваат на областите поврзани со вработување на Одделението</li> </ul>
--------------------------	---

<b>1 .СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.5. Одделение за иновации, информатичко општество и социјална политика</b>	
Реден број	31
Шифра	УПР0101В02001
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за информатичко општество
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководителот на одделението



Европско образование	Високо образование
Други работни услови	<p>-Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во областа на информатичко општество и аудиовизуелна политика и други поглавја од делокруг на одделението;</p> <p>-Познавање на националната правна и институционална рамка во областа на информатичко општество и аудиовизуелна политика и други поглавја од делокруг на одделението;</p> <p>-Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди во областа на информатичко општество и аудиовизуелна политика и други поглавја од делокруг на одделението.</p>
Клучни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи од делокругот на релевантните поглавја, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи односно обезбедување поддршка на функционирањето на одделението
Клучни задачи/обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбедува поддршка и информации во процесот на изготвувањето на придонесот кон работните материјали на Владата поврзани со процесот на Европската интеграција во областа на информатичко општество и аудиовизуелна политика, и други поглавја од делокруг на одделението;</li> <li>- придонесува кон активностите поврзани со: Комитетот ССА , Поткомитетот за внатрешен пазар и конкуренција, Поткомитетот за иновации, информатичко општество и социјална политика и помага во организацијата на истите;</li> <li>- придонесува кон подготовката, ревизиите, извештатите и следењето на спроведувањето на НПАА во областа на информатичко општество и аудиовизуелна политика и други поглавја од делокруг на одделението;</li> <li>- придонесува кон изготвувањето на преговарачките позиции за преговори за членство со Европската унија за релевантните поглавја;</li> <li>- ги следи политиките и законодавството на Европската унија, најдобрите европски и меѓународни пракси од релевантните поглавја и обезбедува поддршка при подготовката на анализи, информации и проценки на степенот на реализација на обврските кои произлегуваат од членството во ЕУ;</li> <li>- обезбедува податоци за релевантните поглавја за ажурирање на базите на податоци на Министерството за европски прашања;</li> <li>- дава придонес во програмирањето на европската помош и идентификација на области кои би можеле да бидат финансирани од странски донатори;</li> <li>- може да учествува во управни одбори или форми на управување на проекти во областа на слободно движење на услуги, за кои ќе биде претходно номиниран од раководителот на одделението;</li> <li>- подготвува записници, белешки, потсетници, писма за работите од областа на информатичко општество и аудиовизуелна политика, и други поглавја од делокруг на одделението.</li> </ul>

<b>1 .СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.5. Одделение за иновации, информатичко општество и социјална политика</b>	
Број на одделение	32
Шифра	УПР0101В02002
Ниво	В2
Класа	Виш соработник
Функционално ниво	Виш соработник за аудиовизуелна политика
Мест	
Број на вработети	1
Функционален профил	Раководителот на одделението
Број на образование	Инжињерство и технологија



Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во областа на информатичко општество и аудиовизуелна политика и други поглавја од делокруг на одделението;</li> <li>-Познавање на националната правна и институционална рамка во областа на информатичко општество и аудиовизуелна политика и други поглавја од делокруг на одделението;</li> <li>-Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди во областа на информатичко општество и аудиовизуелна политика и други поглавја од делокруг на одделението.</li> </ul>
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи од делокругот на релевантните поглавја, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи односно обезбедување поддршка на функционирањето на одделението</li> </ul>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбедува поддршка и информации во процесот на изготвувањето на придонесот кон работните материјали на Владата поврзани со процесот на Европската интеграција во областа на информатичко општество и аудиовизуелна политика, и други поглавја од делокруг на одделението;</li> <li>- придонесува кон активностите поврзани со: Комитетот ССА , Поткомитетот за внатрешен пазар и конкуренција, Поткомитетот за иновации, информатичко општество и социјална политика и помага во организацијата на истите;</li> <li>- придонесува кон подготовката, ревизиите, извештатите и следењето на спроведувањето на НПАА во областа на информатичко општество и аудиовизуелна политика и други поглавја од делокруг на одделението;</li> <li>- придонесува кон изготвувањето на преговарачките позиции за преговори за членство со Европската унија за релевантните поглавја;</li> <li>- ги следи политиките и законодавството на Европската унија, најдобрите европски и меѓународни практики од релевантните поглавја и обезбедува поддршка при подготовката на анализи, информации и проценки на степенот на реализација на обврските кои произлегуваат од членството во ЕУ;</li> <li>- обезбедува податоци за релевантните поглавја за ажурирање на базите на податоци на Министерството за европски прашања;</li> <li>- дава придонес во програмирањето на европската помош и идентификација на области кои би можеле да бидат финансирани од странски донатори;</li> <li>- може да учествува во управни одбори или форми на управување на проекти во областа на слободно движење на услуги, за кои ќе биде претходно номиниран од раководителот на одделението;</li> <li>- подготвува записници, белешки, потсетници, писма за работите од областа на информатичко општество и аудиовизуелна политика, и други поглавја од делокруг на одделението.</li> </ul>

<b>1 .СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.5. Одделение за иновации, информатичко општество и социјална политика</b>	
Реден број	33
Шифра	УПР0101В03000
Грво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за образование, култура, наука и истражување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности

Други посебни услови	<p>-Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во областа на образование, култура, наука и истражување и други поглавја од делокруг на одделението;</p> <p>-Познавање на националната правна и институционална рамка во областа на образование, култура, наука и истражување и други поглавја од делокруг на одделението;</p> <p>-Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди во областа образование, култура, наука и истражување и други поглавја од делокруг на одделението.</p>
Работни цели	<p>- Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на релевантните поглавја, односно –обезбедување поддршка на функционирањето на одделението и извршување на секојдневните обврски од поедноставен карактер</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбедува поддршка и информации во процесот на изготвувањето на придонесот кон работните материјали на Владата поврзани со процесот на Европската интеграција во областа образование, култура, наука и истражување и други поглавја од делокруг на одделението;</li> <li>- придонесува кон активностите поврзани со: Комитетот ССА и Поткомитетот за иновации, информатичко општество и социјална политика;</li> <li>- придонесува кон подготовката, ревизиите, извештатите и следењето на спроведувањето на НПАА во областите на образование, култура, наука и истражување и други поглавја од делокруг на одделението;</li> <li>- придонесува кон изготвувањето на преговарачките позиции за преговори за членство со Европската унија за релевантните поглавја;</li> <li>- ги следи политиките и законодавството на Европската унија, најдобрите европски и меѓународни практики од релевантните поглавја и обезбедува поддршка при подготовката на анализи, информации и проценки на степенот на реализација на обврските кои произлегуваат од членството во ЕУ;</li> <li>- обезбедува податоци за релевантните поглавја за ажурирање на базите на податоци на Секретаријатот за европски прашања;</li> <li>- дава придонес во програмирањето на европската помош и идентификација на области кои би можеле да бидат финансирани од странски донатори;</li> <li>- може да учествува во управни одбори или форми на управување на проекти во областа на образование, култура, наука и истражување за кои ќе биде претходно номиниран од раководителот на одделението;</li> <li>- подготвува записници, белешки, потсетници, писма за работите од областа на образование, култура, наука и истражување, и други поглавја од делокруг на одделението.</li> </ul>
<b>1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.5 Одделение за иновации, информатичко општество и социјална политика</b>	
Реден број	34
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за образование, култура, наука и истражување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	- Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во областа на образование и наука
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на образование и наука како и основна поддршка на активностите на одделението од едноставен карактер

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши подготвителни активности за изработка на материјалите кои се подготвуваат во Одделението во делот на образование и наука ;</li> <li>- подготвува информации, записници, белешки, потсетници, резимеа и други наједноставни материјали поврзани со активностите и надлежностите на одделението;</li> <li>- обезбедува поддршка при подготовката на разните форми на технички состаноци и формите на дијалог преку Спогодбата за стабилизација и асоцијација за делот на образование и наука;</li> <li>- учествува во подготовка на материјалите за Поткомитетот за иновации, информатичко општество и социјална политика, комитетот за стабилизација и асоцијација, технички состаноци и други тела за спроведување на договори со Европската унија и помага во организацијата на истите</li> <li>- Подготвување, прибирање и обезбедување информации за поддршка во подготовка, изработка, ревизиите, извештатите и следење на спроведувањето на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија во областите од надлежност</li> <li>- подготвува дописи и врши други работи на кореспонденција за делот на образование и наука;</li> <li>- редовно ги следи политиките и законодавството на Европската унија, како и барањата за институционално прилагодување во областа на образование и наука;</li> <li>- води прегледи, матрици и бази на податоци во делот на образование и наука;</li> <li>- Подготвува информации за ВРСМ, мислења, записници, белешки, потсетници, резиме и други материјали од областа на образование и наука</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.6 Одделение за транспорт, енергетика, животна средина и регионална политика</b>	
Реден број	35
Шифра	УПР0101Б04006
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за транспорт, енергетика, животна средина и регионална политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Политички науки, Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Познавање на обврските и реформите од процесот на европска интеграција кои се поврзани со областите од надлежност на Одделението</li> <li>-Познавање на процесот на хармонизација на европското законодавство</li> <li>-Познавање на националната правна и институционална рамка за областите од надлежност на Одделението</li> <li>-Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди за областите од надлежност на Одделението</li> </ul>
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со функционирањето на одделението за поглавјата од правото на Европската унија: транспортна политика (14), енергетика (15), трансевропски мрежи (21), регионална политика и координација на структурни инструменти (22) и

	<p>животна средина (27) жкако и да дава совети, насоки или да помага при раководењето со одделението</p>
<p><b>Работни задачи и обврски</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Координација и учество во подготовката на Национална програма за усогласување на законодавството на Европската унија (НПАА) и редовен мониторинг и известување за статус на имплементација на НПАА;</li> <li>- Ги координира подготовките, ревизиите и извештаите за Националната програма за усвојување на правото на Европската унија и го координира, следи и насочува учеството на вработените од Одделението во работата и координацијата на работните групи за изработување на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија и обезбедува редовно ажурирање на базите на податоци на Министерството;</li> <li>- Учествува во подготовката на други клучни документи на Владата на Република Северна Македонија поврзани со процесот на интеграција на Република Северна Македонија во Европската унија, ја координира, насочува и контролира подготовката на извештаи и ја координира, распределува и контролира подготовката на материјали за разгледување на Владата на Република Северна Македонија и на Собранието на Република Северна Македонија, следењето и анализа на материјали за седници на Владата од делокруг на работата на Одделението, како и подготовката на мислења за материјали од други органи што ги разгледува Владата;</li> <li>- Го координира следењето на извршувањето на обврските кои произлегуваат од полноправното членство во ЕУ и особено од Спогодбата за стабилизација и асоцијација, ги врши работите на секретар на Поткомитетот за транспорт, енергетика, животна средина и регионална политика; ја организира и надгледува подготовката за Поткомитетот, подготовката на записници и следењето на реализацијата на обврските кои произлегуваат од Поткомитетот, како и од Комитетот на ССА за делокругот на Поткомитетот за транспорт, енергетика, животна средина и регионална политика</li> <li>- Го координира учеството во подготовката на преговарачките стојалишта за преговори за членство со Европската унија;</li> <li>- Ги следи политиките и законодавството на Европската унија од делокругот на Одделението, ја координира, насочува и контролира подготовка на анализи, информации и проценки за степенот на реализација на обврските кои произлегуваат од членството во ЕУ, обезбедува следење на барањата за институционално прилагодување кои произлегуваат од правото на Европската унија и дава предлози за креирање политики за интеграцијата во ЕУ;</li> <li>- Обезбедува давање предлози за програмирање на поддршката од европските фондови и друга странска помош на Секторот за координација на европски фондови и друга странска помош и учествува и дава предлози за учество на вработените од Одделението во управни одбори и други облици на управување и претставување во проекти за поддршка на ЕУ и друга странска помош.</li> <li>- Обезбедува подготовка и учество на технички состаноци со Европската комисија и други тела на Унијата, како и извршување на обврските преземени на тие состаноци, врши координација и усогласување на работата на претставниците на Република Северна Македонија во соодветните институции, односно тела на Европската унија и остварување соработка со соодветните организациони единици на институциите на Европската унија, како и соработува на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации</li> <li>- Ја организира и остварува соработката при вршењето на работите во Одделението на соодветно ниво со органите на државната управа и другите државни органи.</li> <li>- Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението, одговара за навремено, законито и</li> </ul>



	квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението, дава насоки за вршењето на работите од делокруг на Одделението, подготвува пишани упатства и инструкции за вршење на работите во Одделението, дава предлози за акти, стандардизирани постапки и прирачници за вршење на работите во Секторот и Министерството; подготвува и предлага план за работа на Одделението и се грижи за неговата реализација.
--	--

<b>1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.6 Одделение за транспорт, енергетика, животна средина и регионална политика</b>	
Реден број	36
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за регионална политика и координација на структурни инструменти
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени Науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во однос на областа на регионална политика и координација на структурни инструменти</li> <li>– Познавање на процесот на хармонизација на европското законодавство</li> <li>– Познавање на националната правна и институционална рамка во областа на регионална политика и координација на структурни инструменти</li> <li>– Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди во областа на регионална политика и координација на структурни инструменти</li> </ul>
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува сложени работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на регионална политика и координација на структурни инструменти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготвува прилози од областа регионална политика и координација на структурни инструментиза Националната програма за усвојување на правото на Европската унија, учествува во работата и координација на работните групи од областа на регионална политика и координација на структурни инструментиза изработување на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија во соработка со останатите надлежни органи на државната управа и надгледување на нејзиното спроведување во областа на регионална политика и координација на структурни инструменти;</li> <li>– подготвува прилози од областа на владеење на право од делокругот на Одделението за други клучни документи на Владата на Република Северна Македонија поврзани со процесот на интеграција на Република Северна Македонија во Европската унија;</li> <li>– обезбедува, ревидира и подготвува материјали за учество во Комитетот ССА, Поткомитетот за транспорт, енергетика, животна средина и регионална политика, како и за други тела за спроведување на договори со Европската унија;</li> <li>– подготвува извештаи за реализацијата на НПАА, ССА и севкупно процесот на пристапување од областа на поглавјата поврзани сорегионална политика и координација на структурни инструменти</li> <li>– учествува во подготовката на преговарачките стојалишта за преговори за членство со Европската унијаво делот на регионална политика и координација на структурни инструменти;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- редовно ги следи политиките и законодавството на Европската унија од делокругот на регионална политика и координација на структурни инструменти како и барањата за институционално прилагодување во областите на поглавјата поврзани со регионална политика и координација на структурни инструменти од делокругот на Одделението, подготвува анализи, информации и проценки за степенот на реализација на обврските кои произлегуваат од членството во ЕУ;</li> <li>- подготвува материјали од областите поврзани со регионална политика и координација на структурни инструменти за разгледување на Владата на Република Северна Македонија и на Собранието на Република Северна Македонија од делокруг на Одделението, следи и анализира материјали од областите поврзани со регионална политика и координација на структурни инструменти за седници на Владата на Република од делокруг на работата на Одделението, подготвува мислења за материјали од други органи што ги разгледува Владата;</li> <li>- врши анализа и согледувања за потребите од ЕУ и друга странска помош во областа на поглавјата поврзани со регионална политика и координација на структурни инструменти од делокруг на Одделението и учествува во управни одбори и други облици на управување и претставување во проекти за поддршка на ЕУ и друга странска помош;</li> <li>- координира, ревидира и обезбедува материјали од областите поврзани со регионална политика и координација на структурни инструменти за учество на технички состаноци со Европската комисија и други тела на Унијата;</li> <li>- ги следи и применува прописите кои се однесуваат на областите поврзани со регионална политика и координација на структурни инструменти од делокругот на Одделението</li> </ul>
--	--

<b>1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.6 Одделение за транспорт, енергетика, животна средина и регионална политика</b>	
Нормативен број	37
Кодификација	УПР0101В02000
Класификација	В2
Степен на образование	Виш соработник
Класификација на работно место	Виш соработник за животна средина и климатски промени
Број на извршители	1
Материјална поддршка	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во однос на процесот на животна средина и климатските промени</li> <li>- Познавање на националната правна и институционална рамка во областа на процесот на животна средина и климатските промени</li> <li>- Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди во областа на животна средина и климатските промени</li> </ul>
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува сложени работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на животна средина и климатски промени.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши подготовки и обезбедува поддршка и информации во процесот на изготвувањето на придонесот кон работните материјали на Владата на Република Северна Македонија поврзани со процесот на Европската интеграција во областа на животна средина и климатски промени;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши подготовки кон активностите поврзани со: Комитетот ССА и Поткомитетот за транспорт, енергетика, животна средина и регионална политика како и други тела за спроведување на договори со Европската унија и помага во организацијата на истите;</li> <li>- врши подготовки, прибира информации и обезбедува поддршка во подготовка, изработка, ревизиите, извештатите и следење на спроведувањето на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија во областа на животна средина и климатски промени;</li> <li>- подготвува материјали и податоци од областа на животна средина и климатски промени за изготвувањето на преговарачките стојалишта за преговори за членство со Европската унија;</li> <li>- ги следи политиките и законодавството на Европската унија, најдобрите европски и меѓународни практики од областа на животна средина и климатски промени и обезбедува поддршка при подготовката на анализи, информации и проценки на степенот на реализација на обврските кои произлегуваат од членството во ЕУ;</li> <li>- обезбедува податоци од областа на животна средина и климатски промени за ажурирање на базите на податоци на Министерството за европски прашања во областа на животна средина и климатски промени;</li> <li>- Подготвување, прибирање и обезбедување информации за поддршка во подготовка, изработка, ревизиите, извештатите и следење на спроведувањето на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија во областите од надлежност;</li> <li>- дава придонес во програмирањето на европската техничка помош и идентификација на области кои би можеле да бидат финансирани од странски донатори;</li> <li>- може да учествува во управни одбори или форми на управување на проекти во областа на животна средина и климатски промени за кои ќе биде претходно номиниран од раководителот на одделението;</li> <li>- подготвува записници, белешки, потсетници, писма за работите од областа на животна средина и климатски промени</li> </ul>
--	--

<b>1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.6 Одделение за транспорт, енергетика, животна средина и регионална политика</b>	
Реден број	38
Шифра	УПР0101В04001
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за животна средина и регионална политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Политички науки, Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	- Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во областа на животна средина и регионална политика
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на животна средина и регионална политика како и основна поддршка на активностите на одделението од едноставен карактер
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши подготвителни активности за изработка на материјалите кои се подготвуваат во Одделението во делот на животна средина и регионална политика;</li> <li>- подготвува информации, записници, белешки, потсетници, резимеа и други наједноставни материјали поврзани со активностите и надлежностите на одделението;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обезбедува поддршка при подготовката на разните форми на технички состаноци и формите на дијалог преку Спогодбата за стабилизација и асоцијација за делот на животна средина и регионална политика;</li> <li>– Подготвување, прибирање и обезбедување информации за поддршка во подготовка, изработка, ревизиите, извештатите и следење на спроведувањето на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија во областите од надлежност</li> <li>– Учествува во подготовката на Поткомитетот за Поткомитетот за транспорт, енергетика, животна средина и регионална политика ;</li> <li>– подготвува дописи и врши други работи на кореспонденција за делот на животна средина и регионална политика;</li> <li>– Редовно ги следи политиките и законодавството на ЕУ и барањата за институционално прилагодување од областа на животна средина и регионална политика;</li> <li>– води прегледи, матрици и бази на податоци за делот на животна средина и регионална политика;</li> </ul> <p>Подготвува информации за ВРСМ, мислења, записници, белешки, потсетници, резиме и други материјали од областа на животна средина и регионална политика</p>
--	---

<b>1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.6 Одделение за транспорт, енергетика, животна средина и регионална политика</b>	
Реден број	39
Идентификационен број	УПР0101В04002
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Годишно работно место	Помлад соработник за транспорт, енергетика и транс-европски мрежи
Број на повишители	1
Одговор пред	Раководител одделение
Обид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис или Право
Други посебни услови	- Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во областа на транспорт, енергетика и транс-европски мрежи
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на транспорт, енергетика и транс-европски мрежи како и основна поддршка на активностите на одделението од едноставен карактер.
Работни задачи и европски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши подготвителни активности за изработка на материјалите кои се подготвуваат во Одделението во делот на транспорт, енергетика и транс-европски мрежи;</li> <li>– подготвува информации, записници, белешки, потсетници, резимеа и други наједноставни материјали поврзани со активностите и надлежностите на одделението;</li> <li>– обезбедува поддршка при подготовката на разните форми на технички состаноци и формите на дијалог преку Спогодбата за стабилизација и асоцијација за делот на транспорт, енергетика и транс-европски мрежи;</li> <li>– Подготвување, прибирање и обезбедување информации за поддршка во подготовка, изработка, ревизиите, извештатите и следење на спроведувањето на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија во областите од надлежност</li> <li>– Учествува во подготовката на Поткомитетот за Поткомитетот за транспорт, енергетика, животна средина и регионална политика ;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготвува дописи и врши други работи на кореспонденција за делот на транспорт, енергетика и транс-европски мрежи;</li> <li>– Редовно ги следи политиките и законодавството на ЕУ и барањата за институционално прилагодување од областа на транспорт, енергетика и транс-европски мрежи;</li> <li>– води прегледи, матрици и бази на податоци за делот на транспорт, енергетика и транс-европски мрежи;</li> <li>– Подготвува информации за ВРСМ, мислења, записници, белешки, потсетници, резиме и други материјали од областа на транспорт, енергетика и транс-европски мрежи .</li> </ul>
--	--

## 2. СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ПОДДРШКА НА ПРОЦЕСОТ НА ПРИСТАПУВАЊЕ

Реден број	40
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за стратешко планирање и поддршка на процесот на пристапување
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис или Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со секторот во рамките на институцијата како и да ги спроведува надлежностите за прашања поврзани со ЕУ интеграциите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја координира стручната и административна поддршка на Мисијата на Република Северна Македонија при Европската Унија и стратешкото планирање, градење на политики, мониторинг и техничка евалуација на ЕУ проектикако и поддршка на Преговарачкиот тим за преговорите за членство на Република Северна Македонија во ЕУ;</li> <li>- Во соработка со Секторот за интеграција обезбедува хоризонтална конзистентност на преговарачките позиции, ја организира и спроведува постапката за усвојување на преговарачките позиции, одговорен за обезбедување на протекот на комуникациите со Меѓувладината конференција на ЕУ за преговорите и е одговорен за подготовката на Договорот за пристапување на Република Северна Македонија во Европската унија во соработка со надлежните институции на Европската унија,;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Остварува соработка со другите раководители на сектори во рамки на Министерството, разменува со нив информации и го усогласува работењето за работи кои се однесуваат на делокругот на Секторот, соработува со државните советници;</li> <li>- Подготвува информации и дава предлози за Колегиумот на Министерството и ги информира раководителите на одделенијата за заклучоците од Колегиумот на Министерството;</li> <li>- Ја координира, организира и ја следи соработката со партнерски институции на Министерството во други држави, како и соработка со домашни, странски и меѓународни организации и невладиниот сектор;</li> <li>- учествува во реализација на Програмата за работа на Секторот;</li> <li>- Ја координира и следи подготовката на стратешкиот план на Министерството за европски прашања и годишната програма за работа на Министерството;</li> <li>- Се грижи за навремена и целосна усогласеност на стратешкиот план и буџетскиот циркулар</li> </ul>
--	---

<b>2. СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ПОДДРШКА НА ПРОЦЕСОТ НА ПРИСТАПУВАЊЕ</b>	
Реден број	41
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Имя на работно место	Помошник раководител на Сектор за стратешко планирање и поддршка на процесот на процесот на пристапување
Број на раководители	2
Одговор пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки- Политички науки, Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на раководителот на секторот во управување со функционирањето на секторот и спроведување на надлежностите за прашањата поврзани со поддршка на Мисијата на Република Северна Македонија при Европската Унија и стратешкото планирање, градење на политики, мониторинг и техничка евалуација на ЕУ проекти
Работни задани и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во координирањето на стручната и административна поддршка на Мисијата на Република Северна Македонија при Европската Унија и стратешкото планирање, градење на политики, мониторинг и техничка евалуација на ЕУ проектикако и поддршка на Преговарачкиот тим за преговорите за членство на Република Северна Македонија во ЕУ;</li> <li>- дава насоки за подготовка на процедури и правни механизми за усвојување на скрининг извештаи и преговарачки позиции од страна на Владата на Република Северна Македонија</li> <li>- ја координира работата на стручниот тим за поддршка на преговорите во Република Северна Македонија при Мисијата на Република Северна Македонија при ЕУ;</li> <li>- учествува во процесот на раководење со процесот на подготовка на Договорот за пристапување на Република Северна Македонија во Европската унија;</li> <li>- ја координира и надгледува подготовката на извештаите, информациите и анализите во врска со преговорите и на дневна</li> </ul>

	<p>основа учествува во координативните активности поврзани со преговарачкиот процес;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во правната и административна поддршка на текот на преговорите и дава стручни мислења за одделни прашања на преговорите;</li> <li>- иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено и законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во Секторот за кои е овластен;</li> <li>- учествува во реализација на Програмата за работа на Секторот;</li> <li>- го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;</li> <li>- Ја координира и следи подготовката на стратешкиот план на Министерството за европски прашања и годишната програма за работа на Министерството;</li> <li>- Се грижи за навремена и целосна усогласеност на стратешкиот план и буџетскиот циркулар</li> </ul>
--	---

<b>2. СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ПОДДРШКА НА ПРОЦЕСОТ НА ПРИСТАПУВАЊЕ</b>	
<b>2.1 Одделение за поддршка на процесот на пристапување</b>	
<b>Реден број</b>	42
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04001
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за поддршка на процесот на пристапување
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителна сектор
<b>Вид на образование</b>	Општествени науки-Право или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Поддршка на раководителот на секторот во управување со функционирањето на секторот и спроведување на надлежностите за прашањата поврзани со поддршка на Мисијата на Република Северна Македонија при Европската Унија и стратешкото планирање, градење на политики, мониторинг и техничка евалуација на ЕУ проекти
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со процесот на обезбедување на стручна и административна поддршка на Мисијата на РСМ при ЕУ како и на Преговарачкиот тим за преговорите за членство на Република Северна Македонија во ЕУ;</li> <li>- ги координира и насочува работите на поддршка на Министерството за Мисијата на РСМ при ЕУ како и на преговарачкиот тим за членство на Република Северна Македонија во Европската унија;</li> <li>- ја насочува и координира подготовката на извештаи, информации и анализи во врска со Мисијата на РСМ при ЕУ;</li> <li>- ја насочува и координира постојаната соработка со надлежните институции на Европската унија, надлежните институции на државите членки на Европската унија;</li> <li>- дава предлози за акти, стандардизирани постапки и прирачници за вршење на работите во Секторот и Министерството;</li> <li>- ги следи прописите кои се однесуваат на работите од делокруг</li> </ul>



	на Одделението и обезбедува следење и почитување на прописите во Одделението, како и на внатрешните акти и стандардизирани постапки;
--	--

<b>2. СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ПОДДРШКА НА ПРОЦЕСОТ НА ПРИСТАПУВАЊЕ</b>	
<b>2.1 Одделение за поддршка на процесот на пристапување</b>	
Референтен број	43
Идентификационен број	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Обвези на работно место	Советник за поддршка на спроведувањето на економските критериуми при Мисијата на МК во ЕУ
Број на мандатител	1
Класификационен код	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Политички науки, Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Клучни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува сложени работни задачи во насока на поддршка на Мисијата на Република Северна Македонија при Европската унија
Работни задани и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува со процесот на обезбедување на стручна и административна поддршка на Мисијата на Република Северна Македонија при Европската унија како и на Преговарачкиот тим за преговорите за членство на Република Северна Македонија во Европската унија;</li> <li>- ги координира и насочува работите на поддршка на Министерството за европски прашања за Мисијата на Република Северна Македонија при Европската унија како и на преговарачкиот тим за членство на Република Северна Македонија во Европската унија;</li> <li>- ја насочува и координира постојаната соработка со надлежните институции на Европската унија и надлежните институции на државите членки на Европската унија;</li> <li>- ја следи имплементацијата на Спогодбата за стабилизација и асоцијација;</li> <li>- ги следи и координира Економските критериуми;</li> <li>- ги следи и координира поглавјата 9, 17, 18, 32 и 33 од европското законодавство;</li> <li>- го координира, учествува и следи комитетот за стабилизација и асоцијација;</li> <li>- го координира, учествува и следи поткомитетот за економско-финансиски прашања и статистика;</li> <li>- го координира, учествува и следи поткомитетот за трговија, индустрија, царина и оданочување.</li> <li>- обезбедува координација на усвојување на преговарачки позиции;</li> <li>- обезбедува податоци за усогласеност со законодавството со правото на ЕУ за потребите на преговарачкиот тим;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја насочува и координира соработката со проектните единици на Министерството за европски прашања за поддршка на преговорите и обезбедува конзистентност на странската техничка помош насочена за поддршка на преговорите;</li> <li>- дава стручни мислења за одделни прашања на преговорите;</li> <li>- учествува на состаноци организирани од страна на институциите на Европската унија;</li> </ul>
--	--

<b>2. СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ПОДДРШКА НА ПРОЦЕСОТ НА ПРИСТАПУВАЊЕ</b>	
<b>2.1 Одделение за поддршка на процесот на пристапување</b>	
Реден број	44
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В1
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за поддршка на процесот на пристапување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Политички науки, Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува сложени работни задачи во насока на поддршка на Мисијата на Република Северна Македонија при Европската унија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава стручни мислења за одделни прашања на преговорите;</li> <li>- учествува на состаноци организирани од страна на институциите на Европската унија;</li> <li>- ги координира и насочува работите на поддршка на Министерството за европски прашања за Мисијата на Република Северна Македонија при Европската унија како и на преговарачкиот тим за членство на Република Северна Македонија во Европската унија;</li> <li>- ја следи имплементацијата на Спогодбата за стабилизација и асоцијација: <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува информации, записници, белешки, потсетници, резимеа и други наједноставни материјали поврзани со активностите и надлежностите на одделението;</li> </ul> </li> <li>- ги следи прописите кои се однесуваат на работите од делокруг на Одделението и обезбедува следење и почитување на прописите во Одделението, како и на внатрешните акти и стандардизирани постапки;</li> </ul>

<b>2. СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ПОДДРШКА НА ПРОЦЕСОТ НА ПРИСТАПУВАЊЕ</b>	
<b>2.1 Одделение за поддршка на процесот на пристапување</b>	
Реден број	45
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за поддршка на спроведувањето на европското законодавство во Мисијата на МК во ЕУ

Број на извршители	1
Одговор пред	Раководителот на одделение
Ниво образование	Општествени науки-Политички науки или Право
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува сложени работни задачи во насока на поддршка на Мисијата на Република Северна Македонија при Европската унија
Извршени задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува со процесот на обезбедување на стручна и административна поддршка на Мисијата на Република Северна Македонија при Европската унија како и на Преговарачкиот тим за преговорите за членство на Република Северна Македонија во Европската унија;</li> <li>- ги координира и насочува работите на поддршка на Министерството за европски прашања за Мисијата на Република Северна Македонија при Европската унија како и на преговарачкиот тим за членство на Република Северна Македонија во Европската унија;</li> <li>- ја насочува и координира постојаната соработка со надлежните институции на Европската унија и надлежните институции на државите членки на Европската унија;</li> <li>- ја следи имплементацијата на Спогодбата за стабилизација и асоцијација;</li> <li>- го следи и координира европското законодавство;</li> <li>- ги следи и координира поглавјата 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 и 30 од европското законодавство;</li> <li>- го координира, учествува и следи комитетот за стабилизација и асоцијација;</li> <li>- ја координира, учествува и следи специјалната група за реформа на јавна администрација;</li> <li>- го координира, учествува и следи поткомитетот за транспорт, животна средина, енергетика и регионален развој;</li> <li>- го координира, учествува и следи поткомитетот за иновации, информатичко општество и социјална политика;</li> <li>- го координира, учествува и следи поткомитетот за внатрешен пазар и конкуренција;</li> <li>- го координира, учествува и следи поткомитетот за земјоделство и рибарство;</li> <li>- го координира, учествува и следи поткомитетот за трговија, индустрија, царина и оданочување.</li> <li>- обезбедува координација на усвојување на преговарачки позиции;</li> <li>- обезбедува податоци за усогласеност со законодавството со правото на ЕУ за потребите на преговарачкиот тим;</li> <li>- ја насочува и координира соработката со проектните единици на Министерството за европски прашања за поддршка на преговорите и обезбедува конзистентност на странската техничка помош насочена за поддршка на преговорите;</li> <li>- дава стручни мислења за одделни прашања на преговорите;</li> <li>- учествува на состаноци организирани од страна на институциите на Европската унија;</li> </ul>



<b>2. СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ПОДДРШКА НА ПРОЦЕСОТ НА ПРИСТАПУВАЊЕ</b>	
<b>2.1 Одделение за поддршка на процесот на пристапување</b>	
Реден број	46
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка на спроведувањето на политичките критериуми при Мисијата на МК во ЕУ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува сложени работни задачи во насока на поддршка на Мисијата на Република Северна Македонија при Европската унија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши подготвителни активности за изработка на материјалите кои се подготвуваат во Одделението во делот на животна средина и регионална политика;</li> <li>– подготвува информации, записници, белешки, потсетници, резимеа и други наједноставни материјали поврзани со активностите и надлежностите на одделението;</li> <li>– обезбедува поддршка при подготовката на разните форми на технички состаноци и формите на дијалог преку Спогодбата за стабилизација и асоцијација за делот на животна средина и регионална политика;</li> <li>– Подготвување, прибирање и обезбедување информации за поддршка во подготовка, изработка, ревизиите, извештатите и следење на спроведувањето на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија во областите од надлежност</li> <li>– Учествува во подготовката на Поткомитетот за Поткомитетот за транспорт, енергетика, животна средина и регионална политика;</li> <li>– подготвува дописи и врши други работи на кореспонденција за делот на животна средина и регионална политика;</li> <li>– Редовно ги следи политиките и законодавството на ЕУ и барањата за институционално прилагодување од областа на животна средина и регионална политика;</li> <li>– води прегледи, матрици и бази на податоци за делот на животна средина и регионална политика;</li> <li>– Подготвува информации за ВРСМ, мислења, записници, белешки, потсетници, резиме и други материјали од областа на животна средина и регионална политика</li> </ul>
<b>2. СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ПОДДРШКА НА ПРОЦЕСОТ НА ПРИСТАПУВАЊЕ</b>	
<b>2.2 Одделение за стратешко планирање, градење на политики и мониторинг и техничко спроведување на ЕУ проекти</b>	
Реден број	47
Шифра	УПР010Б04002
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение

Ниво на работно место	Раководител на Одделение за стратешко планирање, градење на политики и мониторинг и техничко спроведување на ЕУ проекти
Број на завршители	1
Одговор пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Хуманистички науки -Јазици и книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	<p>–Управување со секојдневното работење на одделението за стратешко планирање, градење на политики и мониторинг и техничко спроведување на ЕУ проекти и спроведување на надлежностите во следните функционални области: подготовка на проекти финансирани од ИПА, подготовка на тендерска документација и спроведување на тендерите, склучување на договори, техничка имплементација и мониторинг на истите;</p> <p>–Ја организира и координира подготовката на стратешкиот план на СМинистерството за европски прашања и годишната програма за работа на Министерството; обезбедува усогласеност на стратешкиот план и буџетскиот циркулар</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја врши функцијата Виш програмски службеник (СПО) во МЕР;</li> <li>- Го координира процесот на изработка на проектни фишеа во согласност со Прирачникот за програмирање подготвен од Национален координатор на Инструментот за прет пристапна помош (НИПАК) секретаријатот и Упатствата за програмирање усвоени од ЕК и истите ги поднесува до НИПАК и НИПАК секретаријатот;</li> <li>- Изготвува план за набавки за тековните ИПА проекти, опис на работни задачи, технички спецификации и останата тендерска документација и учествува во тендерската постапка како и навремено ги доставува одговорите поврзани со прашањата за појаснување до ПАО, пред отворање на понудите, обезбедувајќи дека одговорите се професионално соодветни и координирани со компетентните експерти и не се во спротивност со оригиналното тендерско досие, како и дека не го менуваат значително тендерското досие;</li> <li>- Обзбедува помош на ПАО во текот на склучувањето на договорите и обезбедува информации за НИПАК и ПАО/ЦФЦД во текот на имплементацијата на проектот и управува со тимот кој работи на имплементацијата;</li> <li>- Обезбедува навремено спроведување на проектот од страна на изведувачот, врши верификација на нивните извештаи и врши верификација на трошоците (ги одобрува извештаите на изведувачот/корисникот на грантот („разгледано и одобрено“), привремените/конечните прифаќања („потврдена точност“) и распоредот на работни денови на експертите („потврдена точност“);</li> <li>- Учествува на редовните состаноци за имплементација и мониторинг со ЦФЦД, НАО, НИПАК и ДЕУ, учествува на ТАИБ комитетот и на секторскиот комитет и ги подготвува полугодишните и годишните мониторинг извештаи;</li> <li>- Ја извршува функцијата на Службеник за нередовности и одговора за известување на ПАО за утврдените неправилности при спроведувањето на ИПА проектите како и функцијата на Службеник за управување со ризици (Risk Manager) и ја креира и спроведува процедурата за управување со ризици;</li> <li>- Дава предлози за Стратешкиот план на Министерството за европски прашања и за годишната програма за работа, како и за буџетот на Министерството.</li> <li>- Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи;</li> </ul>

<b>2. СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ПОДДРШКА НА ПРОЦЕСОТ НА ПРИСТАПУВАЊЕ</b>	
<b>2.2 Одделение за стратешко планирање, градење на политики и мониторинг и техничко спроведување на ЕУ проекти</b>	
Реден број	48
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за стратешко планирање, градење на политики и мониторинг и техничко спроведување на ЕУ проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки- Образование
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението ако и се однесуваат на спроведување на тековните ЕУ проекти во рамките на МЕП.</li> <li>- Учествување во подготовката на стратешкиот план на Министерството за европски прашања и годишната програма за работа и помага во обезбедувањето на усогласеност на стратешкиот план и буџетскиот циркулар под надзор и контрола на раководителот на одделението.</li> </ul>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Собира релевантни податоци за доставување до ПАО за подготовката и ажурирањето на Планот за спроведување на тендери</li> <li>– Учествува во подготовка на тендерска документација побарана од ПАО, и тоа: проектни задачи, технички спецификации, досиеја за работи како и твининг документација во согласност со Планот за спроведување на тендери и истите ги поднесува до ПАО за одобрување,</li> <li>– Собира навремени информации за доставување до СПО-то за потребата од техничка помош за поддршка на спроведувањето на проектите финансирани од ИПА.</li> <li>– Зема учество во соработката со изведувачот/корисникот на грант и му обезбедува логистичка или друга помош, доколку е потребно</li> <li>– Учествува во изготвување на квартални и месечни финансиски планови за буџетските корисници, 15 дена пред почетокот на кварталот/месецот, за ИПА средствата и средствата од националното кофинансирање</li> <li>– Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа под надзор и контрола на раководителот на одделението ако и се однесуваат на спроведување на тековните ЕУ проекти во рамките на МЕП.</li> <li>– Подготвува 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 и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> </ul>



	<p>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.</p> <p>– Учествува во подготовката на Стратешкиот план на Министерството за европски прашања и годишната програма за работа и помага во обезбедувањето на усогласеност на стратешкиот план и буџетскиот циркулар под надзор и контрола на раководителот на одделението.</p>
--	---

<b>2. СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ПОДДРШКА НА ПРОЦЕСОТ НА ПРИСТАПУВАЊЕ</b>	
<b>2.2 Одделение за стратешко планирање, градење на политики и мониторинг и техничко спроведување на ЕУ проекти</b>	
Број на проект	49
Цело	УПР0101В04001
Ниво	В4
Вид	Помлад соработник
Ниво на работно место	Помлад соработник за стратешко планирање и мониторинг на ЕУ проекти
Број на извршители	1
Одговор пред	Раководителот на одделение
Квалификациско образование	Општествени науки - Право, Политички науки или Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- . Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението ако и се однесуваат на спроведување на тековните ЕУ проекти во рамките на МЕП.</li> <li>- . Учествување во подготовката на стратешкиот план на Министерството за европски прашања и годишната програма за работа и помага во обезбедувањето на усогласеност на стратешкиот план и буџетскиот циркулар под надзор и контрола на раководителот на одделението.</li> </ul>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– помага во обезбедување на информации за НИПАК и ПАО/ЦФЦД во текот на имплементацијата на проектот и помага во координацијата и комуникацијата со тимот кој работи на имплементацијата на тековните проекти;</li> <li>– го следи објавувањето на тендерот/ите;</li> <li>– врши логистички активности околу техничката подготовка на тендерската документација;</li> <li>– соработува со изведувачите на проектот и им помага во обезбедувањето на техничка поддршка;</li> <li>– помага во подготвување на информации, записници, белешки, писма и други материјали кои се подготвуваат во одделението и се однесуваат на имплементацијата на тековните ЕУ проекти;</li> <li>- помага во подготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови ж</li> <li>- Учествува во подготовката на анализи, информации, извештаи и други материјали од делокругот на Одделението.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава предлози за стратешките цели на Одделението и работи во насока на нивно остварување.</li> <li>- Спроведува рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; и - 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, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.</li> </ul>
--	---

<b>2. СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ПОДДРШКА НА ПРОЦЕСОТ НА ПРИСТАПУВАЊЕ</b>	
<b>2.2 Одделение за стратешко планирање, градење на политики и мониторинг и техничко спроведување на ЕУ проекти</b>	
Реден број	50
Шифра	УПР0101В04002
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стратешко планирање и техничко спроведување на ЕУ проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки- Право, Економија и бизнис или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- . Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението ако и се однесуваат на спроведување на тековните ЕУ проекти во рамките на МЕР.</li> <li>- . Учествување во подготовката на стратешкиот план на Министерството за европски прашања и годишната програма за работа и помага во обезбедувањето на усогласеност на стратешкиот план и буџетскиот циркулар под надзор и контрола на раководителот на одделението.</li> </ul>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага при ажурирање на Планот за спроведување на тендерот/ите</li> <li>- Врши ажурирање на листата на контактите со останатите СПО-а за потребите од техничка помош за поддршка на спроведувањето на проектите финансирани од ИПА</li> <li>- Учествува во подготовката на анализи, информации, извештаи (месечни, квартални и годишни) во врска со следење на ИПА проектите кои што се спроведуваат во Министерството и други материјали од делокругот на Одделението.</li> <li>- Учествува во подготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови</li> <li>- Спроведува рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни,</li> </ul>

	<p>информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; и - 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, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава предлози застратешките цели на Одделението и работи во насока на нивно остварување.</li> <li>- Дава предлози за годишниот план за работа на Одделението.</li> <li>- Развива акциски планови за спроведување на стратешките и развојните иницијативи</li> </ul>
--	--

## 2. СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ПОДДРШКА НА ПРОЦЕСОТ НА ПРИСТАПУВАЊЕ

### 2.2 Одделение за стратешко планирање, градење на политики и мониторинг и техничко спроведување на ЕУ проекти

Единица број	51
Код	УПР0101Г01000
Класа	Г1
Звање	Самостоен референт
Ниво на работно место	Самостоен референт за стратешко планирање, градење на политики и мониторинг и евалуација на ЕУ проекти
Број на извршители	1
Областа на пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или Средно образование
Клучни професионални испити	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението ако и се однесуваат на спроведување на тековните ЕУ проекти во рамките на МЕП.</li> <li>- Учествување во подготовката на стратешкиот план на Министерството за европски прашања и годишната програма за работа и помага во обезбедувањето на усогласеност на стратешкиот план и буџетскиот циркулар под надзор и контрола на раководителот на одделението.</li> </ul>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши логистички активности околу техничката подготовка на тендерската документација;</li> <li>- помага во подготвување на информации, записници, белешки, писма и други материјали кои се подготвуваат во одделението и се однесуваат на имплементацијата на тековните ЕУ проекти;</li> <li>- помага во подготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови. Учествува во подготовката на анализи, информации, извештаи и други материјало од делокругот на Одделението.</li> <li>- Дава предлози застратешките цели на Одделението и работи во насока на нивно остварување.</li> <li>- Дава предлози за годишниот план за работа на Одделението.</li> </ul>



- Развива акциски планови за спроведување на стратешките и развојните иницијативи

<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ</b>	
Реден број	52
Шифра	УПР0101Б02000
Класа	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за координација на европски фондови и друга странска помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	Општествени науки- Економија и бизнис, Право или Политички науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на ЕУ интеграција;</li> <li>- Управување со проектен циклус;</li> <li>- Познавање на правни акти за спроведување на помошта од ЕУ на ниво на ЕУ и национално законодавство</li> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности;</li> <li>- најмалку четири(4) години работно искуство во структурата на интеграција во ЕУ или странска помош</li> <li>- способност за координација и организација на активности и настани</li> </ul>
Работни цели	Управување со функционирањето на секторот/НИПАК Министерството, координација и обезбедување поддршка на Министерот за европски прашања во функција на НИПАК/НКСП, односно за неговите функции посветени на националната координација на европските фондови и координација на друга странска помош.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја обезбедува стручно-административната поддршка на членот на Владата како Национален координатор за странска помош;</li> <li>- ја обезбедува стручно-административната поддршка на членот на Владата како Национален ИПА координатор, преку раководењето со работата на НИПАК и НИК министерството;</li> <li>- го насочува развивањето и го контролира следењето на утврдените процедури за определување на националните приоритети за ЕУ помош;</li> <li>- обезбедува конзистентност во процесот на утврдување на приоритетите и нивно поврзување со Националната програма за усвојување на правото на ЕУ, и стратешкото планирање и буџетирање;</li> <li>- обезбедува комплементарност помеѓу другата странска помош и претпристапната ЕУ помош преку поддршка на работата на секторски пристап;</li> <li>- го насочува и координира годишното програмирање во рамки на ИПА, во соработка со Секторот за интеграција ;</li> <li>- го насочува и координира програмирањето, следењето, известувањето, евалуацијата и зајакнувањето на капацитетите</li> </ul>

	<p>за користење на европските фондови, во соработка со Секторот за интеграција и другите национални институции меѓурегионалните, или програмите за други инструменти на Заедницата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- го надгледува спроведувањето на обуките за користење на европски фондови и друга странска помош;</li> <li>- обезбедува учество на Секторот во работната група на НПАА за регионална политика и структурни инструменти, во соработка со Секторот за интеграција;</li> </ul>
--	---

<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ</b>	
Реден број	53
Сифера	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Начин на работно место	Помошник раководител на Сектор за координација на европски фондови и друга странска помош
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на сектор
Видно образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право или Политички науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на ЕУ интеграција;</li> <li>- Управување со проектен циклус;</li> <li>- Познавање на правни акти за спроведување на помошта од ЕУ на ниво на ЕУ и национално законодавство</li> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности;</li> <li>- најмалку четири(4) години работно искуство во структурата на интеграција во ЕУ или странска помош</li> <li>- способност за координација и организација на активности и настани</li> </ul>
Работни цели	Поддршка на раководителот на секторот во управувањето со функционирањето на Секторот за координација на европски фондови и друга странска помош
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Координира со работата на Секторските работни групи за програмирање</li> <li>- Координира со програмирањето на Инструментот за поддршка на ЕУ интеграција</li> <li>- Учество во спроведување на активности на НИПАК поврзани со работата на Националниот инвестициски комитет</li> <li>- иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работи и задачи кои се вршат во Секторот;</li> <li>- врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата, а кои ќе му ги довери раководителот на Секторот;</li> <li>- го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања пред раководителот на Секторот;</li> <li>- се грижи за спроведување и извршување на програмата на работа на Секторот;</li> </ul>

	– извршува активности во врска со обавувањето на функцијата на Службеник за управување со ризик (Risk Manager) во НИПАК секретаријатот, и ја креира и спроведува процедурата за управување со ризик;
--	--

<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ</b>	
<b>3.1 Одделение за програмирање европски фондови</b>	
Реден број	54
Шифра	УПР0101Б04001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за програмирање на европски фондови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на ЕУ интеграција;</li> <li>- Управување со проектен циклус;</li> <li>- Познавање на правни акти за спроведување на помошта од ЕУ на ниво на ЕУ и национално законодавство</li> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности;</li> <li>- најмалку четири(4) години работно искуство во структурата на интеграција во ЕУ или странска помош</li> <li>- способност за координација и организација на активности и настани</li> </ul>
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во насока на спроведување на надлежностите во следните функционални области: координација и следење на програмирањето на ИПА средствата координација на други ЕУ програми и инструменти во делот на програмирањето, следење на децентрализираниот систем на управување на поддршката од ЕУ и пружање стручна и административна поддршка на работните тела на Владата на Република Северна Македонија за прашања од областа на ЕУ помошта
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- координација на повеќе-годишно програмирање во рамки на ИПА- координација во подготовка на стратешки документи во наведените сектори за користење на ЕУ фондови;</li> <li>- координација на учеството во повеќе-корисничката ИПА програма во делот на програмирањето;</li> <li>– Учество во спроведување на активности на НИПАК поврзани со работата на Националниот инвестициски комитет</li> <li>- учество во обезбедувањето на целосна кохерентност и координација на целокупниот ИПА во делот на програмирање;</li> <li>-координација на подготовка на стратешки документи за програмирање на ЕУ помошта;</li> <li>- координација на користењето на Програмите на Заедницата и други ЕУ програми и инструменти во делот на програмирањето;</li> <li>- координација на стратегијата за комуникација и годишните акциски планови за комуникација и видливост;</li> <li>- пружање стручна и административна поддршка на работните тела на Владата на Република Северна Македонија за</li> </ul>



	<p>прашања од областа на ЕУ помошта и другите работи поврзани со користењето на европските програми и инструменти;</p> <p>- дава насоки за вршењето на работите од делокруг на Одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението;</p> <p>дава месечен и седмичен извештај за вршењето на неговата работа</p>
--	---

### 3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ

#### 3.1 Одделение за програмирање европски фондови

Реден број	55
Шифра	УПР0101В01001
Курор	В1
Звање	Советник
Класа на работно место	Советник за програмирање на секторите за демократија и владеење, владеење на право и фундаментални права во рамки на ИПА и Програмите на унијата
Број на завршители	1
Одговор пред	Раководителот на одделението
ЕУШК образование	Општествени науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на Интеграција во ЕУ</li> <li>- Познавање на правните акти за спроведување на помошта од ЕУ на ниво на ЕУ и националното законодавство</li> <li>- Способност за координирање и организирање активности</li> </ul>
Работни цели	Учество во спроведување на активности на НИПАК поврзани со програмирање на помошта од Европската унија во рамки на ИПА користењето на Програмите и Агенциите на Заедницата и инструментите TAIEХи Twinning во делот на програмирањето и следење на децентрализираниот систем на управување на поддршката од ЕУ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа на национални и ЕУ документи и информации, поврзани со програмирањето на помошта од Европската унија во рамки на ИПА</li> <li>- Координација, ревизија и подготовка на материјали за учество на состаноци со Европската комисија и други тела на Унијата, поврзани со програмирањето на помошта од Европската унија во рамки на ИПА</li> <li>- Координација на работата на секторските работни групи за европски фондови и друга странска помош во рамки на ИПА II, особено во секторите демократија и владеење, владеење на право и фундаментални права</li> <li>- Координација на подготовката на годишни и повеќе-годишни програми финансирани од Европската унија, особено во секторите демократија и владеење, владеење на право и фундаментални права во рамки на ИПА</li> <li>- Учество на состаноци во врска со програмирањето на помошта од Европската унија, особено во секторите демократија и</li> </ul>

	<p>влееење, владеење на право и фундаментални права во рамки на ИПА</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка на информации и останати материјали за потребите на Владата и Собранието на Република Северна Македонија во врска со програмирањето на помошта од Европската унија, особено во секторите демократија и владеење, владеење на право и фундаментални права во рамки на ИПА</li> <li>- Подготовка на мислења по информации за седница на Владата на Република Северна Македонија подготвени од органите на државната управа и државните органи во врска со програмирањето на помошта од Европската унија, особено во секторите демократија и владеење, владеење на право и фундаментални права во рамки на ИПА</li> <li>- Учество во подготовка на материјали за комуникација со јавноста во врска со програмирањето на помошта од Европската унија, особено во секторите демократија и владеење, владеење на право и фундаментални права во рамки на ИПА</li> <li>- Подготовка, ревидирање и следење на финансиските спогодби и договори за реализација на програмите финансирани од Европската унија во рамките на ИПА.</li> </ul>
--	---

<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ</b>	
<b>3.1 Одделение за програмирање европски фондови</b>	
Реден број	56
Шифра	УПР0101В01002
Ниво	В1
Звање	Советник
Ниво на работно место	Советник за програмирање на секторите за развој на приватен сектор, земјоделство и рурален развој и енергетика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис или Политички науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на ЕУ интеграција;</li> <li>- Управување со проектен циклус;</li> <li>- Познавање на правни акти за спроведување на помошта од ЕУ на ниво на ЕУ и национално законодавство</li> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности;</li> <li>- најмалку три (3) години работно искуство во структурата на интеграција во ЕУ или странска помош</li> <li>- способност за координација и организација на активности и настани</li> </ul>
Работни цели	Учество во спроведување на активности на НИПАК поврзани со програмирање на помошта од Европската унија во рамки на ИПА и работата на Националниот инвестициски комитет



**Работни задачи и обврски**

- Анализа на национални и ЕУ документи и информации, поврзани со програмирањето на помошта од Европската унија во рамки на ИПА
- Координација, ревизија и подготовка на материјали за учество на состаноци со Европската комисија и други тела на Унијата, поврзани со програмирањето на помошта од Европската унија во рамки на ИПА
- Координација на работата на секторските работни групи за европски фондови и друга странска помош во рамки на ИПА II, особено во секторите Земјоделство и рурален развој, Конкурентност и иновации и потсектор енергетика.
- Координација на подготовката на годишни и повеќе-годишни програми финансирани од Европската унија, особено во секторите Земјоделство и рурален развој и Конкурентност и иновации и потсектор енергетика.
- во рамки на ИПА II.
- Учество на состаноци во врска со програмирањето на помошта од Европската унија, особено во секторите Земјоделство и рурален развој и Конкурентност и иновации и потсектор енергетика. во рамки на ИПА
- Подготовка на информации и останати материјали за потребите на Владата и Собранието на Република Северна Македонија во врска со програмирањето на помошта од Европската унија, особено во секторите Земјоделство и рурален развој и Конкурентност и иновации и потсектор енергетика. во рамки на ИПА Подготовка на мислења по информации за седница на Владата на Република Северна Македонија подготвени од органите на државната управа и државните органи во врска со програмирањето на помошта од Европската унија, особено во секторите Земјоделство и рурален развој и Конкурентност и иновации и потсектор енергетика. во рамки на ИПА.
- Учество во подготовка на материјали за комуникација со јавноста во врска со програмирањето на помошта од Европската унија, особено во секторите Земјоделство и рурален развој и Конкурентност и иновации и потсектор енергетика. во рамки на ИПА.
- Подготовка, ревидирање и следење на финансиските спогодби и договори за реализација на програмите финансирани од Европската унија во рамките на ИПА.

**3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ****3.1. Одделение за програмирање на европски фондови**

Реден број	57
Шифра	УПР0101В02001
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за програмирање на образование, вработување и социјална политика и здравство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки- , Право или Економија и бизнис или политички науки (Јавна администрација)



<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на ЕУ интеграција;</li> <li>- управување со проектен циклус;</li> <li>- познавање на правни акти за спроведување на помошта од ЕУ, на ниво на ЕУ и национално законодавство;</li> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности.</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно, и навремено извршување на работи и работни задачи и учество во спроведување на активности на НИПАК поврзани со програмирање на европските фондови во образование, вработување, социјална политика и здравство
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во подготовка и реализација на Повеќегодишната програма и акциските документи за секторите образование, вработување и социјална политика здравство</li> <li>- учествува при следење на активностите во врска со учеството во работата на секторските работни групи, работните групи на НПAA во соработка со надлежното Одделение на Секторот за интеграција;</li> <li>- учествува во активности при подготовка на стручни мислења и појаснување на органите на државната управа и државните органи во подготовка на предлог проекти и програми за помош и нивна имплементација;</li> <li>- учествува во активности при изготвка на материјали за работните тела на Владата на за прашања од областа на ЕУ помошта;</li> <li>- учествува во активности при изготвка на материјали за разгледување на Владата и на Собранието на Република Северна Македонија од делокруг на Одделението;</li> <li>- учествува во активности при следење и анализирање на материјали за седници на Владата од делокруг на работата на Одделението;</li> <li>- учествува во активности при подготовка на мислења за материјали од други органи што ги разгледува Владата и врши координација, ревизија и обезбедување материјали за учество на состаноци со Европската комисија и други тела на Унијата.</li> </ul>

### 3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ

#### 3.1. Одделение за програмирање на европски фондови

<b>Реден број</b>	58
<b>Шифра</b>	УПР0101В02002
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	Виш соработник за владеење на право и основни човекови права-
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Општествени науки -Право
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на ЕУ интеграција;</li> <li>- управување со проектен циклус;</li> <li>- познавање на правни акти за спроведување на помошта од ЕУ, на ниво на ЕУ и национално законодавство;</li> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности.</li> </ul>



Работни задачи	Ефикасно, ефективно, квалитетно и навремено извршување на работи и работни задачи и учество во спроведување на активности на НИПАК поврзани со програмирање на европските фондови владеење на право и основни човекови права
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во подготовка и реализација на Програми и акциските документи за секторите владеење на право и основни човекови права;</li> <li>- учествува при следење на активностите во врска со учеството во работата на секторските работни групи, работните групи на НПАА во соработка со надлежното Одделение на Секторот за интеграција;</li> <li>- учествува во активности при подготовка на стручни мислења и појаснување на органите на државната управа и државните органи во подготовка на предлог проекти и програми за помош и нивна имплементација;</li> <li>- учествува во активности при изготвка на материјали за работните тела на Владата на за прашања од областа на ЕУ помошта;</li> <li>- учествува во активност при изготвка на материјали за разгледување на Владата на и на Собранието на Република Северна Македонија од делокруг на Одделението;</li> <li>- учествува во активност при следење и анализирање на материјали за седници на Владата од делокруг на работата на Одделението;</li> <li>- учествува во активности при подготовка на мислења за материјали од други органи што ги разгледува Владата и врши координација, ревизија и обезбедување материјали за учество на состаноци со Европската комисија и други тела на Унијата.</li> </ul>

<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ</b>	
<b>3.1. Одделение за програмирање на европски фондови</b>	
Реден број	59
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	ВЗ
Класа	Соработник
Месте на работно место	Соработник за програмирање на секторите транспорт и енергетика-
Пронајзиниители	1
Одговорен пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки-, Право, Економија и бизнис или политички науки ( Јавна администрација)
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на ЕУ интеграција;</li> <li>- управување со проектен циклус;</li> <li>- познавање на правни акти за спроведување на помошта од ЕУ, на ниво на ЕУ и национално законодавство;</li> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности.</li> </ul>
Учеснички	Учество во спроведување на активности на НИПАК поврзани со програмирање на европските фондови во образование, вработување, социјална политика и здравство

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во подготовка и реализација на Повеќегодишната програма и акциските документи за секторите транспорт и енергетика</li> <li>- учествува при следење на активностите во врска со учеството во работата на секторските работни групи, работните групи на НПAA во соработка со надлежното Одделение на Секторот за интеграција;</li> <li>- учествува во активности при подготовка на стручни мислења и појаснување на органите на државната управа и државните органи во подготовка на предлог проекти и програми за помош и нивна имплементација;</li> <li>- учествува во активности на Националниот инвестициски комитет, подготовка на Единствена листа на проекти и аплицирање со национални проекти при повиците на Инвестициската рамка на Западен Балкан;</li> <li>- учествува во активности при изготвка на материјали за разгледување на Владата и на Собранието на Република Северна Македонија од делокруг на Одделението;</li> <li>- учествува во активности при следење и анализирање на материјали за седници на Владата од делокруг на работата на Одделението;</li> <li>- учествува во активности при подготовка на мислења за материјали од други органи што ги разгледува Владата и врши координација, ревизија и обезбедување материјали за учество на состаноци со Европската комисија и други тела на Унијата.</li> </ul>
--------------------------	---

<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ</b>	
<b>3.1 Одделение за програмирање европски фондови</b>	
Реден број	60
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за програмирање на сектор животна средина, климатски промени, сектор Конкурентност и иновации, и Повеќе корисничка ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Бид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на ЕУ интеграција;</li> <li>- Управување со проектен циклус;</li> <li>- Познавање на правни акти за спроведување на помошта од ЕУ на ниво на ЕУ и национално законодавство</li> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности;</li> </ul>
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции на НИПАК поврзани со програмирање на помошта од Европската унија во рамки на ИПА и работата на Националниот инвестициски комитет во сектор животна средина и климатски промени, Конкурентност и иновации и повеќекорисничка ИПА
Работни задачи и обврски	- учествува при следење на подготовката и реализацијата на Повеќегодишната програма и акциските документи за сектор



	<p>животна средина и климатски промени, конкурентност и иновации и повеќекорисничка ИПА - учествува при следење на активностите во врска со учеството во работата на работните групи на НПАА во соработка со надлежното Одделение на Секторот за интеграција за сектор животна средина и климатски промени, конкурентност и иновации и повеќекорисничка ИПА</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во активности при подготовка на стручни мислења и појаснување на органите на државната управа и државните органи во подготовката на предлог проекти и програми за помош и нивна имплементација;</li> <li>- учествува во активности при изготвка на материјали за работните тела на Владата на Република Северна Македонија за прашања од областа на ЕУ помошта;</li> <li>- учествува во активности при изготвка на материјали за разгледување на Владата на Република Северна Македонија и на Собранието на Република Северна Македонија од делокруг на Одделението;</li> <li>- учествува во активности при следење и анализирање на материјали за седници на Владата од делокруг на работата на Одделението;</li> <li>- учествува во активности при подготовка на мислења за материјали од други органи што ги разгледува Владата и врши координација, ревизија и обезбедување материјали за учество на состаноци со Европската комисија и други тела на Унијата.</li> </ul>
--	--

<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ</b>	
<b>3.2 Одделение за следење и евалуација на програмите на ЕУ</b>	
Сектор	61
Делокруг	УПР0101Б04002
Класа	Б4
Звање	Раководител на одделение
Звање на работно место	Раководител на Одделение за следење и евалуација на програмите на ЕУ
Број на извршители	1
Надзорен орган	Раководителот на сектор
Вид на образование	Хуманистички науки-Јазици и книжевност
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности; најмалку пет(5) години работно искуство во структурата на интеграција во ЕУ или странска помош</li> <li>- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на ЕУ интеграција;</li> <li>- Управување со проектен циклус;</li> <li>- Познавање на правни акти за спроведување на помошта од ЕУ</li> <li>- Познавање на работа со база на податоци, способност за подготовка на извештаи за успешноста на спроведувањето на ЕУ програми</li> </ul>
Работни услови	Спроведување на мониторинг на ниво на Програми и Акциски документи во рамките на ИПА I и ИПА I, IСпроведување на мониторинг на ниво на цела ИПА (ИПА I и ИПА II), Учество во подготовка на и спроведување на евалуација на земјата за ТАИБ



	2007-2013 и за секторите во рамките на ИПА III Хоризонтални активности на одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Го организира основањето на секторски мониторинг комитети (СМК) во рамките на ИПА II – назначување на членови во СМК и подготовка на Деловник за работа на СМК</li> <li>- Го организира основањето на Заедничкиот мониторинг комитет во рамките на ИПА II – назначување на членови во ЗМК и подготовка на Деловник за работа на ЗМК</li> <li>- Управува со логистичка подготовка на секторските мониторинг комитетите (секој СМК се организира два пати годишно) во рамките на ИПА I (ТАИБ) и ИПА II (за сите сектори во фаза на имплементација) <ul style="list-style-type: none"> <li>- покани, агенди, материјали за состаноците, букирање на сала за одржување на состаноците и останати логистички детали кои произлегуваат од организацијата на состаноците, подготвува сценарио за текот на состанокот на ТАИБ секторскиот мониторинг комитет и на останатите СМК во рамките на ИПА II, дава насоки за подготовка на новости за објавување на МЕП веб страната во врска со состаноците на СМК-ти,</li> </ul> </li> <li>- Управува со подготовката на извештај за исполнување на препораките од предходно одржаните состаноци, белешка од состаноците на СМК-ти и нивна дистрибуција и усогласување на коментарите, доколку ги има,</li> <li>- По службена должност учествува во работата на ИПА секторските мониторинг состаноци што се одржуваат два пати годишно во рамки на ИПА I компонентите 1, 3, 4 и 5.</li> <li>- Организира состаноци на ИПА структурите, организирани од страна на НИПАК и месечните состаноци на НИПАК секретаријатот и ЦФЦД со ЕУД занаврски и напредок во спроведување (покани, белешки од состаноци, заклучоци, дистрибуција на заклучоци),</li> <li>- Учествува во подготовка на Информации за Влада за спроведување на ИПА и соодветна кореспонденција на НИПАК,</li> <li>- Учествува во подготовка на научени лекции од спроведување на ИПА во делот на мониторингот и евалуација,</li> <li>- Управува со организацијата и спроведувањето на мисиите на мониторинг ориентиран кон резултати, како и следење на предуслови и одржливост на проектите финансирани од ЕУ,</li> <li>- Управува со подготовката на Секторските годишни извештаи за имплементација за ИПА и Годишниот извештај за имплементација за ИПА;</li> <li>- Учествува на состаноци на управни комитети на проекти финансирани од ЕУ, по номинација од НИПАК.</li> </ul>

### 3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ

#### 3.2 Одделение за следење и евалуација на програмите на ЕУ

Реден број	62
Шифра	УПР0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за мониторинг на ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение



<p>Вид на образование</p>	<p>Хуманистички науки-Јазици и книжевност</p>
<p>Други посебни услови</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности; најмалку три (3) години работно искуство во структурата на интеграција во ЕУ или странска помош</li> <li>- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на ЕУ интеграција;</li> <li>- Управување со проектен циклус;</li> <li>- Познавање на правни акти за спроведување на помошта од ЕУ</li> <li>- Познавање на работа со база на податоци, способност за подготовка на извештаи за успешноста на спроведувањето на ЕУ програми</li> </ul>
<p>Васпитни цели</p>	<p>Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во насока на следење на програмите на ЕУ, грижа за методологијата за спроведување на следење преку хармонизирање на процедурата со истата на ЕУ, пишување ТоР за спроведување на мониторинг ориентиран кон резултати (РОМ), делува како контакт лице при спроведување на РОМ и го следи спроведувањето на РОМ препораките и заклучоците и препораките од ИПА и секторските комитети во надлежност на НИПАК секретаријатот</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учество во основањето на секторски мониторинг комитети (СМК) во рамките на ИПА II – назначување на членови во СМК и подготовка на Деловник за работа на СМК</li> <li>- Учество во логистичка подготовка на секторските мониторинг комитетите (секој СМК се организира два пати годишно) во рамките на ИПА I (ТАИБ) и ИПА II ( за сите сектори во фаза на имплементација) - покани, агенди, материјали за состаноците, букирање на сала за одржување на состаноците и останати логистички детали кои произлегуваат од организацијата на состаноците,</li> <li>- Учество во подготовката на сценарио за текот на состанокот на ТАИБ секторскиот мониторинг комитет и на останатите СМК во рамките на ИПА II,</li> <li>- Учество во подготовката на новости за објавување на МЕП веб страната во врска со состаноците на СМК-ти,</li> <li>- Учество во подготовката на извештај за исполнување на препораките од предходно одржаните состаноци, белешка од состаноците на СМК-ти и нивна дистрибуција и усогласување на коментарите, доколку ги има,</li> <li>- Учество во работата на ИПА секторските мониторинг состаноци што се одржуваат два пати годишно во рамки на ИПА I компонентите 1, 3, 4 и 5.</li> <li>- Учество во организација на состаноци на ИПА структурите, организирани од страна на НИПАК и месечните состаноци на НИПАК секретаријатот и ЦФЦД со ЕУД занававки и напредок во спроведување (покани, белешки од состаноци, заклучоци, дистрибуција на заклучоци),</li> <li>- Учество во подготовка на Информации за Влада за спроведување на ИПА и соодветна кореспонденција на НИПАК,</li> <li>- Учество во подготовка на научени лекции од спроведување на ИПА во делот на мониторингот,</li> <li>- Учество во спроведување на мисиите на мониторинг ориентиран кон резултати, како и следење на предуслови и одржливост на проектите финансирани од ЕУ,</li> </ul>



	- Учествува во подготовка на на Секторските годишни извештаи за имплементација за ИПА и Годишниот извештај за имплементација за ИПА.
--	--

<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ</b>	
<b>3.2 Одделение за следење и евалуација на програмите на ЕУ</b>	
Реден број	63
Шифра	УПР0101В01002
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за евалуација на програмите на ЕУ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки- Право, Економија и бизнис или Политички науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности; најмалку три (3) години работно искуство во структурата на интеграција во ЕУ или странска помош</li> <li>- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на ЕУ интеграција;</li> <li>- Управување со проектен циклус;</li> <li>- Познавање на правни акти за спроведување на помошта од ЕУ</li> <li>- Познавање на работа со дата бази на податоци, способност за подготовка на извештаи за успешноста на спроведувањето на ЕУ програми</li> </ul>
Работни цели	Учество во подготовка на интерим евалуација на земјата за ТАИБ 2007-2013, воспроведување на активности на евалуација од страна на НИПАК за спроведување на ИПА 2014-2020,
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учество во подготовка на годишен план за евалуација,</li> <li>- Учество во подготовка на тендерска документација за трета интерим евалуација за ТАИБ 2007-2013 (подготовка на ToP за интерим евалуација и останата тендерска документација),</li> <li>- Учество во спроведување на проект (закажување на состаноци, подготовка на белешки, разгледување на методологијата за евалуација, подготовка на прашалник, организација на интервјуа, организација на состаноци за анализа на резултати и формулирање на заклучоци и препораки од спроведената евалуација),</li> <li>- Учество во консултациите за одобрување извештајот од интерим евалуацијата (организација на состаноци, дистрибуција на извештајот од интерим евалуација, консолидација на коментари на извештајот од интерим евалуација),</li> <li>- Учество во подготовка на акцискиот план за спроведување на препораките од интерим евалуацијата.</li> <li>- Учество во подготовка на редовни извештаи за спроведување на акциските планови од спроведената/спроведените интерим евалуации и нивно презентирање на состаноците на Секторските мониторинг комитети.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учество во подготовка на секторските годишни извештаи за имплементација во делот за евалуација,</li> <li>- Учество во подготовка на научени лекции од спроведувањето на ИПА I и ИПА II во делот на евалуација,</li> <li>- Учество во работата на секторските мониторинг комитети за ИПА I и ИПА II.</li> </ul>
<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ</b>	
<b>3.2 Одделение за следење и евалуација на програмите на ЕУ</b>	
ЕУ-н број	64
Идентификациска број	УПР0101В02000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење на спроведувањето на ИПА
Единица/исполнител	1
Одговорен пред	Раководителот на одделение
ЕУД на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис или Политички науки
Целти/ посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на Интеграција во ЕУ</li> <li>- Познавање на правните акти за спроведување на помошта од ЕУ на ниво на ЕУ и националното законодавство</li> <li>- Способност за координирање и организирање активности</li> </ul>
Работни задачи	Спроведување на мониторинг на ниво на Програми и Акциски документи во рамките на ИПА I и ИПА II, мониторинг на ниво на цела ИПА (ИПА I иИПА II), Поддршка при спроведување на мониторинг на ниво на Програми и Акциски документи во рамките на ИПА I и ИПА II
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учество во подготовка на подготовката на Секторските годишни извештаи за имплементација за ИПА и Годишниот извештај за имплементација за ИПА I и II</li> <li>- Учество во логистичка подготовка на секторските мониторинг комитетите (секој СМК се организира два пати годишно) во рамките на ИПА I (ТАИБ) и ИПА II ( за сите сектори во фаза на имплементација) - покани, агенди, материјали за состаноците, букирање на сала за одржување на состаноците и останати логистички детали кои произлегуваат од организацијата на состаноците,</li> <li>- Учество во подготовката на сценарио за текот на состанокот на ТАИБ секторскиот мониторинг комитет и на останатите СМК во рамките на ИПА II,</li> <li>- Учество во подготовката на новости за објавување на СЕП веб-страницата во врска со состаноците на СМК-ти,</li> <li>- Учество во подготовката на извештај за исполнување на препораките од предходно одржаните состаноци, белешка од состаноците на СМК-ти и нивна дистрибуција и усогласување на коментарите, доколку ги има,</li> <li>- Учество во работата на ИПА секторските мониторинг состаноци што се одржуваат два пати годишно во рамки на ИПА I компонентите 1, 2, 3, 4 и 5.</li> <li>- Учество во организација на состаноци на ИПА структурите, организирани од страна на НИПАК и месечните состаноци на НИПАК секретаријатот и ЦФЦД со ЕУД занавики и напредок во</li> </ul>

	<p>спроведување (покани, белешки од состаноци, заклучоци, дистрибуција на заклучоци),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Учество во подготовка на Информации за Влада за спроведување на ИПА и соодветна кореспонденција на НИПАК,</li> <li>- Учество во подготовка на научени лекции од спроведување на ИПА во делот на мониторингот,</li> </ul>
--	---

<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ</b>	
<b>3.2 Одделение за следење и евалуација на програмите на ЕУ</b>	
Реден број	65
Шифра	УПР0101В04001
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за мониторинг на спроведувањето на ИПА
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководителот на одделение
Фонд на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис или Политички науки (Јавна администрација)
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на ЕУ интеграција;</li> <li>- Управување со проектен циклус;</li> <li>- Познавање на правни акти за спроведување на помошта од ЕУ</li> <li>- Познавање на работа со дата бази на податоци, способност за подготовка на извештаи за успешноста на спроведувањето на ЕУ програми</li> </ul>
Работни цели	Поддршка при спроведување на мониторинг на ниво на Програми и Акциски документи во рамките на ИПА I и ИПА II
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поддршка во основањето на секторски мониторинг комитети (СМК) во рамките на ИПА II – назначување на членови во СМК и подготовка на Деловник за работа на СМК</li> <li>- Поддршка во логистичка подготовка на секторските мониторинг комитетите (секој СМК се организира два пати годишно) во рамките на ИПА I (ТАИБ) и ИПА II (за сите сектори во фаза на имплементација) - покани, агенди, материјали за состаноците, букирање на сала за одржување на состаноците и останати логистички детали кои произлегуваат од организацијата на состаноците,</li> <li>- Поддршка во подготовката на сценарио за текот на состанокот на ТАИБ секторскиот мониторинг комитет и на останатите СМК во рамките на ИПА II,</li> <li>- Поддршка во подготовката на новости за објавување на МЕП веб страната во врска со состаноците на СМК-ти,</li> <li>- Поддршка во подготовката на извештај за исполнување на препораките од предходно одржаните состаноци, белешка од состаноците на СМК-ти и нивна дистрибуција и усогласување на коментарите, доколку ги има,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поддршка во работата на ИПА секторските мониторинг состаноци што се одржуваат два пати годишно во рамки на ИПА I компонентите 1, 2, 3, 4 и 5.</li> <li>- Поддршка во организација на состаноци на ИПА структурите, организирани од страна на НИПАК и месечните состаноци на НИПАК секретаријатот и ЦФЦД со ЕУД занававки и напредок во спроведување (покани, белешки од состаноци, заклучоци, дистрибуција на заклучоци),</li> <li>- Поддршка во подготовка на Информации за Влада за спроведување на ИПА и соодветна кореспонденција на НИПАК,</li> <li>- Поддршка во подготовка на научени лекции од спроведување на ИПА во делот на мониторингот,</li> <li>- Поддршка во спроведување на мисиите на мониторинг ориентиран кон резултати, како и следење на предуслови и одржливост на проектите финансирани од ЕУ,</li> </ul>
--	---

<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ</b>	
<b>3.2 Одделение за следење и евалуација на програмите на ЕУ</b>	
Редовен број	66
ИД број	УПР0101В04002
Уникод	В4
Земјата	Помлад соработник
Познато работно место	Помлад соработник за евалуација на програмите на ЕУ
Број на вработилници	1
Одговорен	Раководителот на одделението
Европски образовани	Општествени науки
Професионални компетенции	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на ЕУ интеграција;</li> <li>- Познавање на правни акти за спроведување на помошта од ЕУ</li> <li>- Познавање на работа со дата бази на податоци, способност за подготовка на извештаи за успешноста на спроведувањето на ЕУ програми</li> </ul>
Клучовни зборови	Поддршка при подготовка на интерим евалуација на земјата за ТАИБ 2007-2013 и при спроведување на активности на евалуација од страна на НИПАК за спроведување на ИПА 2014-2020

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поддршка во подготовка на годишен план за евалуација,</li> <li>- Поддршка во спроведување на тендерска постапка за трета интерим евалуација за селекција на Консултат за спроведување на ТАИБ 2007-2013,</li> <li>- Поддршка во спроведување на проект (закажување на состаноци, подготовка на белешки, подготовка на списоци со контакт детали на инволвираните лица во спроведување на прашалникот, организација на интервјуа, организација на состаноци за анализа на резултати и формулирање на заклучоци и препораки од спроведената евалуација),</li> <li>- Поддршка во консултациите за одобрување извештајот од интерим евалуацијата (организација на состаноци, дистрибуција на извештајот од интерим евалуација, прибира коментари на извештајот од интерим евалуација),</li> <li>- Поддршка во подготовка на акцискиот план за спроведување на препораките од интерим евалуацијата.</li> <li>- Поддршка во подготовка на редовни извештаи за спроведување на акциските планови од спроведената/спроведените интерим евалуации и нивно презентирање на состаноците на Секторските мониторинг комитети.</li> <li>- Поддршка во подготовка на секторските годишни извештаи за имплементација во делот за евалуација,</li> <li>- Поддршка во подготовка на научени лекции од спроведувањето на ИПА I и ИПА II во делот на евалуација,</li> <li>- Поддршка во работата на секторските мониторинг комитети за ИПА I и ИПА II.</li> <li>- Поддршка во подготовка на годишен план за евалуација на ИПА</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ</b>	
<b>3.3 Одделение за билатерална и мултилатерална помош</b>	
<b>Реден број</b>	67
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04003
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за билатерална и мултилатерална помош
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на сектор
<b>Вид на образование</b>	Општествени науки-Право, Економија и бизнис или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на ЕУ интеграција;</li> <li>- Управување со проектен циклус;</li> <li>- Познавање на правни акти за спроведување на билатералната помош, Прекугранична соработка и национално законодавство</li> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности;</li> <li>- најмалку четири(4) години работно искуство во структурата на интеграција во ЕУ или странска помош</li> <li>- способност за координација и организација на активности и настани</li> </ul>



<b>Работни цели</b>	<p>-Координација на искористувањето на средствата од билатералните и мултилатерални програми за поддршка на Република Северна Македонија</p> <p>-Координација на програмите за територијална/прекугранична соработка во рамки на ИПА 1 и ИПА 2 на ниво на компонента, односно на ниво на сектор</p>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Го координира процесот на подготовка на програми за соработка со билатерални донатори пред се во поглед на утврдувањето на намената, опфатот и вредноста на ваквите програми. Учествува во работни тела за програмирање на билатерална/мултилатерална помош и остварува комуникација со странските партнери на соодветно ниво</li> <li>- Подготвува документи за информирање на Владата за можностите за учество на националните институции и организации во билатералните/мултилатералните програми за соработка, како и материјал за одобрени проекти/потпишување официјални документи за одобрување на проекти во рамки на билатералната поддршка од странски партнери. Подготвува мислења за информации за Владата на Република Северна Македонија подготвени од други органи</li> <li>- Остварува комуникација со националните институции во насока на дефинирање на предлозите за соработка и поддршка во поглед на подготовката на проекти во рамките на билатералната помош согласно приоритетите на Република Северна Македонија</li> <li>- Ја следи реализацијата на програмите за соработка/проектите преку учество во работните тела формирани за реализација на програмите/проектите и/или преку комуникација со странските партнери и националните институции, ја координира подготовката на прегледи и статуси на билатерална/мултилатерална соработка</li> <li>- Го координира процесот на потпишување на Спогодби за финансирање за програмите за територијална/прекугранична соработка во рамки на ИПА 1 и ИПА 2 во кои учествува Република Северна Македонија</li> <li>- Учествува во Заедничките комитети за следење на програмите за територијална/прекугранична соработка во рамки на ИПА 1 и ИПА 2, за кои има номинација од НИПАК</li> <li>- Подготвува материјал за информирање на Владата во поглед на ИПА 1 и ИПА 2 програмите за прекугранична соработка и мислења за материјали од други органи што ги разгледува Владата</li> </ul>

### 3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ

#### 3.3 Одделение за билатерална и мултилатерална помош

<b>Реден број</b>	68
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за билатерална помош
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Општествени науки-Право, Економија и бизнис или Политички науки (Јавна администрација)
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на ЕУ интеграција;</li> <li>- Управување со проектен циклус;</li> <li>- Познавање на правни акти за спроведување на билатералната помош, Прекугранична соработка и национално законодавство</li> </ul>



Работни цели	Активно учество во координацијата на искористувањето на средствата од билатералните програми за поддршка на Република Северна Македонија и координацијата на програмите за територијална/прекугранична соработка во рамки на ИПА 1 и ИПА 2 на ниво на компонента, односно на ниво на сектор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбедува соработка со националните институции во подготовката на предлог проекти и програми за билатерална/мултилатерална помош и нивна имплементација;</li> <li>- Подготвува анализи и информации за комплементарноста на програмите со проектите кои се проследени со поддршка од меѓународни финансиски институции;</li> <li>- Организира консултации и средби со донаторите;</li> <li>- Активно учествува во подготовката на програмите за соработка со билатерални и мултилатерални донатори</li> <li>- Подготвува материјали за информирање на Владата на Република Северна Македонија и на Собранието на Република Северна Македонија од делокруг на Одделението и следи и анализира материјали за седници на Владата од делокруг на работата на Одделението;</li> <li>- Подготвува извештаи и анализи за спроведувањето на билатерални програми и проекти;</li> <li>- Активно учествува во активностите за координација на ИПА 1 и ИПА 2 програмите за територијална/прекугранична соработка во кои учествува Република Северна Македонија</li> </ul>

<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ</b>	
<b>3.3 Одделение за билатерална и мултилатерална помош</b>	
Реден број	69
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за координација на билатерални програми
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис или Политички науки (Јавна администрација)
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на ЕУ интеграција;</li> <li>- Управување со проектен циклус;</li> <li>- Познавање на правни акти за спроведување на билатералната помош, Прекугранична соработка и национално законодавство</li> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности;</li> <li>- најмалку три (1) години работно искуство во структурата на интеграција во ЕУ или странска помош</li> <li>- способност за координација и организација на активности и настани</li> </ul>
Работни цели	- Поддршка на координација на искористувањето на средствата од билатералните програми за поддршка на Република Северна Македонија



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поддршка на координација на програмите за територијална/прекугранична соработка во рамки на ИПА 1 и ИПА 2 на ниво на компонента, односно на ниво на сектор</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поддршка на процесот на подготовка на програми за соработка со билатерални донатори преку комуникација со странски донатори, странски институции, странски претставништва во Република Северна Македонија и во процесот на вклучување на националните институции и организации во овие програми</li> <li>- Поддршка на организирање на координативни состаноци;</li> <li>- Подготвување на дописи, информации, белешки, статуси, прегледи и други документи релевантни за работата и функционирањето на одделението, а по насока на раководителот на одделението;</li> <li>- Учество во процесот за следење на реализацијата на програмите за соработка со билатерални донатори преку остварување комуникација со релевантни институции и организации, домашни и странски, како и прибирање и анализа на податоци</li> <li>- Поддршка во процесот за потпишување на Спогодби за финансирање за програмите за територијална/прекугранична соработка во рамки на ИПА 1 и ИПА 2 во кои учествува Република Македонија</li> <li>- Учествува како заменик член во Заеднички комитети за следење на ИПА 1 и ИПА 2 програмите за прекугранична соработка во кои учествува Република Северна Македонија, а за кои има номинација од НИПАК и на други состаноци од оваа област</li> <li>- Остварува комуникација со претставници од централната и локалната власт во насока на обезбедување релевантни информации за спроведувањето на ИПА 1 и ИПА 2 програмите за територијална/прекугранична соработка и подготвува статуси за реализација и прегледи на ИПА 1 и ИПА 2 програмите за територијална/прекугранична соработка</li> </ul>

<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ</b>	
<b>3.3 Одделение за билатерална и мултилатерална помош</b>	
<b>Реден број</b>	70
<b>Шифра</b>	УПР0101В04001
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за поддршка на програмирање и следење на реализација на билатерална и мултилатерална помош
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Општествени науки-Право, Економија и бизнис или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на ЕУ интеграција;</li> <li>- Познавање на правни акти за спроведување на билатералната помош, Прекугранична соработка и национално законодавство</li> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности;</li> </ul>



	- способност за координација и организација на активности и настани
Работни цели	Поддршка на координација на искористувањето на средствата од билатералните програми за поддршка на Република Северна Македонија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во подготовка на документи за информирање на Владата за можностите за учество на националните институции и организации во билатералните/мултилатералните програми за соработка, како и материјал за одобрени проекти/потпишување официјални документи за одобрување на проекти во рамки на билатералната поддршка од странски партнери. Подготвува мислења за информации за Владата на Република Северна Македонија подготвени од други органи</li> <li>- Учествува во подготовката на програмите за соработка со билатерални и мултилатерални донатори</li> <li>- Остварува комуникација со националните институции во насока на дефинирање на предлозите за соработка и поддршка во поглед на подготовката на проекти во рамките на билатералната помош согласно приоритетите на Република Северна Македонија</li> <li>- Ја следи реализацијата на програмите за соработка/проектите преку учество во работните тела формирани за реализација на програмите/проектите и/или преку комуникација со странските партнери и националните институции. Учествува во подготовката на прегледи и статуси на билатерална/мултилатерална соработка</li> <li>- Дава поддршка во соработката со националните институции во подготовката на предлог проекти и програми за билатерална/мултилатерална помош и нивна имплементација;</li> <li>- Учествува во подготовката на анализи и информации за комплементарноста на програмите со проектите кои се проследени со поддршка од меѓународни финансиски институции;</li> <li>- Дава поддршка во организација на консултации и средби со донаторите;</li> <li>- Подготвува извештаи и анализи за спроведувањето на билатерални програми и проекти;</li> </ul>

<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ</b>	
<b>3.3 Одделение за билатерална и мултилатерална помош</b>	
Реден број	71
Шифра	УПР0101В04002
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки



<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на ЕУ интеграција;</li> <li>- Познавање на правни акти за спроведување на билатералната помош, Прекугранична соработка и национално законодавство</li> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности;</li> <li>- способност за координација и организација на активности и настани</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поддршка во следењето на спроведувањето на билатералните/мултилатерални програмиза соработка во кои учествува Република Северна Македонија</li> <li>- Поддршка во следењето на спроведувањето на ИПА 1 и ИПА 2 програмите за територијална/прекугранична соработка во кои учествува Република Северна Македонија</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага при прибирање/прибира податоци и материјали за спроведување на билатерални и мултилатерални програми за соработка во кои учествува Република Северна Македонија, и проекти финансирани во рамки на овие програми</li> <li>- Учествува на состаноци по насока на раководителот на одделението и остварува комуникација со релевантни институции и организации во поглед на реализација на програми за соработка/проекти</li> <li>- Помага во административниот процесот за потпишување на Спогодби за финансирање за програмите за територијална/прекугранична соработка во рамки на ИПА 1 и ИПА 2 во кои учествува Република Северна Македонија</li> <li>- Учествува на состаноци за ИПА 1 и ИПА 2 програми за територијална/прекугранична соработка по насока на раководителот на одделението</li> <li>- Прибира податоци за реализацијата на ИПА 1 и ИПА 2 програми за територијална/прекугранична соработка во кои учествува Република Северна Македонија</li> <li>- Подготвува, дописи, информации, записници, белешки, потсетници, резимеа и други материјали</li> </ul>

<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ</b>	
<b>3.4 Одделение за обука за ЕУ и користење на европските фондови</b>	
<b>Реден број</b>	72
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04004
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за обука за ЕУ и користење на европските фондови
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на сектор
<b>Вид на образование</b>	Хуманистички науки-Јазици и книжевност
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на ЕУ интеграција;</li> <li>- Управување со проектен циклус;</li> <li>- Познавање на правни акти за спроведување на помошта од ЕУ на ниво на ЕУ и национално законодавство</li> <li>- Познавање и управување на циклусот на утврдување потреби, планирање, дизајнирање и спроведување обуки;</li> <li>- Познавање на работа со дата бази на податоци;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности;</li> <li>- најмалку четири(4) години работно искуство во структурата на интеграција во ЕУ или странска помош</li> <li>- способност за координација и организација на активности и настани</li> </ul>
Работни цели	Јакнење на административните капацитети во однос на процесот на идно придружување кон ЕУ и инструментот за претпристапна помош
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Управување и координација со работата на Центарот за обука на МЕР</li> <li>- Подготовка на стратешки документи (стратешкиот план, буџетот, план за развој и обуки, извештаи и др.) и други односни документи и следење на нивното спроведување;</li> <li>- Комуникација и развивање соработка со органите на управната од централната и локалната власт, институциите на централно ниво кои спроведуваат обуки, граѓанскиот сектор, академските институции и донаторите за активности од доменот на јакнењето на капацитетите за процесот на идно придружување кон ЕУ.</li> <li>- Координација, спроведување, следење и известување за активности врзани за акредитираниот Секретаријат на НИПАК, во однос на јакнење капацитетите за ИПА.</li> <li>- Планирање, спроведување и координација на активностите поврзани со ЕУ и ИПА обучувачи – државни службеници и ИПА мрежи на експерти</li> <li>- Координација, следење и работа на активноста стипендирање (активност од друго одделение)</li> </ul>

<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ</b>	
<b>3.4 Одделение за обука за ЕУ и користење на европските фондови</b>	
Реден број	73
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за обука за користење на европски фондови
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на ЕУ интеграција;</li> <li>- Познавање на правни акти за спроведување на помошта од ЕУ на ниво на ЕУ и национално законодавство</li> <li>- Познавање и управување на циклусот на утврдување потреби, планирање, дизајнирање и спроведување обуки;</li> <li>- Познавање на работа со база на податоци;</li> <li>- способност за координација и организација на активности и настани</li> </ul>
Работни цели	Учество во координација на одредени функции од делокругот на одделението и спроведување на работни задачи поврзани со организацијата на обуките, активноста стипендирање и другите активности во врска со јакнење на капацитетите на администрацијата
Работни задачи и обврски	- Координација и учество во организација на обуки за јакнење

	<p>на административните капацитети за ЕИ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Учество во организација на обуки согласно спроведената Анализа за потребите од обука и Планот за обука (ИПА)</li> <li>- Учествува во подготовка на програми, анализи, информации и други документи за зајакнување на административните капацитети на Република Македонија</li> <li>- Учество во спроведување на активноста стипендирање,</li> <li>- Организација и учество на координативни состаноци со институциите и други донатори кои спроведуваат активности за зајакнување на административните капацитети</li> <li>- Комуникација со министерствата, органите од управната власт, општините и други институции од централната и локалната власт за прашања поврзани за нивните потреби од обука;</li> </ul>
--	---

<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ</b>	
<b>3.4 Одделение за обука за ЕУ користење на европските фондови</b>	
Роден број	74
Идентификационен број	УПР0101В03000
Ниво	ВЗ
Звање	Соработник
Начин на работно место	Соработник за координација на обука за користење на европска и друга странска помош
Број на извршители	1
Класификација на работното место	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Политички науки, Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на ЕУ интеграција;</li> <li>- Управување со проектен циклус;</li> <li>- Познавање на правни акти за спроведување на помошта од ЕУ на ниво на ЕУ и национално законодавство</li> <li>- Познавање и управување на циклусот на утврдување потреби, планирање, дизајнирање и спроведување обуки;</li> <li>- Познавање на работа со дата бази на податоци;</li> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности;</li> <li>- најмалку една (1) година работно искуство во структурата на интеграција во ЕУ или странска помош</li> <li>- способност за координација и организација на активности и настани</li> </ul>
Работни цели	Учество во координација на одредени функции од делокругот на одделението и спроведување на работни задачи поврзани со планови и програми за обука, анализи за обука, вршење на мониторинг и евалуација на спроведени обуки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Координација и учество во организација на обуки за користење на европска и друга странска помош</li> <li>- Учество во организација на обуки согласно спроведената Анализа за потребите од обука и Планот за обука (ИПА)</li> <li>- Учествува во подготовка на програми, анализи, информации и други документи за зајакнување на административните капацитети на Република Северна Македонија</li> <li>- Организација и учество на координативни состаноци со институциите и други донатори кои спроведуваат активности за зајакнување на административните капацитети</li> <li>- Мониторинг и евалуација на спроведени обуки како и други</li> </ul>



	задачи од делокругот на одделението - Комуникација со министерствата, органите од управната власт, општините и други институции од централната и локалната власт за прашања поврзани за нивните потреби од обука;
--	--

<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ</b>	
<b>3.4 Одделение за обука за ЕУ користење на европските фондови</b>	
Реден број	75
Шифра	УПР0101В04001
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување на анализа за потребите од обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис или Политички науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на ЕУ интеграција;</li> <li>- Познавање на правни акти за спроведување на помошта од ЕУ на ниво на ЕУ и национално законодавство</li> <li>- Познавање и управување на циклусот на утврдување потреби, планирање, дизајнирање и спроведување обуки;</li> <li>- Познавање на работа со дата бази на податоци;</li> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности;</li> </ul>
Работни цели	Учество и работа во координација на одредени функции од делокругот на одделението и спроведување на работни задачи поврзани со спроведување на анализа за потребите од обука и организирање и спроведување на обуки за ИПА фондови и ЕУ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка и составување на Прашалникот за потребите од обука (ТНА);</li> <li>- Дисеминација на ТНА прашалниците до ИПА оперативната структура и прибирање на пополнетите прашалници</li> <li>- Анализа на податоците од ТНА прашалникот и подготовка на резултатите;</li> <li>- Подготовка на дописи, материјалите за настаните (агенда; презентации; прашалници за евалуација и др.); и други документи за организирање на обуки, работилници и други настани;</li> <li>- Организација на обуки, работилници и други настани,</li> <li>- Обработка на податоците од обрасците за евалуација на задоволство од спроведените обуки;</li> <li>- Комуникација и организирање состаноци со други институции во врска со работи и задачи поврзани за Одделението;</li> <li>- Подготовка на белешки, периодични документи и други документи релевантни за работата и функционирањето на одделението;</li> </ul>
<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ</b>	
<b>3.4 Одделение за обука за ЕУ користење на европските фондови</b>	
Реден број	76
Шифра	УПР0101В04002
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за организација на активностата стипендирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение



Високо образование	Високо образование
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на ЕУ интеграција;</li> <li>- Познавање на правни акти за спроведување на помошта од ЕУ на ниво на ЕУ и национално законодавство</li> <li>- Познавање и управување на циклусот на утврдување потреби, планирање, дизајнирање и спроведување обуки;</li> <li>- Познавање на работа со дата бази на податоци;</li> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности;</li> </ul>
Безбедни цели	Учество во работата и координација на одредени функции од делокругот на одделението и спроведување на работни задачи поврзани со активноста доделување стипендии
Клучни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка на неопходни документи за отпочнување на годишното доделување стипендии;</li> <li>- Подготовка на активностите и документите во врска со распишувањето на конкурсот/сите за доделување стипендии</li> <li>- Подготовка на документи и материјали за потребите на работа на Комисијата за евалуација на апликациите, како и сите последовалтени документи и дејствија по потпишувањето на договорите со стипендистите. Внесување податоци во базите на податоци за стипендистите како по однос на годишните доделувања стипендии, така и по однос на редовното следење на исполнување на обврските од стран на стипендистите;</li> <li>- Обезбедување извештаи од базите на податоци по однос на определени барања и обработка на податоци кога тоа е неопходно;</li> <li>- Подготовка на белешки, периодични документи и други документи релевантни за работата и функционирањето на одделението;</li> </ul>

### - 3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИТЕ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ

#### 3.5 Одделение за општи работи и внатрешна контрола

Ред. број	77
ИД број	УПР0101Б04005
Број	Б4
Место	Раководител на одделение
ИД број	Раководител на Одделение за општи работи и внатрешна контрола
Учеството место	1
Број на одделение	Раководител на сектор
Одделение	Општествени науки
Број на одделение	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на интеграција во ЕУ;</li> <li>- Системи на управување;</li> <li>- Познавање на правните акти за спроведување на помошта на ЕУ на ниво на ЕУ и националното законодавство;</li> <li>- Одлични аналитички и комуникациски вештини;</li> <li>- Најмалку четири (4) години работно искуство во областа на интеграциите во ЕУ или странска помош;</li> <li>- Способност за координирање и организирање на активности и тимови.</li> </ul>
Број на одделение	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Управување со функционирањето на одделението со цел спроведување на надлежностите во следните функционални области: општи работи во контекст на пристапувањето, обезбедување дека Секторот за координација на европски фондови и друга странска помош работи во согласност со барањата кои произлегуваат од Рамката за внатрешната контрола поставена од Европската комисија за управување со претпристапната помош и соодветно обезбедување насоки за секторот.</li> </ul>



Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Координација на подготовка и ажурирање на повеќегодишниот Стратешки план, Програма за работа на МЕРП и Програмата за работа на Владата и поврзаниот буџет и известување за спроведувањето на Стратешките планови и буџет;</li> <li>- Координација на подготовката и имплементацијата на плановите за стратешка комуникација кои спаѓаат во надлежност на НИПАК во соработка со другите единици во секторот, структурите и телата кои работат на ИПА, како и со Европската комисија и Делегацијата на Европската унија во Република Северна Македонија;</li> <li>- Назначен за координатор за внатрешна контрола, обезбедувајќи дека се планирани и преземени сите мерки за целосна усогласеност на работата на Секторот за координација на европски фондови и друга странска помош со барањата што произлегуваат од Рамката за внатрешна контрола поставена од Европската комисија за управување со претпристапната помош вклучувајќи подготовка и ажурирање на прирачници за процедури, регулативи и меѓу-институционални договори, обезбедување поддршка на ревизорските мисии и следење и известување за корективни мерки, подготовка и ажурирање на планот за човечки ресурси, анализа на обемот на работа, анализа на потребите за обука, планови за обука итн., усогласеност со процедурите за управување со неправилности и управување со ризици, следење на системите за внатрешна контрола, спроведување на самопроценки и подготовка на поднесување на Годишни изјави за управување;</li> <li>- Вршење на која било друга активност во врска со воспоставената Рамка за внатрешна контрола за индиректно управување со Инструментот за претпристапна помош на Европската унија и други задачи од општите работи поврзани со работењето на Секторот за координација на европските фондови и друга странска помош;</li> <li>- Давање насоки и упатства за извршување на работите од делокругот на Секторот и вршење непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите на секторот;</li> <li>- Давање месечни и неделни извештаи за извршувањето на својата работа;</li> <li>- Спроведување активности и контроли во согласност со Рамката за внатрешна контрола и соодветните процедури, годишни/стратешки планови, акциски планови; извештаи за недостатоци на внатрешна контрола, исклучоци и неусогласеност со стандардните процедури, согласно процедурите за управување со неправилности и ризици.</li> </ul>
--------------------------	--

<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИТЕ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ</b>	
<b>3.5 Одделение за општи работи и внатрешна контрола</b>	
Реден број	78
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник –
Насив на работното место	Советник за општи работи и за внатрешна контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Будна образование	Хуманистички науки-Јазичи и книжевност
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на интеграција во ЕУ;</li> <li>- Системи на управување;</li> <li>- Познавање на правните акти за спроведување на помошта од ЕУ на ниво на ЕУ и националното законодавство</li> <li>- Одлични аналитички и комуникациски вештини;</li> <li>- Најмалку три (3) години работно искуство во областа на интеграциите во ЕУ или странска помош;</li> <li>- Способност за координирање и организирање активности.</li> </ul>
Работни цели	Поддршка на Раководителот на секторот и на Координаторот за внатрешна контрола за одговорностите дека Секторот за координација на европските фондови и друга странска помош функционира во согласност со барањата кои произлегуваат од рамката за внатрешна контрола поставена од Европската комисија за управување со претпристапната помош и соодветно давање насоки за секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка и ажурирање на повеќегодишниот стратешки план, Програмата за работа на МЕРП и Програмата за работа на Владата и поврзаниот буџет и подготовка на извештаи за реализација на Стратешките планови и буџет;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбедување подготовка и имплементација на стратешки комуникациски планови кои спаѓаат во опсегот на одговорност на НИПАК во соработка со другите одделенија во секторот, структурите и телата кои работат на ИПА, како и со Европската комисија и Делегацијата на Европската Унија во Република Северна Македонија;</li> <li>- Како советник за внатрешна контрола, спроведување на сите активности потребни за да се осигури дека мерките планирани за целосна усогласеност на Секторот за координација на европските фондови и друга странска помош со барањата што произлегуваат од Рамката за внатрешна контрола поставена од Европската комисија за управување со претпристапната помош се спроведуваат, вклучувајќи подготовка и ажурирање на прирачници за процедури, регулативи и меѓу-институционални договори, обезбедување поддршка на ревизорските мисии и следење и известување за корективни мерки, управување со човечки ресурси (подготовка и ажурирање на планови за човечки ресурси, анализа на обемот на работа, анализа на потребите од обуки, планови за обука итн.), на усогласеност со процедурите за управување со неправилности и управување со ризици, следење на системите за внатрешна контрола, спроведување на самопроценки и подготовка на поднесување на Годишни изјави за управување;</li> <li>- Обезбедување поддршка на ревизорските мисии и спроведување активности потребни за следење и известување за корективни мерки;</li> <li>- Обезбедување поддршка за воспоставување и одржување на ефикасен и ефективен систем за архивирање на сите релевантни документи;</li> <li>- Вршење на која било друга активност во врска со воспоставената Рамка за внатрешна контрола за индиректно управување со Инструментот за претпристапна помош на Европската унија и други задачи од општите работи поврзани со работењето на Секторот за координација на европските фондови и друга странска помош;</li> <li>- Вршење на активностите од делокругот на Секторот и обезбедување поддршка и соработка со други единици и други засегнати страни по потреба;</li> <li>- Спроведување активности и контроли во согласност со Рамката за внатрешна контрола и соодветните процедури, годишни/стратешки планови, акциски планови; извештаи за недостатоци на внатрешна контрола, исклучоци и неусогласености со стандардните процедури, согласно процедурите за управување со неправилности и ризици.</li> </ul>
--	--

<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИТЕ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ</b>	
<b>3.5 Одделение за општи работи и внатрешна контрола</b>	
Реден број	79
Шифра	УПР01В02000
Ниво	B2
Зачин	Виш соработник
Број на работно место	Виш соработник за општи работи и внатрешна контрола
Број на кадетанти	1
Службена функција	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на Интеграција во ЕУ</li> <li>- Познавање на правните акти за спроведување на помошта од ЕУ на ниво на ЕУ и националното законодавство</li> </ul>
Квалитетни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно и навремено извршување на работите и задачите поврзани со општи работи во контекст на пристапувањето, осигурувајќи дека Секторот за координација на европските фондови и друга странска помош работи во согласност со барањата што произлегуваат од Рамката за внатрешна контрола поставена од Европската комисија за управување со претпристапната помош.
Забелешки за резултати и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага во подготовка и ажурирање на повеќегодишниот стратешки план, Програмата за работа на МЕР и Програмата за работа на Владата и поврзаниот буџет и подготовка на извештаи за реализација на Стратешките планови и буџет;</li> <li>- Учествува во подготовка и имплементација на стратешки комуникациски планови кои спаѓаат во опсегот на надлежности на НИПАК во соработка со други одделенија во секторот, структурите и</li> </ul>



	<p>телата кои работат на ИПА, како и Делегацијата на Европската комисија и Европската Унија во Република Северна Македонија;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Му помага на Координаторот за внатрешна контрола во спроведувањето на сите активности за да се осигури дека планираните мерки за целосна усогласеност на Секторот за координација на европски фондови и друга странска помош со барањата што произлегуваат од Рамката за внатрешна контрола поставена од Европската комисија за управување со претпристапната помош вклучувајќи подготовка и ажурирање на прирачници за процедури, регулативи и меѓу-институционални договори, обезбедување поддршка на ревизорските мисии и следење и известување за корективни мерки, управување со човечки ресурси (подготовка и ажурирање на планови за човечки ресурси, анализа на обемот на работа, анализа на потребите за обука, планови за обука итн.), усогласеност со процедурите за управување со неправилности и управување со ризици, следење на системите за внатрешна контрола, спроведување на самопроценки и подготовка на поднесување на Годишни изјави за управување;</li> <li>- Обезбедува поддршка за ревизорските мисии и спроведување на активности потребни за да се обезбеди следење и известување за корективни мерки;</li> <li>- Воспоставува и одржува ефикасен и ефективен систем за архивирање на сите релевантни документи;</li> <li>- Учествува во вршење на која било друга активност во врска со воспоставената Рамка за внатрешна контрола за индиректно управување со Инструментот за претпристапна помош на Европската унија и други општи работи поврзани со работењето на Секторот за координација на европски фондови и друга странска помош;</li> <li>- Вршење на активностите од делокругот на Секторот и обезбедување поддршка и соработка со други одделенија и други засегнати страни по потреба;</li> <li>- Спроведува активности и контроли во согласност со Рамката за внатрешна контрола и соодветните процедури, годишни/стратешки планови, акциски планови; извештаи за недостатоци на внатрешна контрола, исклучоци и неусогласености со стандардните процедури, согласно процедурите за управување со неправилности и ризици.</li> </ul>
--	--

### 3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИТЕ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ

#### 3.5 Одделение за општи работи и внатрешна контрола

Реден број	80
Шифра	УПР01В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Реден број	Соработник за општи работи и внатрешна контрола
Број на иерархиски ниво	1
Одговорен пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на интеграција во ЕУ;</li> <li>- Системи на управување;</li> <li>- Познавање на правните акти за спроведување на помошта на ЕУ на ниво на ЕУ и националното законодавство;</li> <li>- Одлични аналитички и комуникациски вештини.</li> </ul>
Работни цели	Поддршка на Раководителот на сектор и на Координаторот за внатрешна контрола во спроведувањето на обврските единицата со цел спроведување на надлежностите за општи работи во контекст на пристапувањето, обезбедување дека Секторот за координација на европски фондови и друга странска помош во согласност со барањата кои произлегуваат од Рамката за внатрешна контрола поставена од Европската комисија за управување со претпристапната помош и соодветно давање насоки за секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во подготовка и ажурирање на повеќегодишниот Стратешки план, Програмата за работа на МЕП и Програмата за работа на Владата и поврзаниот буџет и подготовка на извештаи за реализација на Стратешките планови и буџет;</li> <li>- Учествува во координација на подготовка и имплементација на стратешки комуникациски планови кои спаѓаат во опсегот на надлежности на НИПАК во соработка со другите одделенија во секторот, структурите и телата кои работат на ИПА, како и со Европската комисија и Делегацијата на Европската Унија во Република Северна Македонија;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во спроведувањето на сите активности потребни за да се осигури дека мерките планирани за целосна усогласеност на Секторот за координација на европски фондови и друга странска помош со барањата што произлегуваат од Рамката за внатрешна контрола поставена од Европската комисија за управување со претпристапната помош се имплементирани вклучувајќи подготовка и ажурирање на прирачници за процедури, регулативи и меѓу-институционални договори, обезбедување поддршка на ревизорските мисии и следење и известување за корективни мерки, управување со човечки ресурси (подготовка и ажурирање на планови за човечки ресурси, анализа на обемот на работа, анализа на потребите од обуки, планови за обука итн.), усогласеност со процедурите за управување со неправилности и управување со ризици, следење на системите за внатрешна контрола, спроведување на самопроценки и подготовка на поднесување на Годишни изјави за управување;</li> <li>- Учествува во вршење на која било друга активност во врска со воспоставената Рамка за внатрешна контрола за индиректно управување со Инструментот за претпристапна помош на Европската унија и други општи работи поврзани со работењето на Секторот за координација на европски фондови и друга странска помош;</li> <li>- Учествува во обезбедувањето поддршка на ревизорските мисии и спроведувањето на активностите потребни за следење и известување за корективни мерки;</li> <li>- Учествува во воспоставување и одржување на ефикасен и ефективен систем за архивирање на сите релевантни документи;</li> <li>- Учествува во извршувањето на работите од делокругот на Секторот и дава поддршка и соработка со други единици и други засегнати страни по потреба;</li> <li>- Спроведува активности и контроли во согласност со Рамката за внатрешна контрола и соодветните процедури, годишни/стратешки планови, акциски планови; извештаи за недостатоци на внатрешна контрола, исклучоци и неусогласеност со стандардните процедури, согласно процедурите за управување со неправилности и ризици..</li> </ul>
--	---

<b>- 3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИТЕ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ</b>	
<b>3.5 Одделение за општи работи и внатрешна контрола</b>	
Редовност	81
ИДН број	УПР01В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	Помлад соработник за поддршка на општи работи и внатрешна контрола
Број на работното место	1
Категорија	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Професионални услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на интеграција во ЕУ;</li> <li>- Системи на управување;</li> <li>- Познавање на правните акти за спроведување на помошта од ЕУ на ниво на ЕУ и националното законодавство</li> <li>- Одлични аналитички и комуникациски вештини</li> </ul>
Клучни цели	Поддршка на спроведувањето на активностите поврзани со општи работи во контекст на пристапувањето, осигурувајќи дека Секторот за координација на европските фондови и друга странска помош работи во согласност со барањата што произлегуваат од Рамката за внатрешна контрола поставена од Европската комисија за управување со претпристапната помош.
Клучни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбедува поддршка при подготовка и ажурирање на повеќегодишниот стратешки план, Програма за работа на МЕП и Програма за работа на Владата и поврзаниот буџет и поддршка за подготовка на извештаи за спроведување на Стратешките планови и буџет;</li> <li>- Учествува во подготовка и имплементација на стратешки комуникациски планови кои спаѓаат во опсегот на надлежност на НИПАК во соработка со другите одделенија во секторот, структурите и телата кои работат на ИПА, како и со Европската комисија и Делегацијата на Европската Унија во Република Северна Македонија ;</li> <li>- Обезбедува поддршка во спроведувањето на сите активности потребни за да се осигури дека планираните мерки за целосна усогласеност на Секторот за координација на европски фондови и друга странска помош според барањата што произлегуваат од Рамката за внатрешна контрола поставена од</li> </ul>



	<p>Европската комисија за управување со претпристапната помош, вклучувајќи подготовка и ажурирање на прирачници за процедури, регулативи и меѓу-институционални договори, обезбедување поддршка на ревизорските мисии и следење и известување за корективни мерки, управување со човечки ресурси (подготовка и ажурирање на планови за човечки ресурси, анализа на обемот на работа, анализа на потребите од обуки, планови за обука итн.), усогласеност со процедурите за управување со неправилности и управување со ризици, следење на системите за внатрешна контрола, спроведување на самопроценка и подготовка на поднесување на Годишни изјави за управување;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбедува поддршка за ревизорските мисии и спроведување на активности потребни за да се обезбеди следење и известување за корективни мерки;</li> <li>- Обезбедува поддршка за воспоставување и одржување на ефикасен и ефективен систем за архивирање на сите релевантни документи;</li> <li>- Обезбедува поддршка за вршење на која било друга активност во врска со воспоставената Рамка за внатрешна контрола за индиректно управување со Инструментот за претпристапна помош на Европската унија и други општи работи поврзани со работата на Секторот за координација на европските фондови и друга странска помош;</li> <li>- Обезбедува поддршка на активностите од делокругот на Секторот и обезбедува поддршка и соработка со другите одделенија и други засегнати страни доколку е потребно;</li> <li>- Спроведува активности и контроли во согласност со Рамката за внатрешна контрола и соодветните процедури, годишни/стратешки планови, акциски планови; извештаи за недостатоци на внатрешна контрола, исклучоци и неусогласености со стандардните процедури, согласно процедурите за управување со неправилности и ризици.</li> </ul>
--	--

<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИТЕ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ</b>	
<b>3.6 Одделение за регистрација на проекти и управување со Централната База на Податоци за Странска Помош – ЦДАД</b>	
Реден број	
Шифра	82
Код	УПР0101Б04006
Звање	Б4
Базис на работно место	Раководител на одделение
Број на извршители	Раководител на Одделение за регистрација на проекти и управување со централната база на податоци за странска помош-ЦДАД
Одговара пред	1
	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис или Политички науки
Други посебни услови	-
Тимска работа	Организирање, насочување и координација на работата во рамките на одделението во насока на непречено функционирање организациона и протоколарна поддршка за потребите на Секретаријатот. Координација на процесот на Регистрација на проекти/донации во Централната База на Податоци за Странска Помош – ЦДАД; Координација и ажурирање на Централната База на Податоци за Странска Помош - ЦДАД
Способност за решавање на конфликти	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги распределува работите и задачите на вработените во Одделението,</li> <li>- го контролира и менторира нивното работење и пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки од раководителот на Секторот и дава упатства за извршување на работите и задачите;</li> <li>- се грижи за стручното усовршување на вработените во Одделението и дава предлози за годишниот план за обукана Секретаријатот и за упатување на обука;</li> <li>- соработува со административни службеници во и надвор од институцијата;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја воспоставува Процедурата за регистрација на проекти финансирани од странски донатори;</li> <li>- Ја мониторира работата на вработените при обработката на поднесените Барања за регистрација на проекти/донации финансирани од странски донатор во Централната База на Податоци за Странска Помош – ЦДАД;</li> <li>- Со потпис го потврдува приемот на регистрирање на проекти во Централната База на Податоци за Странска Помош – ЦДАД;</li> <li>- Ја координира работата на вработените при комуникација со странките – подносителите на Барања за регистрација на проекти/донации финансирани од странски донатор во Централната База на Податоци за Странска Помош – ЦДАД околу појаснување на Процедурата за регистрација на проекти финансирани од странски донатори, потребната документација пропратена со Барањето за регистрација на проекти/донации финансирани од странски донатор, рокот за изготвување на Потврдите за прием на регистрација и издавањето на Потврдите за прием на регистрација на странките – подносителите;</li> <li>- Го координира процесот на издавање на Потврди за прием за регистрирање во Централната База на Податоци за Странска Помош – ЦДАД;</li> </ul>
--	--

<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИТЕ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ</b>	
<b>3.6 Одделение за регистрација на проекти и управување со Централната База на Податоци за Странска Помош – ЦДАД</b>	
Реден број	83
Код	УПР0101В03000
Чин	ВЗ
Вид на работа	Соработник
Нормално работно место	Соработник за архивирање и обработка на податоци за регистрирање на проекти во електронскиот систем на Централната База на Податоци за Странска Помош – ЦДАД
Број на интервентни одговара пред	1
Раководител на одделение	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- политички науки или други општествени науки (Социјална работа и социјална политика )
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведување на наједноставни и рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на организациска поддршка.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Спроведување на едноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор, а во врска со организациска поддршка во тековното работење.</li> <li>- Врши архивирање на предметите за регистрација на проекти во ЦДАД базата;</li> <li>- Обработува податоци за регистрирање на проекти пристигнати преку електронскиот систем за регистрација на проекти во ЦДАД базата;</li> <li>- Одобрува комплетни документи за регистрација на проекти пристигнати преку електронскиот систем за регистрација на проекти во ЦДАД базата и препраќа на одобрување кај раководителот;</li> <li>- Комуницира со странки во врска со комплетирање на потребните документи потребни за регистрирање на проекти во ЦДАД базата;</li> <li>- врши и останати работни обврски во надлежност на одделението по насока на раководителот.</li> </ul>



<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИТЕ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ</b>	
<b>3.6 Одделение за регистрација на проекти и управување со Централната База на Податоци за Странска Помош – ЦДАД</b>	
Реден број	84
Шифра	УПР0101В04001
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка и издавање на потврди за регистрација на проекти во Централната База на Податоци за Странска Помош – ЦДАД
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-, Право, Економија и бизнис или Политички науки (Јавна администрација)
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведување на наједноставни и рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на организациска поддршка.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор, а во врска со организациска поддршка во тековното работење.</li> <li>- Изготвува на потврди за регистрација на проекти во ЦДАД базата;</li> <li>- Издава потврди за регистрација на проекти во ЦДАД базата;</li> <li>- Комуникација и координација со странки во врска со потребните документи за регистрација на проекти во ЦДАД базата;</li> <li>- Известува за изготвени потврди за регистрација на проекти во ЦДАД базата;</li> <li>- врши и останати работни обврски во надлежност на одделението по насока на раководителот.</li> </ul>

<b>3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИТЕ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ</b>	
<b>3.6 Одделение за регистрација на проекти и управување со Централната База на Податоци за Странска Помош – ЦДАД</b>	
Реден број	85
Шифра	УПР0101В04002
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за пополнување на податоци за регистрирање на проекти во Централната База на Податоци за Странска Помош – ЦДАД
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- Право, Економија и бизнис или Политички науки (Јавна администрација)
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведување на наједноставни и рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на организациска поддршка.



<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор, а во врска со организациска поддршка во тековното работење.</li> <li>- Пополнува податоци за регистрација на проекти во ЦДАД базата;</li> <li>- Управува со податоците за регистрирани проекти во ЦДАД базата;</li> <li>- Изготвува извештаи со податоци во врска со регистрирани проекти во ЦДАД базата;</li> <li>- врши и останати работни обврски во надлежност на одделението по насока на раководителот.</li> </ul>
---------------------------------	---

### 3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИТЕ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ

#### 3.6 Одделение за регистрација на проекти и управување со Централната База на Податоци за Странска Помош – ЦДАД

<b>Реден број</b>	86
<b>Шифра</b>	УПР0101В04003
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за архивирање и обработка на податоци за регистрирање на проекти во електронскиот систем на Централната База на Податоци за Странска Помош – ЦДАД
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Општествени науки -Право, Економија и бизнис или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	-
<b>Работни цели</b>	Спроведување на наједноставни и рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на организациска поддршка.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор, а во врска со организациска поддршка во тековното работење.</li> <li>- Врши архивирање на предметите за регистрација на проекти во ЦДАД базата;</li> <li>- Обработува податоци за регистрирање на проекти пристигнати преку електронскиот систем за регистрација на проекти во ЦДАД базата;</li> <li>- Одобрува комплетни документи за регистрација на проекти пристигнати преку електронскиот систем за регистрација на проекти во ЦДАД базата и препраќа на одобрување кај раководителот;</li> <li>- Комуницира со странки во врска со комплетирање на потребните документи потребни за регистрирање на проекти во ЦДАД базата;</li> <li>- врши и останати работни обврски во надлежност на одделението по насока на раководителот.</li> </ul>

### 4. СЕКТОР ЗА ПОДГОТОВКА НА НАЦИОНАЛНАТА ВЕРЗИЈА НА ACQUIS COMMUNAUTAIRE (ПРАВОТО НА ЕВРОПСКАТА УНИЈА)

<b>Реден број</b>	87
<b>Шифра</b>	УПР0101В02000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Сектор за подготовка на националната верзија на правото на Европската унија
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Државниот секретар



Вид на образование	Хуманистички науки-Јазичи и книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Организиран и координиран процес на подготовка на националната верзија на правните акти на Европската унија, обезбеден превод на правните акти на Република Северна Македонија и на други документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Северна Македонија како еден од критериумите за интеграција на Република Северна Македонија во Европската унија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организирање, координирање и насочување на работата во делот на преведување, јазичната ревизија, стручната и правна ревизија на правните акти на Европската унија;</li> <li>- Организирање, координирање и насочување на работата во делот на преведување и јазичната ревизија, преводите на правните акти на Република Северна Македонија и на други документи од важност за процесот на европска интеграција;</li> <li>- Координација на работата на полето на терминологијата;</li> <li>- Обезбедување аналитички преглед на постигнатите резултати во врска со подготовка на националната верзија на правото на Европската унија, превод на правните акти на РСМ и на други документи од важност за процесот на европска интеграција.</li> <li>- Подготвува план за работа на Секторот и на одделенијата во негов состав, се грижи за нивната реализација; врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите во Секторот;</li> <li>- Распоредува работи и задачи на раководителите на одделенијата во состав на Секторот дава упатства за работа и стручна помош на раководителите и државните службеници во Секторот;</li> <li>- Го изработува делот од Стратешкиот план и Годишната програма за работа на Министерството за европски прашања, што се однесува на делокругот на работа на Секторот и прави буџетско планирање за планираните активности на Секторот;</li> <li>- Подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со политики од делокругот на работата на Секторот;</li> <li>- Обезбедува редовно ажурирање на базите на податоци од делокруг на работата на Секторот.</li> <li>- Остварува соработка и комуникација со органите и институциите на Европската унија на Република Северна Македонија вклучени во процесот на подготовка на националната верзија на <i>acquis</i> (правото на Европската унија);</li> <li>- Ја координира подготовката на материјалите и прилозите на материјали од делокругот на Секторот за седница на Владата, за Собранието и нивните работни тела, за потребите на известување на телата на Европската унија, за објавување на веб-страницата и публикациите на Министерството и за други потреби.</li> </ul>

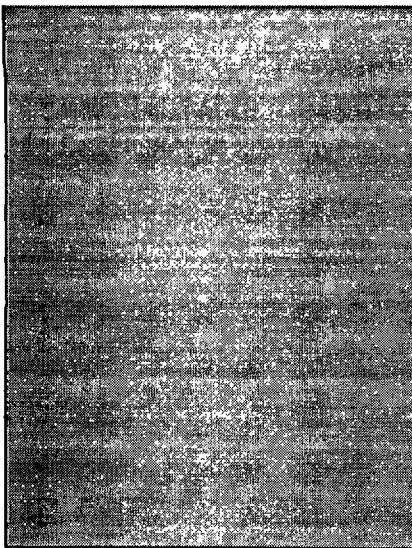
#### 4. СЕКТОР ЗА ПОДГОТОВКА НА НАЦИОНАЛНАТА ВЕРЗИЈА НА ACQUIS COMMUNAUTAIRE (ПРАВОТО НА ЕВРОПСКАТА УНИЈА)

Реден број	88
Шифра	УПР0101Б03001
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за подготовка на националната верзија на правото на Европската унија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Хуманистички науки-Јазичи и книжевност
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Приоретизирање и организирање (приоретизирање на најважните задачи, флексибилно работење и ефикасно организирање на својот обем на работа)</li> <li>- Комуникација (јасна, прецизна, усна и писмена)</li> <li>- Способност за планирање, спроведување и координација на ресурсите и</li> </ul>

	учесниците во процесот на подготовка на националната верзија на правото на ЕУ.
<b>Работни цели</b>	Обезбедена поддршка на раководителот на секторот за постигнаторганизиран и координиран процес на подготовка на националната верзија на правните акти на Европската унија, обезбеден превод на правните акти на Република Северна Македонија и на други документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Северна Македонија како еден од критериумите за интеграција на Република Северна Македонија во Европската унија
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготвува материјали и документи за решавање на одделни прашања и проблеми и подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со преведувањето, стручната, правна и јазична ревизија на правните акти на ЕУ, на РСМ и на други документи од важност за процесот на интеграција на Република Северна Македонија во Европската унија, дава предлози за план за работа на секторот и одделнијата во состав на секторот и подготвува редовни извештаи за реализација на плановите за работа на Секторот;</li> <li>– дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенија и државните службеници во Секторот и го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;</li> <li>– ја координира и надгледува подготовката на извештаите, информациите и анализите во врска со преводите;</li> <li>– гинасочува и организира работите на утврдување терминологија за превод на правото на Европската унија;</li> <li>– обезбедува ажурирање на базите на податоци на Министерството од делокруг на Секторот;</li> <li>– врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата, што ќе му ги довери раководителот на Секторот;</li> </ul>

<b>4. СЕКТОР ЗА ПОДГОТОВКА НА НАЦИОНАЛНАТА ВЕРЗИЈА НА ACQUIS COMMUNAUTAIRE (ПРАВОТО НА ЕВРОПСКАТА УНИЈА)</b>	
<b>Реден број</b>	89
<b>Шифра</b>	УПР0101Б03002
<b>Ниво</b>	Б3
<b>Вид на</b>	Помошник раководител на сектор
<b>Наслов на работно место</b>	Помошник раководител на сектор за (Поддршка) за подготовка на националната верзија на правото на Европската унија
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговорен пред</b>	Раководителот на сектор
<b>Вид на образование</b>	Општествени науки-Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	-
<b>Работни цели</b>	Обезбедена поддршка на раководителот на секторот за постигнаторганизиран и координиран процес на подготовка на националната верзија на правните акти на Европската унија, обезбеден превод на правните акти на Република Северна Македонија и на други документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Северна Македонија како еден од критериумите за интеграција на Република Северна Македонија во Европската унија
<b>Работни задачи и обврски</b>	– подготвува материјали и документи за решавање на одделни прашања и проблеми и подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со преведувањето, стручната, правна и јазична ревизија на правните акти на ЕУ, на РСМ и на други документи од важност за процесот на интеграција на Република Северна Македонија во Европската унија, дава предлози за план за работа на секторот и





одделнијата во состав на секторот и подготвува редовни извештаи за реализација на плановите за работа на Секторот;

– дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенија и државните службеници во Секторот и го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;

– ја координира и надгледува подготовката на извештаите, информациите и анализите во врска со преводите;

– гинасочува и организира работите на утврдување терминологија за превод на правото на Европската унија;

– обезбедува ажурирање на базите на податоци на Министерството од делокруг на Секторот;

– врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата, што ќе му ги довери раководителот на Секторот;

<b>4. СЕКТОР ЗА ПОДГОТОВКА НА НАЦИОНАЛНАТА ВЕРЗИЈА НА ACQUIS COMMUNAUTAIRE (ПРАВОТО НА ЕВРОПСКАТА УНИЈА)</b>	
<b>4.1 Одделение за преведување и координација на процесот на преведување</b>	
Реден Број	90
Шифра	УПР0101Б04001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за преведување и координација на процесот на преведување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Хуманистички науки-Јазичи и книжевност
Други посебни услови	-
Работни цели	Организирана и координирана работа на Одделението во однос на преводот на правните акти на ЕУ, на РСМ и на други документи од важност за процесот на европска интеграција.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"><li>– го планира, организира, координира и управува процесот на преведување на правото на Европската унија, правните акти на Република Северна Македонија и други документи од важност за процесот на европска интеграција;</li><li>– врши координација на стручната и правна ревизија на преводите на правните акти на Европската унија;</li><li>– помага при следење на обврските поврзани со конференциско толкување</li><li>– Обезбедува редовно ажурирање на базите на податоци од делокруг на работата на Одделението;</li><li>– врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението, дава насоки, стручна помош и совет во работењето на државните службеници за вршењето на работите од делокруг на Одделението;</li><li>– ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки од раководителот на Секторот</li><li>– подготвува и предлага план за работа на Одделението и се грижи за неговата реализација, и подготвува редовни извештаи за работата на Одделението и за реализација на програмата за работа на Одделението,</li><li>– дава предлози и подготвува акти, стандардизирани постапки, упатства и прирачници за вршење на работите во Одделението;</li><li>– дава иницијативи за решавање на проблеми и прашања од делокругот на Одделението;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– директно соработува со другите раководители на одделение во рамки на Секторот, како и со помошник раководителот на секторот, разменува информации и го усогласува вршењето на работите од делокругот на секторот;</li> <li>– во случај на отсуство на раководителот на Секторот и на помошникот на раководителот на секторот, раководи со Секторот, врз основа на овластување од државниот секретар.</li> <li>– дава месечен и седмичен извештај за вршењето на неговата работа</li> </ul>
--	---

<b>4. СЕКТОР ЗА ПОДГОТОВКА НА НАЦИОНАЛНАТА ВЕРЗИЈА НА ACQUIS COMMUNAUTAIRE (ПРАВОТО НА ЕВРОПСКАТА УНИЈА)</b>	
<b>4.1 Одделение за преведување и координација на процесот на преведување</b>	
Процес број	89
Идентификација	УПР0101В01000
Код	V1
Звање	Советник
Ниво на работно место	Советник за преведување правни акти и други документи за европска интеграција
Број на вработители	1
Одговор пред	Раководителот на одделение
Битно образование	Хуманистички науки-Јазици и книжевност
Други посебни услови	-
Работни цели	Преведени правни акти на Европската унија и на Република Северна Македонија и други документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Северна Македонија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Симнува документи од базите на податоци на РСМ и базите на податоци на ЕУ, техничка обработка и подготовка на правните акти и другите документи за преведување</li> <li>- Користи алатки за компјутерски потпомогнато преведување</li> <li>- Преведува правни акти на Европската унија, на Република Северна Македонија и на други документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Северна Македонија</li> <li>- Извлекува термини, собира информации, ги анализира и предлага преводни еквиваленти на ниво на акт и/или на ниво на документ</li> <li>- Учествува во усогласување на терминологија и нејзина доследна употреба</li> <li>- Учествува во изработката на поимници</li> <li>- Предлага изработка на поимници врз основа на пројавени потреби</li> <li>- Соработува со сите учесници во процесот на подготовка на националната верзија на правните акти на ЕУ</li> <li>- Ги спроведува постапките и процедурите за процесот на подготовка на националната верзија на правните акти на ЕУ, превод на правните акти на РСМ и на други документи од важност за процесот на европска интеграција.</li> <li>- Извршува други редовни и вонредни активности доделени од претпоставените.</li> </ul>

<b>4. СЕКТОР ЗА ПОДГОТОВКА НА НАЦИОНАЛНАТА ВЕРЗИЈА НА ACQUIS COMMUNAUTAIRE (ПРАВОТО НА ЕВРОПСКАТА УНИЈА)</b>	
<b>4.1 Одделение за преведување и координација на процесот на преведување</b>	
Процес број	91
Идентификација	УПР0101В02000
Код	V2
Звање	Виш соработник
Ниво на работно место	Виш соработник за преведување правни акти и други документи за европска интеграција
Број на вработители	1
Одговор пред	Раководителот на одделение



Вид на образование	Хуманистички науки-Јазици и книжевност
Други посебни услови	-
Работни цели	Преведени правни акти на Европската унија и на Република Северна Македонија и други документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Северна Македонија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Симнува документи од базите на податоци на РСМ и базите на податоци на ЕУ, техничка обработка и подготовка на правните акти и другите документи за преведување</li> <li>- Користи алатки за компјутерски потпомогнато преведување</li> <li>- Преведува правни акти на Европската унија, на Република Северна Македонија и на други документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Северна Македонија</li> <li>- Извлекува термини, собира информации, ги анализира и предлага преводни еквиваленти на ниво на акт и/или на ниво на документ</li> <li>- Учествува во усогласување на терминологија и нејзина доследна употреба</li> <li>- Учествува во изработката на поимници</li> <li>- Предлага изработка на поимници врз основа на пројавени потреби</li> <li>- Соработува со сите учесници во процесот на подготовка на националната верзија на правните акти на ЕУ</li> <li>- Ги спроведува постапките и процедурите за процесот на подготовка на националната верзија на правните акти на ЕУ, превод на правните акти на РСМ и на други документи од важност за процесот на европска интеграција.</li> <li>- Извршува други редовни и вонредни активности доделени од претпоставените.</li> </ul>

<b>4. СЕКТОР ЗА ПОДГОТОВКА НА НАЦИОНАЛНАТА ВЕРЗИЈА НА ACQUIS COMMUNAUTAIRE (ПРАВОТО НА ЕВРОПСКАТА УНИЈА)</b>	
<b>4.1 Одделение за преведување и координација на процесот на преведување</b>	
Реден број	92
Шифра	УПР0101В04001
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за координација на процесот на преведување-
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јазици и книжевност
Други посебни услови	-
Работни цели	Обезбедена поддршка при координација на процесот на подготовка на националната верзија на правните акти на ЕУ, превод на правните акти на РСМ и на други документи од важност за процесот на европска интеграција како еден од критериумите за интеграција на Република Северна Македонија во Европската унија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разгледување на барања за превод и обезбедување податоци за нивна анализа;</li> <li>- Проверка на постоечки превод на бараните акти и други документи во базите на податоци за превод и Проверка на нивната важност;</li> <li>- Симнување на документи од базите на податоци на РСМ и базите на податоци на ЕУ, пребројување карактери и внесување податоци во табеларен преглед на преводи;</li> <li>- Помага во ажурирање на базите на податоци со превод на правни акти на ЕУ, на РСМ и на други документи од важност за процесот на европска интеграција преку складирање на преведени акти и документи и ажурирање на табеларни прегледи на преведени акти и документи, статистика на постигнати резултати, и друга евиденција;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага при техничка проверка и средување на преведени правни акти и документи нивно доставување до барателите;</li> <li>- Подготвува белешки од одржани состаноци;</li> <li>- Техничко средување на акти на ЕУ за прикачување на ЦЦ Виста;</li> <li>- Подготовка на кореспондентни документи под надзор и насоки на раководните службеници</li> <li>- Комуникација со учесниците во процесот на подготовка на националната верзија на acquis и во процесот на обезбедување превод на други документи од важност за процесот на европска интеграција;</li> <li>- Обезбедува поддршка и учествува во спроведување на постапките и процедурите за координација на процесот на подготовка на националната верзија на acquis, превод на правните акти на РСМ и на други документи од важност за процесот на европска интеграција;</li> <li>- Други редовни и вонредни активности доделени од претпоставените.</li> </ul>
--	--

<b>4. СЕКТОР ЗА ПОДГОТОВКА НА НАЦИОНАЛНАТА ВЕРЗИЈА НА ACQUIS COMMUNAUTAIRE (ПРАВОТО НА ЕВРОПСКАТА УНИЈА)</b>	
<b>4.1 Одделение за преведување и координација на процесот на преведување</b>	
Број на документ	93
Идентификација	УПР0101В04002
Класификација	В4
Степен на образование	Помлад соработник
Ниво на работно место	Помлад соработник за преведување правни акти и други документи за европска интеграција
Број на вработени	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Број на образование	Хуманистички науки-Јазици и книжевност
Други пречекни услови	-
Работни цели	Преведени правни акти на Европската унија и на Република Северна Македонија и други документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Северна Македонија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Симнува документи од базите на податоци на РСМ и базите на податоци на ЕУ, техничка обработка и подготовка на правните акти и другите документи за преведување</li> <li>- Користи алатки за компјутерски потпомогнато преведување</li> <li>- Преведува правни акти на Европската унија</li> <li>- Преведува правни акти на Република Северна Македонија и други документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Северна Македонија</li> <li>- Извлекува термини и предлага преводни еквиваленти на ниво на акт и/или на ниво на документ</li> <li>- Доследно ја употребува утврдената терминологија;</li> <li>- Учествува во изработката на поимници</li> <li>- Соработува со сите учесници во процесот на подготовка на националната верзија на правните акти на ЕУ</li> <li>- Ги спроведува постапките и процедурите за процесот на подготовка на националната верзија на правните акти на ЕУ, превод на правните акти на РСМ и на други документи од важност за процесот на европска интеграција.</li> <li>- Извршува други редовни и вонредни активности доделени од претпоставените</li> </ul>

<b>4. СЕКТОР ЗА ПОДГОТОВКА НА НАЦИОНАЛНАТА ВЕРЗИЈА НА ACQUIS COMMUNAUTAIRE (ПРАВОТО НА ЕВРОПСКАТА УНИЈА)</b>	
<b>4.2 Одделение за јазична ревизија и терминологија</b>	



Реден број	94
Формат	УПР0101Б04002
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за јазична ревизија и терминологија
Број на извршители	1
Одговор пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Хуманистички науки-Јазичи и книжевност
Други посебни услови	-
Работни цели	Организирана и координирана работа на Одделението во однос на јазичната ревизија на преводите на правните акти на ЕУ, на РСМ и на други документи од важност за процесот на европска интеграција и функционална термилошка база на податоци.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- го планира, организира, координира и управува процесот на јазична ревизија на преводот на правото на Европската унија, на правните акти на Република Северна Македонија и на други документи од важност за процесот на европска интеграција;</li> <li>- соработува со техничките комитетит задолжени за стручната и правна ревизија на преводите на правните акти на Европската унија;</li> <li>- помага при следење на обврските поврзани со конференциско толкување</li> <li>- решава проблеми поврзани со утврдување на терминологијата и други јазични прашања;</li> <li>- Обезбедува редовно ажурирање на базите на податоци од делокруг на работата на Одделението;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението, дава насоки, стручна помош и совет во работењето на државните службеници за вршењето на работите од делокруг на Одделението;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки од раководителот на Секторот</li> <li>- подготвува и предлага план за работа на Одделението и се грижи за неговата реализација, и подготвува редовни извештаи за работата на Одделението и за реализација на програмата за работа на Одделението,</li> <li>- дава предлози и подготвува акти, стандардизирани постапки, упатства и прирачници за вршење на работите во Одделението;</li> <li>- дава иницијативи за решавање на проблеми и прашања од делокругот на Одделението;</li> <li>- директно соработува со другите раководители на одделенија во рамки на Секторот, како и со помошник раководителот на секторот, разменува информации и го усогласува вршењето на работите од делокругот на секторот;</li> <li>- во случај на отсуство на раководителот на Секторот и на помошникот на раководителот на секторот, раководи со Секторот, врз основа на овластување од државниот секретар.</li> </ul>

4. СЕКТОР ЗА ПОДГОТОВКА НА НАЦИОНАЛНАТА ВЕРЗИЈА НА ACQUIS COMMUNAUTAIRE (ПРАВОТО НА ЕВРОПСКАТА УНИЈА)	
4.2 Одделение за ревизија и терминологија	
Број на Сектор	95
Код на Сектор	УПР0101В01000
Ниво	В1
Вид на Сектор	Советник
Национално работно место	Советник за јазична ревизија и терминологија
Број на Сектористи	3
Одговорен пред	Раководителот на одделение
Клучни образовани	Хуманистички науки-Јазичи и книжевност
Други посебни услови	-
Работни цели	Јазично ревидирани правни акти на Европската унија, правни акти на Република Северна Македонија и други документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Северна Македонија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Јазична ревизија на преводи на правни акти на Европската унија, на а Република Северна Македонија и на документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Северна Македонија;</li> <li>- Утврдување на термини врз основа на ревидирани правни акти на Европската унија, на Република Северна Македонија</li> <li>- документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Северна Македонија;</li> <li>- Коригирање на термини и предлагање нови терминологски решенија заради полнење и ажурирање на терминологската база;</li> <li>- Користење на компјутерска алатка за управување со терминологија и за јазично ревидирање;</li> <li>- собирање, проверување, ревидирање, пречистување на термини и концепти од преводи на правни акти на Европската унија, правни акти на Република Северна Македонија и други документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Северна Македонија и предлагање нови решенија;</li> <li>- Дополнување и изменување на термини и дефиниции ад хок во терминологската база на податоци;</li> <li>- Учество во комуникација и изнаоѓање заеднички решенија со учесниците вклучени во процесот на подготовка на националната верзија на правото на Европската унија</li> <li>- Спроведување на постапките поврзани со подготовка на националната верзија на правото на Европската унија.</li> </ul>



<b>4. СЕКТОР ЗА ПОДГОТОВКА НА НАЦИОНАЛНАТА ВЕРЗИЈА НА ACQUIS COMMUNAUTAIRE (ПРАВОТО НА ЕВРОПСКАТА УНИЈА)</b>	
<b>4.2 Одделение за ревизија и терминологија</b>	
Вкупен број	96
Кодирање	УПР0101В02000
Класа	В2
Квалификација	Виш соработник
Квалификац. работно место	Виш соработник за јазична ревизија и терминологија
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки-Јазици и книжевност
Други посебни услови	-
Работни цели	Јазична ревизија на правни акти на Европската Унија, правни акти на Република Северна Македонија и други документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Северна Македонија, водење термилошки бази и подготовка на Поимници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Јазична ревизија на преводи на правни акти на Европската Унија, на Република Северна Македонија и на документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Северна Македонија;</li> <li>- Утврдување на термини врз основа на ревидирани правни акти на Европската Унија, на Република Северна Македонија</li> <li>- документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Северна Македонија;</li> <li>- Коригирање на термини и предлагање нови термилошки решенија заради полнење и ажурирање на термилошката база;</li> <li>- Користење на компјутерска алатка за управување со термилологија и за јазично ревидирање;</li> <li>- собирање, проверување, ревидирање, пречистување на термини и концепти од преводи на правни акти на Европската Унија, правни акти на Република Северна Македонија и други документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Северна Македонија и предлагање нови решенија;</li> <li>- Дополнување и изменување на термини и дефиниции ад хок во термилошката база на податоци;</li> <li>- Учество во комуникација и изнаоѓање заеднички решенија со учесниците вклучени во процесот на подготовка на националната верзија на правото на Европската Унија</li> <li>- Спроведување на постапките поврзани со подготовка на националната верзија на правото на Европската Унија.</li> </ul>

<b>4. СЕКТОР ЗА ПОДГОТОВКА НА НАЦИОНАЛНАТА ВЕРЗИЈА НА ACQUIS COMMUNAUTAIRE (ПРАВОТО НА ЕВРОПСКАТА УНИЈА)</b>	
<b>4.2 Одделение за ревизија и терминологија</b>	
Реден број	97
Шифра	УПР01В03000
Ниво	V3
Ред	Соработник
Ниво на професионално образование	Соработник за јазична ревизија
Број на работни места	1
Одговорен професионалец	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки-Јазици и книжевност
Јазици/професионални услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работење со други (кооперативна работа во тимови во организацијата и надвор од неа и почитување на различностите меѓу луѓето)</li> <li>- учење и развој (развивање и подобрување на личните вештини и знаења за организацијата и за околината)</li> <li>- способност за јазична ревизија на преводите на правни акти со примена на најдобрите практики</li> </ul>
Ревизиони практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Јазична ревизија на правни акти на Европската Унија, правни акти на Република Северна Македонија и други документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Северна Македонија.</li> </ul>
Ревизиони стандарди и стандарти	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Јазична ревизија на преводи на правни акти на Европската Унија, на Република Северна Македонија и на документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Северна Македонија;</li> <li>- Утврдување на термини врз основа на ревидирани правни акти на Европската Унија, на Република Северна Македонија</li> <li>- документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Северна Македонија;</li> <li>- Коригирање на термини и предлагање нови термилошки решенија заради полнење и ажурирање на термилошката база;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Користење на компјутерска алатка за управување со терминологија и за јазично ревидирање;</li> <li>- собирање, проверување, ревидирање, пречистување на термини и концепти од преводи на правни акти на Европската Унија, правни акти на Република Северна Македонија и други документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Северна Македонија и предлагање нови решенија;</li> <li>- Дополнување и изменување на термини и дефиниции ад хок во термилошката база на податоци;</li> <li>- Учество во комуникација и изнаоѓање заеднички решенија со учесниците вклучени во процесот на подготовка на националната верзија на правото на Европската Унија</li> <li>- Спроведување на постапките поврзани со подготовка на националната верзија на правото на Европската Унија.</li> </ul>
--	--

<b>4. СЕКТОР ЗА ПОДГОТОВКА НА НАЦИОНАЛНАТА ВЕРЗИЈА НА ACQUIS COMMUNAUTAIRE (ПРАВОТО НА ЕВРОПСКАТА УНИЈА)</b>	
<b>4.1 Одделение за ревизија и терминологија</b>	
Реден број	98
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за јазична ревизија и терминологија
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки-Јазичи и книжевност
Други посебни услови	-
Работни цели	Јазично ревидирани правни акти на Европската унија, правни акти на Република Северна Македонија и други документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Северна Македонија
Работни задачи и обврски	<p>-Јазична ревизија на правни акти на Европската унија, на а Република Северна Македонија и на документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Северна Македонија;</p> <p>-Помага при утврдување на термини врз основа на ревидирани преводи на правни акти на ЕУ, на РСМ и документи од важност за процесот на Европска интеграција на РСМ</p> <p>-Преглед и земање во предвид на стручно и правно ревидирани текстови на правни акти на ЕУ,</p> <p>-Користење на алатка за компјутерски потпомогнато јазично ревидирање,</p>

	<p>-Учество во комуникација помага при изнаоѓање заеднички решенија со учесниците вклучени во процесот на подготовка на националната верзија на правото на Европската унија</p> <p>-Учество во спроведување на постапките поврзани со подготовка на националната верзија на правото на ЕУ</p>
--	---

5. СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИСКИ РАБОТИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА	
Идентификатор	99
Кодификација	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Наслов на работно место	Раководител на Сектор за организациски работи и односи со јавноста
Број на извршители	.1
Служба/пред	Државен Секретар
Клучни образовани	Општествени науки- Право, Економија и бизнис или Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со Секторот во насока на постигнување на:</li> <li>- Навремен процес на информирање на јавноста</li> <li>- Транспарентност во работењето</li> <li>- Инклузивност во работењето</li> <li>- Зголемена видливост на процесот на европска интеграција и работењето на МЕП</li> <li>- Дво-насочна комуникација со целните групи</li> </ul>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организирање, насочување и координација на работата во рамките на секторот;</li> <li>- Вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во домен на секторот;</li> <li>- Давање на стручна помош на вработените во секторот;</li> <li>- навремено информирање на раководството за актуелните информации во медиумите за случувањата од доменот на евро-интеграцијата;</li> <li>- Организација и координација на процесот на информирање на медиумите и општата јавност;</li> <li>- Давање предлози за зголемување на видливоста преку осмислување, креирање и имплементација на кампањи за процесот на европска интеграција;</li> <li>- организација и координација на настани; прес конференции, брифинзи, дискусии, средби</li> <li>- креативни решенија за унапредување на содржините на веб-страницата;</li> <li>- координирање на ЕУ/ИПА мрежата на комуникациски координатори;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- присуство на состаноци од интерес на МЕР;</li> <li>- осмислување, креирање и реализација на публикации и електронско информирање за работењето на МЕР и процесот на евро интеграција.</li> <li>- дава предлози за Стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на Министерството од делокругот на Секторот;</li> <li>- Креирање на буџет за потребите на Секторот;</li> <li>- остварува соработка со другите раководители на сектори во рамки на Министерството, разменува со нив информации и го усогласува работењето за работи кои се однесуваат на делокругот на Секторот, соработува со државните советници;</li> <li>- подготвува предлог план за работа;</li> <li>- подготвува Извештај за напредок во спроведувањето на годишниот план за работа;</li> <li>- Подготвува иницијативи до раководството од надлежност на работата;</li> <li>- ја организира и остварува соработка при вршењето на работите во Секторот со министерствата и другите органи на државната управа;</li> <li>- по овластување од раководниот функционер учествува во работни тела на Собранието и Владата на РСМ;</li> <li>- оценува раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници кои се вработени во организационата единица;</li> <li>- учествува во оценување на административни службеници во својата институција, а по потреба и административни службеници во други институции;</li> <li>- се грижи за стручното усовршување на вработените во секторот;</li> </ul>
--	--

<b>5. СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИСКИ РАБОТИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА</b>	
Реден број	100
Шифра	УПР0101Б03001
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за организациски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Хуманистички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Заменување или помагање на раководителот на секторот во управувањето со функционирањето на секторот во однос на координацијата и спроведувањето проекти за информирање



<p><b>Работни задачи и обврски</b></p>	<p>на јавноста поврзани со процесот на пристапување на Република Северна Македонија во Европската унија.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја следи состојбата и проблемите во надлежност на секторот и дава предлози иницијативи за нивно разрешување,</li> <li>- Врз основа на предлозите на раководителите на одделенијата, помага за подготвување план за работа на секторот и одделенијата;</li> <li>- Ги развива и одржува односите со медиумите и соработката на Министерството со граѓанскиот сектор по насока на Раководителот на Секторот;</li> <li>- Активно учествува во уредувањето и ажурирањето на веб страната на Министерството и во објавувањето публикации и други изданија од областа на европска интеграција;</li> <li>- Ги следи прописите кои се однесуваат на работите од делокруг на Секторот и обезбедува следење и почитување на прописите во Секторот, како и на внатрешните акти и стандардизирани постапки;</li> <li>- Ја насочува и координира работата на МК-ЕУ инфо центарот и на ЕУ-прес центарот;</li> <li>- Се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на Секторот;</li> <li>- Дава предлози за Стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на Министерството од делокругот на Секторот;</li> <li>- Соработува со останатите сектори;</li> </ul>
--	---

## 5. СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИСКИ РАБОТИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА

Реден број	101
Шифра	УПР0101Б03002
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Намена на работно место	Помошник раководител на Сектор за односи со јавноста
Број на свршители	2
Одговорен пред	Раководителот на сектор
Зград на образование	Општествени -Право ,Економија и бизнис или Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	<p>Заменување или помагање на раководителот на секторот во управувањето со функционирањето на секторот во однос на координацијата и спроведувањето проекти за информирање на јавноста поврзани со процесот на пристапување на Република Северна Македонија во Европската унија.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја следи состојбата и проблемите во надлежност на секторот и дава предлози иницијативи за нивно разрешување,</li> <li>- Врз основа на предлозите на раководителите на одделенијата, помага за подготвување план за работа на секторот и одделенијата;</li> <li>- Ги развива и одржува односите со медиумите и соработката на Министерството со граѓанскиот сектор по насока на Раководителот на Секторот;</li> <li>- Активно учествува во уредувањето и ажурирањето на веб страната на Министерството и во објавувањето публикации и други изданија од областа на европска интеграција;</li> <li>- Ги следи прописите кои се однесуваат на работите од делокруг на Секторот и обезбедува следење и почитување на прописите во Секторот, како и на внатрешните акти и стандардизирани постапки;</li> <li>- Ја насочува и координира работата на МК-ЕУ инфо центарот и на ЕУ-прес центарот;</li> <li>- Се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на Секторот;</li> <li>- Дава предлози за Стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на Министерството од делокругот на Секторот;</li> <li>- Соработува со останатите сектори;</li> </ul>

## 5. СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИСКИ РАБОТИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА

### 1.1 Одделение за односи со јавноста

Реден број	102
Шифра	УПР0101Б04001



Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право ,Економија и бизнис или Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Организирање, насочување и координација на работата во рамките на оделението, во однос на информирање на јавноста за работата на Министерството и за процесот на пристапување на Република Северна Македонија во Европската унија и текот на преговорите за членство на Република Северна Македонија во Европската унија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Во случај на отсуство на РС, го менува во неговите надлежности по зададени насоки;</li> <li>- Вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од страна на вработените во одделението;</li> <li>- Обезбедува следење на средствата за јавно информирање и организира брифинзи и пресконференции и ги координира и другите работи поврзани со односите со медиумите за процесот на европска интеграција;</li> <li>- Го координира, насочува и контролира ажурирањето на веб страната на Министерството;</li> <li>- Ја организира и остварува соработката при вршењето на работите во Одделението на соодветно ниво со министерствата и другите органи на државната управа;</li> <li>- Ги следи прописите кои се однесуваат на работите од делокруг на Одделението и обезбедува следење и почитување на прописите во Одделението, како и на внатрешните акти и стандардизирани постапки;</li> <li>- Ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки од раководителот на Секторот и дава упатства за извршување на работите из адачите;</li> <li>- Се грижи за стручното усовршување на вработените во Одделението и дава предлози за годишниот план за обука на Министерството и за упатување на обука;</li> <li>- Дава предлози за Стратешкиот план на Министерството и за годишната програма за работа, како и за буџетот на Министерството;</li> <li>- Одговара за усогласеноста на финансиските документи со извршените и договорени работи, како и со спроведените процедури за набавки од делокругот на Одделението и со потпис ја потврдува исправноста на документите;</li> <li>- Остварува соработка и координација со Инфо центрите на Мисијата на ЕК и останатите инфо центри од областа ЕУ;</li> <li>- подготвува Извештаи за работењето на одделението;</li> <li>- оценува административни службеници во рамките и надвор од институцијата;</li> <li>- Врши и други работи по насока на Раководителот на Секторот.</li> </ul>

5. СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИСКИ РАБОТИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА	
5.1. Одделение за односи со јавноста	
Референтен број	103
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Начин на работно место	Советник за информирање
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Општествени науки-Политички науки, Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	
Клучни цели	- Ефикасно, ефективно, квалитетно самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварувањена програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на релевантните поглавја, односно обезбедување поддршка на функционирањето на одделението и извршување на секојдневните обврски од посложен карактер
Клучни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостојно извршува работни задачи за потребите на процесот на информирање на јавноста за процесот на пристапување во ЕУ</li> <li>- Помош при одржување на дво-насочна комуникација со целите групи и општата јавност</li> <li>- Изготвува дневен преглед на вести поврзани со актуалностите во ЕУ и процесот на европска интеграција</li> <li>- Изготвува материјали за месечен е-билтен и останати публикации на МЕП</li> <li>- Подготвува материјали за информирање и тековно функционирање и подготовка на публикации во МЕП</li> <li>- Подготвува податоци за креирање на записници од состаноци и настани</li> <li>- Подготвува податоци за давање предлог иницијативи за креирање на кампањи и информативни настани до раководителот</li> <li>- По потреба извршување на работни задачи од делокруг на Секторот по насока на Раководителот</li> <li>- Собирање и анализа на податоци и извршување на сложени работи за организирање настани за потребите на Министерството (конференции, дебати, состаноци и сл.) и комуникација</li> <li>- Извршување на сложени работи и работни задачи од домен на Секторот по насока на раководните лица.</li> </ul>

5. СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИСКИ РАБОТИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА	
5.1 Одделение за односи со јавноста	
Референтен број	104
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Начин на работно место	Соработник за информирање на јавноста
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки
Други посебни услови	-



Работни цели	Спроведување на рутински стручно-административни и промотивно-информативни и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибирање на податоци и информации за потребите на процесот на информирање на јавноста за процесот на пристапување на РСМ во ЕУ</li> <li>-Помага при одржување на дво-насочна комуникација со целните групи и општата јавност</li> <li>-помага при изготвување на дневен преглед на вести поврзани со актуелностите во ЕУ и процесот на европска интеграција</li> <li>- помага при изготвување на материјали за месечен е-билтен и останати публикации на МЕП</li> <li>-Помага при подготовка на материјали за информирање и тековно функционирање</li> <li>- Помага во креирање на записници од состаноси и настани;</li> <li>- помага при давање предлог иницијативи за креирање на кампањи и информативни настани до раководителот.</li> <li>- По потреба помага при извршување на работни задачи од делокруг на Секторот по насока на претпоставениот раководен административен службеник.</li> </ul>

<b>5. СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИСКИ РАБОТИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА</b>	
<b>1.1 Одделение за односи со јавност</b>	
Реден број	105
Шифра	УПР0101В04001
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за информирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	<p>Спроведување на наједноставни рутински работи и работни задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот.</p> <p>Прибирање на податоци со цел навремено информирање на јавноста и раководството за актуелните случувања во и надвор од организацијата.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибирање на податоци за потребите на процесот на информирање на јавноста за процесот на пристапување на РСМ во ЕУ</li> <li>-Помош при одржување на дво-насочна комуникација со целните групи и општата јавност</li> <li>- Прибирање на податоци за изготвување на дневен преглед на вести поврзани со актуелностите во ЕУ и процесот на европска интеграција</li> <li>- Прибирање на податоци за изготвување на материјали за месечен е-билтен и останати публикации на МЕП</li> <li>-Прибирање на податоци за подготовка на материјали за информирање и тековно функционирање</li> <li>- Прибирање на податоци за креирање на записници од состаноси и настани;</li> <li>- Прибирање на податоци за давање предлог иницијативи за креирање на кампањи и информативни настани до раководителот.</li> <li>- По потреба извршување на работни задачи од делокруг на Секторот по насока на Раководителот</li> <li>- Прибирање на податоци за потребите на процесот на информирање на јавноста за процесот на пристапување на РСМ во ЕУ</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помош при одржување на дво-насочна комуникација со целните групи и општата јавност</li> <li>- Прибирање на податоци за изготвување на дневен преглед на вести поврзани со актуелностите во ЕУ и процесот на европска интеграција</li> <li>- Прибирање на податоци за изготвување на материјали за месечен е-билтен и останати публикации на МЕП</li> <li>- Прибирање на податоци за подготовка на материјали за информирање и тековно функционирање</li> <li>- Прибирање на податоци за креирање на записници од состаноси и настани;</li> <li>- Прибирање на податоци за давање предлог иницијативи за креирање на кампањи и информативни настани до раководителот.</li> <li>- По потреба извршување на работни задачи од делокруг на Секторот по насока на Раководителот</li> <li>- Прибирање на податоци за подготовка на публикации на МЕП;</li> <li>- Извршување на наједноставни рутински работи за организирање настани за потребите на Министерството (конференции, дебати, состаноци и сл.) и комуникација;</li> <li>- Извршување на наједноставни работи и работни задачи од домен на Секторот по насока на раководните лица.</li> </ul>
--	---

<b>5. СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИСКИ РАБОТИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА</b>	
<b>1.1 Одделение за односи со јавноста</b>	
Реденброј	106
Шифра	УПР0101В04002
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник веб администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Непосредно претпоставениот раководен административен службеник
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибирање на податоци за изготвување на дневен преглед на вести поврзани со актуелностите во ЕУ и процесот на европска интеграција ;</li> <li>- Прибирање на податоци за изготвување на месечен е-билтен;</li> <li>- Прибирање на податоци за ажурирање на веб-страницата на МЕП;</li> <li>- Извршување на работи и работни задачи од домен на Секторот по насока на раководните лица;</li> </ul>

<b>5. СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИСКИ РАБОТИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА</b>	
<b>1.1 Одделение за односи со јавноста</b>	
Реденброј	107
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г4
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административна поддршка



Број на извршители	1
Одговара пред	Непосредно претпоставениот раководен административен службеник
Вид на образование	Вишо или Средно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.</li> <li>- Помагање во спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението</li> </ul>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помагање во прибирање на податоци за изготвување на дневен преглед на вести поврзани со актуелностите во ЕУ и процесот на европска интеграција ;</li> <li>- Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции;</li> <li>- Самостојно врши најсложени помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, статистички, работи, а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник;</li> <li>- Помагање во прибирање на податоци за изготвување на месечен е-билтен;</li> <li>- Прибирање на податоци за ажурирање на веб-страницата на МЕП;</li> </ul>

<b>5. СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИСКИ РАБОТИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА</b>	
<b>5.2 Одделение за протокол и организациски работи</b>	
Реден број	108
Шифра	УПР0101Б04002
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за протокол и организациски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Организирање, насочување и координација на работата во рамките на одделението во насока на непречено функционирање организациска и протоколарна поддршка за потребите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги распределува работите и задачите на вработените во Одделението,</li> <li>- го контролира и менторира нивното работење и пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки од раководителот на Секторот и дава упатства за извршување на работите и задачите;</li> <li>- се грижи за стручното усовршување на вработените во Одделението и дава предлози за годишниот план за обукана Министерството и за упатување на обука;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соработува со административни службеници во и надвор од институцијата;</li> <li>– Го организира и контролира протоколот за настани и средби;</li> </ul>
--	--

<b>5. СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИСКИ РАБОТИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА</b>	
<b>1.2 Одделение за протокол и организациски работи</b>	
Универзитет	109
Департамент	УПР0101В02000
Класа	В2
Звање	Виш соработник
Ниво на работно место	Виш соработник за организациско-административна поддршка
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис или Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	- Стручна, административна и логистичка поддршка на член на Владата или државен секретар,
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостојно извршува работни задачи во област на обезбедување, дистрибуирање на точни информации низ хоризонтално и вертикално ниво низ цела структура во МЕР ;</li> <li>– управува, координира и дистрибуира информации, задолженија поврзани со агендата на директно претпоставениот,</li> <li>– учествува во процеси во МЕР, хоризонтално, вертикално со цел навремена, стручна поддршка на претпоставен;</li> <li>– координира подготвителни активности поврзани со работни средби во земјава и странство на директно претпоставен,</li> <li>– обезбедување на стручна поддршка;</li> <li>– подготвува информации, записници, белешки, писма и други материјали;</li> <li>- учествува во подготвување на годишни, квартални и месечни планови и врши и други работи кои ќе му бидат доверени.</li> <li>- Учествува во подготовката на анализи, информации, извештаи и други материјали.</li> <li>- Дава предлози за работа.</li> <li>- подготвува планови за спроведување на иницијативи</li> </ul>

<b>5. СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИСКИ РАБОТИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА</b>	
<b>5.2 Одделение за протокол и организациски работи</b>	
Универзитет	110
Департамент	УПР0101В03000
Класа	В3
Звање	Соработник
Ниво на работно место	Соработник за организациско-административна поддршка
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право или Политички науки



Други посебни услови	-
Работни цели	- Стручна, административна и логистичка поддршка на член на Владата или државен секретар,
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно извршува работни задачи во област на обезбедување, дистрибуирање на точни информации низ хоризонтално и вертикално ниво низ цела структура во МЕР ;</li> <li>- управува, координира и дистрибуира информации, задолженија поврзани со агендата на директно претпоставениот,</li> <li>- учествува во процеси во МЕР, хоризонтално, вертикално со цел навремена, стручна поддршка на претпоставен;</li> <li>- координира подготвителни активности поврзани со работни средби во земјава и странство на директно претпоставен,</li> <li>- обезбедување на стручна поддршка;</li> <li>- подготвува информации, записници, белешки, писма и други материјали;</li> <li>- учествува во подготвување на годишни, квартални и месечни планови и врши и други работи кои ќе му бидат доверени.</li> <li>- Учествува во подготовката на анализи, информации, извештаи и други материјали.</li> <li>- Дава предлози за работа.</li> <li>- подготвува планови за спроведување на иницијативи</li> </ul>

<b>5. СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИСКИ РАБОТИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА</b>	
<b>1.2 Одделение за протокол и организациски работи</b>	
Реден број	111
Шифра	УПР0101В04001
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за протокол и организациска поддршка
Број на извршители	1
Одговор пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведување на наједноставни и рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на организациска и протоколарна поддршка.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор, а во врска со организациска и протоколарна поддршка во тековното работење.</li> <li>- Врши организациска и протоколарна поддршка на настани;</li> <li>- фотографирање на настани;</li> <li>- пречек на гости;</li> <li>- Подготовка и печатење на индикатори;</li> <li>- средување на сала за состаноци</li> <li>- врши и останати работни обврски во надлежност на одделението по насока на раководителот.</li> </ul>

<b>5. СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИСКИ РАБОТИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА</b>	
<b>5.2 Одделение за протокол и организациски работи</b>	
Реден број	112
Шифра	УПР0101В04002
Класа	В3
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Политички науки или Право
Други посебни услови	-
Клучови	Спроведување на наједноставни и рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на организациска и протоколарна поддршка.
Работни задани обврски	-Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор, а во врска со организациска и протоколарна поддршка во тековното работење. - врши административна поддршка во рамките на одделението - врши наједноставна административна поддршка во доменот на внатрешна комуникација на Министерството, - Врши организациска и протоколарна поддршка на настани; - Подготовка и печатење на индикатори; - средување на сала за состаноци - врши и останати работни обврски во надлежност на одделението по насока на раководителот.

<b>5. СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИСКИ РАБОТИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА</b>	
<b>5.3 Одделение за преведување и лекторирање од албански јазик и други странски јазици</b>	
Реден број	113
Шифра	УПР0101В04003
Класа	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за преведување и лекторирање од албански јазик и други странски јазици
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности
Други посебни услови	
Работни задани	Ефикасно, ефективно, квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението, за прашањата кои се поврзани со преведување и лекторирање на документи.



- го раководи одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите,
- ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението
- се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;
- врши оценување на раководни административни службеници, а по потреба и други административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција;
- врши подготовка на предлог-план за работа на одделението,
- дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Министерството и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението;
- се грижи за спроведување на програмата за работа и решавање на проблемите во работењето во одделението,
- учествува во изготвување и непосредно изготвува акти од делокругот на одделението;
- директно учествува во извршување на работите од надлежност на одделението, особено во лекторирање на документи;
- врши јазична редакција на текстови на закони преведени од македонски јазик на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните;

<b>5. . СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИСКИ РАБОТИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА</b>	
<b>5.3 Одделение за преведување и лекторирање од албански јазик и други странски јазици</b>	
Код на пројект	114
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Ниво на работно место	Советник за преведување и лекторирање
Број на извршители	2
Одговорен пред.	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на квалитетно преведување и лекторирање на текстови
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ги следи прописите и другите акти поврзани со примената на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните;</li> <li>-врши превод, јазична редакција и лекторирање материјали за потребите на МЕР;</li> <li>-дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониско ниво;</li> <li>– учествува во оценувањето на административните службеници во МЕР;</li> <li>– соработува со другите административни службеници од МЕР</li> </ul>

<b>5 . СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИСКИ РАБОТИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА</b>	
<b>5.3 Одделение за преведување и лекторирање од албански јазик и други странски јазици</b>	
Код на пројект	115
Шифра	УПР01В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Ниво на работно место	Соработник за преведување и лекторирање
Број на извршители	2
Одговорен пред.	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението во преведување и лекторирање на текстови
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ги следи прописите и другите акти поврзани со примената на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните;</li> <li>– помага во вршење на јазична редакција на материјали за потребите МЕР;</li> <li>– дава помош при преведување и лекторирање на документи;</li> <li>– учествува во оценувањето на административните службеници во МЕР;</li> <li>– соработува со другите административни службеници од МЕР</li> </ul>



## 6 СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

Реден број	116
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за општи и правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Напредно ниво на познавање на законодавството и ex-post евалуација на законодавството</li> <li>- Напредно ниво на познавање на постапка за изработка на закони</li> <li>- Интерен проверувач за контрола на квалитет и околина согласно условите на меѓународните стандарди 9001:2008 и 14001:2004.</li> <li>- Член на најмалку еден уредувачки одбор во публикација со која се третира правна проблематика;</li> <li>- Автор на стручни или научни трудови од областа на правото.</li> </ul>
Работни цели	Управување, организирање, насочување и координација на работата на организационата единица за активности во делокругот на нормативно правните работи и административна поддршка, како правно – техничка редакција на на акти во делокруг на секторот, подготовка на интерни акти, дописи, произнесувања, давање правни мислења, упатства, инструкции, стандардизирани постапки и прирачници за вршење на работите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <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>– Организира подготовка на интерни акти во Министерството, во соработка со другите сектори, освен оние акти кои со овој Правилник се во делокруг на други организациски единици;</li> <li>– Организира обезбедувањето на стручна правно-нормативна поддршка во насока на давање правни мислења, подготовка на акти од правна природа за потребите на Министерството, како Решенија, Одлуки, Полномошно и слично;</li> <li>– Ја координира и врши распределба на работни задачи за потребата од стручно-административна и логистичка поддршка на Министерството;</li> <li>– дава предлози за Стратешкиот план и програмата за работа на Министерството од делокругот на Секторот, а врши и координација за подготовка на годишен извештај за работата од делокругот на секторот;</li> <li>– Укажува на потреба од активности за спроведување на ИСО стандардите и нивно доследно почитување како и доследно спроведување на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.</li> <li>– Оценување на раководни административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други</li> </ul>

	административни службеници кои се вработени во организационата единица со која раководи
--	---

6.СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	117
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за општи и правни работи
Број на извршители	2
Одговорен пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис или Политички науки
Други посебни услови	- познавање на законските и подзаконски прописи за административно работење и управување. - Напредно ниво на познавање на постапка за изработка на закони
Работни цели	Поддршка на раководителот на секторот во управување то со функционирањето на секторот во однос на спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност, како и организирање, насочување и координација на работата на организационата единица во делокругот на јавните набавки.
Работни задачи и обврски	- Учествува во подготовката на актите на Министерството, во соработка со другите сектори, освен оние акти кои со овој Правилник се во делокруг на други организациски единици; - Организира, координира и обезбедува стручна правно-нормативна поддршка на подготовката на акти и процедури во Секретаријатот; - Ги следи прописите кои се однесуваат на работите од делокруг на Секторот и обезбедува следење и почитување на прописите во Секторот, како и на внатрешните акти и стандардизирани постапки; - Организира, координира и следи подготовка на годишниот план за јавни набавки, негова реализација како и други работи во согласност со Законот за јавни набавки и другите релевантни прописи од областа на јавните набавки; - Врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат; - Го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.

6.СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
6.1 Одделение за административна поддршка и нормативно-правни работи	
Реден број	118
Шифра	УПР0101Б04001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за административна поддршка и нормативно-правни работи
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Високо образование



Други посебни услови	- познавање на општите законски прописи за административно работење и управување
Работни цели	Организирање и координација за обезбедување на нормативна и правна, административна, логистичка и техничка поддршка на одделенијата во рамките на секторите на Министерството и доследно спроведување на дадените насоки од раководителот на Секторот и грижа за нивно доследно квалитетно и навремено спроведување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организира и координира навремено и квалитетно обезбедува административна, логистичка и техничка поддршка на одделенијата во рамките на секторите на Министерството;</li> <li>- Обезбедува целосност и квалитет на материјалите подготвени во Одделението;</li> <li>- Организира и координира редовно и навремено снабдување на Секретаријатот со канцелариски материјали;</li> <li>- Ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки од раководителот на Секторот и дава упатства за извршување на работите и задачите;</li> <li>- Извршува и други работи во надлежност на секторот во отсуство на раководител и помошник раководител на сектор.</li> </ul>

<b>6. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ</b>	
<b>6.1 Одделение за административна поддршка и нормативно правни работи</b>	
Роден број	119
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за правни прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	- положен првосуден испит.
Работни цели	Извршување на работи и работни задачи од делокруг на одделението, во насока на правно, административна-документациска поддршка, како и поддршка на активностите поврзани во управувањето (ИСО) стандардите и спроведување на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учество во подготовка на интерни акти, дописи, правни мислења и произнесувања за потребите на Министерството;</li> <li>- Вод и евиденција за доследно спроведување на ИСО стандардите, го следи процесот на ревизија и укажува и работи на потребите за подобрување, подготвува годишен извештај;</li> <li>- Обезбедува доследна примена на Законот за слободен пристап на информации од јавен карактер преку соработка со другите одделенија/сектори во МЕП и подготвува писмени произнесувања и одговори;</li> <li>- Води грижа и евиденција за тековните работи во делокругот на одделението и за истите навремено ги известува претпоставените, како што се: ИСО ревизија, истек на договори, претставки од Државноправо бранителство и други форми на барања за</li> </ul>

	<p>произнесување од правна природа кои налагаат доследно почитување на однапред законски утврдени рокови;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава правни мислења во делокругот на работење на МЕР;</li> <li>- Остварува тековна комуникација и соработка со Државно правобранителство;</li> <li>- Подготвува предлози за стратешкиот план на МЕР во доменот на работењето на одделението, дава предлози за Планот за работа на МЕР во доменот на одделението, учествува во подготвокана годишен извештај за работата на одделението, подготовка на информации, записници, белешки и слично, а врши други работни задачи од делокругот на одделението.</li> </ul>
--	--

## 6. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

### 6.1 Одделение за административна поддршка и нормативно правни работи

Ротациони	120
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	ВЗ
Специјалност	Соработник
Позив на работно место	Соработник за нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговорен	Раководител на одделение
Тип на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	- - положен правосуден испит. -
Работни цели	Извршување на работи и работни задачи од делокруг на одделението, во насока на правно, административна-документациона поддршка, како и поддршка на активностите поврзани во управувањето (ИСО) стандардите и спроведување на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Изработка на интерни акти, дописи, правни мислења и произнесувања за потребите на Министерството;</li> <li>-Води евиденција за доследно спроведување на ИСО стандардите, го следи процесот на ревизија и укажува и работи на потребите за подобрување, подготвува годишен извештај;</li> <li>обезбедува доследна примена на Законот за слободен пристап на информации од јавен карактер преку соработка со другите одделенија/сектори во МЕР и подготвува писмени произнесувања и одговори;</li> <li>-Води грижа и евиденција за тековните работи во делокругот на одделението и за истите навремено ги известува претпоставените, како што се: ИСО ревизија, истек на договори, претставки од Државно правобранителство и други форми на барања за произнесување од правна природа кои налагаат доследно почитување на однапред законски утврдени рокови;</li> <li>-Дава правни мислења во делокругот на работење на МЕР;</li> <li>-Подготвува предлози за стратешкиот план на МЕР во доменот на работењето на одделението, дава предлози за Планот за работа на МЕР во доменот на одделението, учествува во подготовка на годишен извештај за работата на одделението, подготовка на информации, записници, белешки и слично, а врши други работни задачи од делокругот на одделението.</li> </ul>

## 6. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ



<b>1.1 Одделение за административна поддршка и нормативно правни работи</b>	
Реден број	121
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право или Политички науки (Јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи 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>- Прибира податоци за материјалите кои се подготвуваат во Одделението и врши подготвителни активности за изработка на материјалите кои се подготвуваат во Одделението, а подготвува информации, записници, белешки, потсетници, резимеа и други наједноставни материјали;</li> <li>- Врши оперативни работи во врска со бази на податоци и други стручно-административни работи за потребите на Министерството,</li> <li>- Подготвува дописи и врши други работи на кореспонденција со други органи на државната управа, приватниот и граѓански сектор;</li> <li>- Се грижи за редовно и навремено снабдување на Министерството со канцелариски материјали и поддршка од техничка и административна природа;</li> <li>- Ги средува и следи материјалите од делокругот на Одделението за седници на Владата и за седници на Колегиумот на Министерството.</li> </ul>

<b>6. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ</b>	
<b>1.1 Одделение за административна поддршка и нормативно правни работи</b>	
Реден број	122
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административна и техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или Средно образование
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- познавање на општите законски прописи за административно работење и управување</li> <li>- поседување возачка дозвола Б категорија</li> </ul>
Работници	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението и секторот, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, а во насока на транспарентна административна и техничка поддршка



<p>Раководителски и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води сметка за навремено извршување на рутински и едноставни работи во надлежност на секторот;</li> <li>- Се грижи за навремено извршување на едноставни административни и технички работи во надлежност на секторот во согласност со позитивните законски и подзаконски прописи на РСМ;</li> <li>- врши оперативни работи, од наједноставен карактер во делокруг на секторот, а под надзор на раководителот на одделение;</li> <li>- подготвува наједноставни акти и дописи и врши нивна дистрибуција за потребите на секторот;</li> <li>- Врши други работи во делокруг на работењето на одделението по упатства на раководителот на одделението;</li> <li>- Подготвува и доставува неделен и месечен извештај за сработеното и истиот го доставува до раководителот на одделение.</li> <li>- По налог на претпоставените врши превоз на вработени со службено возило за службени потреби</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>6.СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ</b>	
<b>6.2 Одделение за јавни набавки</b>	
Реден број	123
Код	УПР0101Б04002
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Ниво на работно место	Раководител на Одделение за јавни набавки-
Број на испитници	1
Одговорен рад	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Одговорности	<p>Управување со функционирањето на одделението за јавни набавки и спроведува надлежности на одделението во функција на дефинирање на планот за јавни набавки на министерството, органите во состав, транспарентно спроведување на постапките за јавни набавки</p>
Раководителски и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обезбедува податоци за подготовка на планот за јавни набавки;</li> <li>- следи и применува законската регулатива од областа на јавните набавки;</li> <li>- врши подготовка на интерни процедури за јавни набавки;</li> <li>- дава инструкции и совети на комисијата за јавни набавки;</li> <li>- врши следење и согледување на потребите за јавни набавки во Министерството;</li> <li>- подготвува годишен план за јавни набавки;</li> <li>- подготвува решенија, договори и согласности за јавни набавки;</li> <li>- води евиденција за јавните набавки што се вршат во Министерството по видови на постапки и евиденција на другите набавки по видови;</li> <li>- подготвува договори за јавните набавки и ја следи нивната реализација;</li> </ul>



- обезбедува реализација на јавните набавки за потребите на Министерството.

6.СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
1.2 Одделение за јавни набавки	
Реден број	124
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во однос на навремено, транспарентно и ефикасно спроведување на постапките за јавни набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обезбедува податоци за подготовка на Планот за јавни набавки;</li> <li>– следи и применува законската регулатива од областа на јавните набавки;</li> <li>– подготвува огласи за јавни набавки и тендерска документација;</li> <li>– врши проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за набавки и нивна усогласеност со испратниците/работните налози и порачките;</li> <li>– води евиденција за јавните набавки што се вршат во Министерството по видови на постапки и евиденција на другите набавки по видови;</li> <li>– подготвува извештаи, одлуки и други акти за спроведувањето на постапката за јавни набавки;</li> <li>– води записници од постапките за јавни набавки и ја остварува комуникацијата во врска со јавните набавки;</li> <li>– обезбедува реализација на јавните набавки за потребите на Министерството</li> <li>– дава предлози за годишниот план за работа на Одделението.</li> </ul>

6.СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
1.2 Одделение за јавни набавки	
Реден број	125
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење на планот за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки



Функции	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи во однос на навремено, транспарентно и ефикасно следење на планот за јавни набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обезбедува податоци за подготовка на планот за јавни набавки;</li> <li>– помага при следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки;</li> <li>– помага при следење и согледување на потребите за јавни набавки во Министерството;</li> <li>– го следи извршувањето на планот за јавни набавки;</li> <li>– помага при евиденција за јавните набавки што се вршат во Министерството по видови на постапки и евиденција на другите набавки по видови;</li> <li>– помага при подготовка на извештаи, одлуки и други акти за спроведувањето на постапката за јавни набавки;</li> <li>– води записници од постапките за јавни набавки;</li> <li>– подготвува информации, белешки и други материјали во врска со набавките;</li> </ul>

<b>6. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ</b>	
<b>1.2 Одделение за јавни набавки</b>	
Број на функција	126
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за интерни процедури за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководител на одделение
Единица на образование	Општествени науки--Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор, а во врска со интерните процедури за ефикасно спроведување на постапките за јавни набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествува во обезбедување на податоци за подготовка на Планот за јавни набавки;</li> <li>– учествува при подготовка на интерни процедури за јавни набавки;</li> <li>– учествува во следење и согледување на потребите за јавни набавки во Министерството;</li> <li>– учествува во подготовка на Годишен план за јавни набавки;</li> <li>– учествува во подготовка на решенија, договори и согласности за јавни набавки;</li> <li>– учествува во проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за набавки и нивна усогласеност со испратниците/работните налози и порачките;</li> <li>– учествува во подготовка на договори за јавните набавки и ја следи нивната реализација</li> </ul>



	– учествува во подготовка на извештаи, одлуки и други акти за спроведувањето на постапката за јавни набавки; води записници од постапките за јавни набавки
--	--

## 6. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

### 6.2 Одделение за јавни набавки

Реден број	127
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување на постапка за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор, а во насока на транспарентно и ефикасно спроведување на постапките за јавни набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествува во подготовката на Годишен план за јавни набавки;</li> <li>– учествува при подготовка на решенија, договори и согласности за јавни набавки;</li> <li>– учествува при подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација;</li> <li>– подготвува извештаи, одлуки и други акти за спроведувањето на постапката за јавни набавки;</li> <li>– води записници од постапките за јавни набавки;</li> <li>– врши и други работи во врска со јавните набавки;</li> <li>– подготвува информации, белешки и други материјали во врска со набавките;</li> <li>– дава предлози за годишниот план за работа на Одделението.</li> </ul>

## 6. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

### 6.3 Одделение за архивско работење

Реден број	128
Шифра	УПР0101В04003
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки -Право,Економија и бизнис или Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во однос на архивско работење на Министерството



<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– го организира приемот, безбедносното прегледување, класификацијата, заведувањето и распоредувањето на актите по организациони единици;</li> <li>– дава насоки за вршењето на работите од делокруг на Одделението;</li> <li>– обезбедува целосност и квалитет на материјалите подготвени во Одделението;</li> <li>– ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки од раководителот на Секторот и дава упатства за извршување на работите и задачите;</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>6. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ</b>	
<b>6.3 Одделение за архивско работење</b>	
Реден број	129
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административно, канцелариско и архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници во делокругот на канцелариското и архивското работење, како и менаџирање со документи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прибира податоци за материјалите кои се подготвуваат во Одделението;</li> <li>- врши подготвителни активности за изработка на материјалите кои се подготвуваат во Одделението;</li> <li>- подготвува информации, записници, белешки, потсетници, резимеа и други наједноставни материјали;</li> <li>- подготвува дописи и врши други работи на кореспонденција;</li> <li>- внесува податоци во бази на податоци;</li> <li>- обезбедува целосност и квалитет на материјалите подготвени во Одделението;</li> </ul>

<b>6. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ</b>	
<b>6.3 Одделение за архивско работење</b>	
Реден број	130
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за архивско – канцелариско работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	



Работни цели	Извршува дејности од доменот на канцелариското и архивското работење, ги следи и применува законските и подзаконските прописи и општи акти за канцелариско и архивско работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Води сметка за правилно архивирање на сите предмети доставени до Министерството според архивските знаци и листите на категории за чување архивската граѓа и на регистратурскиот материјал, во согласност со позитивните законски и подзаконски прописи на РСМ во делокругот на архивското и канцелариското работење;</li> <li>– ја прима и заведува поштата во деловодниот протокол и во интерните доставни книги и актите ги скенира на електронски деловодник на МЕП;</li> <li>– ракува со печатите и со штембилите на Министерството;</li> <li>– Го средува архивскиот и документарниот материјал во соодветни кошурки и го сместува во архивски кутии, подготвува извештај за сработеното, а учествува и во работата на Комисијата за уништување на изчлачениот регистраторски материјал по истекот на рокот за негово чување.</li> <li>– врши оперативни работи во врска со бази на податоци и други стручно-административни работи за потребите на секторот и секретаријатот;</li> <li>– подготвува акти и дописи кон Државен архив на РСМ, се грижи за доследно почитување на обврските кон ДАРМ, дава предлози за стратешкиот план на МЕП во доменот на работењето на одделението, дава предлози за Планот за работа на МЕП во доменот на одделението, подготвува годишен извештај за работата на одделението.</li> </ul>

<b>6. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ</b>	
<b>6.3 Одделение за архивско работење</b>	
Реден број	131
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за архивско – канцелариско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува дејности од доменот на канцелариското и архивското работење, ги следи и применува законските и подзаконските прописи и општи акти за канцелариско и архивско работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Води сметка за правилно архивирање на сите предмети доставени до Министерството според архивските знаци и листите на категории за чување архивската граѓа и на регистратурскиот материјал, во согласност со позитивните законски и подзаконски прописи на РСМ во делокругот на архивското и канцелариското работење;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ја прима и заведува поштата во деловодниот протокол и во интерните доставни книги и актите ги скенира на електронски деловодник на МЕР;</li> <li>– води експедициони книги за доверлива и строго доверлива пошта, книги за препорачана пошта, книги за примени сметки и за други помошни евиденции;</li> <li>– се грижи за навремена и редовна достава на излезна пошта од Министерството кон надворешни физички и правни лица и ракува со печатите и со штембилите на Министерството;</li> <li>– врши оперативни работи во врска со бази на податоци и други стручно-административни работи за потребите на секторот и секретаријатот, а врши и надзор над правилното средување на архивскиот и документарниот материјал во соодветни кошулки и архивски кутии, извештајот за работеното.</li> <li>- подготвува акти и дописи кон Државен архив на РСМ, се грижи за доследно почитување на обврските кон ДАРМ, дава предлози за стратешкиот план на МЕР во доменот на работењето на одделението, дава предлози за Планот за работа на МЕР во доменот на одделението, подготвува годишен извештај за работата на одделението.</li> </ul>
--	---

<b>7. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА</b>	
<b>Реден број</b>	132
<b>Шифра</b>	УПР0101Б02000
<b>Класа</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Ниво на работно место</b>	Раководител на Сектор за информатичка и комуникациска технологија
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Категорија проф.</b>	Државен секретар
<b>Вид на образование</b>	Високо образование
<b>Дополнителни услови</b>	Сертификат за ECDL (European certificate for digital literacy)
<b>Својствен цели</b>	Управување со функционирањето на секторот во функција на стручно-техничка и логистичка поддршка на Секретаријатот и подготовка на пишани упатства и инструкции и стандардизирани постапки и прирачници за користење на ИКТ
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ги врши работите кои се однесуваат на организирање и внатрешно функционирање на работата на секторот и ги распоредува работите и задачите на одделенијата;</li> <li>– ја координира работата на одделенијата, се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во делокругот на секторот;</li> <li>– дава насоки и потребна стручна помош на одделенијата во извршување на работите и задачите;</li> <li>– поставување на стандарди и сигурносни политики во информациониот систем и одредување на соодветен пристап на вработените во информациониот систем;</li> <li>– согледување на потребата за обуки на вработените во Секторот за информатичка и комуникациска технологија и архивско работење, организира обуки на вработените во Секретаријатот за поефикасно користење на ИКТ опремата;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планира технички, оперативни и безбедносни карактеристики на мрежата и информациониот систем;</li> <li>– планира и ја кординира правилното функционирање на ГИС системот во Министерството,</li> <li>– ги планира и ги кординира делот на ИТК во различни проекти каде Министерството партипицира или ги кординира истите;</li> <li>– одговорен за планирање, опремување и менаџирање на опремата од информатичка, комуникациска и аудио видео технологија што ќе се користи во Министерството;</li> <li>- предлага до Министерот правилници за начин на користење на ИТК опремата и информациониот систем од вработените</li> </ul>
--	---

## 7. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА

Реден број	133
Дифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за информатичка и комуникациска технологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Природно-математички науки-Компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	На раководителот на секторот му помага за навремено, законито и правилно, односно квалитетно вршење на работите кои се однесуваат на организирање и внатрешно функционирање на работата на секторот, и го заменува раководителот на секторот во негово отсуство
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– му помага на раководителот на секторот за прашањата кои се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на работите и задачите од делокругот на секторот;</li> <li>– иницира решавање на одделени проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работи и задачи кои се вршат во секторот за кој е овластен,</li> <li>– врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот и предлага ставови по начелни системски прашања;</li> <li>– врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат;</li> <li>– го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;</li> <li>– планира технички, оперативни и безбедносни карактеристики на мрежата и информациониот систем, предлага мерки за нејзино унапредување, проширување и надградба;</li> <li>- проектирање и реорганизација на информациониот систем, поставување на стандарди и сигурносни политики во информациониот систем, инсталација и надградба на апликационен и системски софтвер, одговара за правилно функционирање и користење на компјутерско - комуникационата опрема</li> </ul>

## 7. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА

1.1 Одделение за информациона систем	
Код на одделение	134
Код на сектор	УПР0101Б04001
Код на место	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за информациона систем
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководителот на сектор
Област на образование	Природно-математички науки -Компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	се грижи за навремено, законито и правилно, односно квалитетно вршење на работите кои се однесуваат на организирање и внатрешно функционирање на работата на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението;</li> <li>– учествува во дефинирањето на политиките и стандардите на информациониот систем;</li> <li>– ја организира изработката на проектите, нивната имплементација и одржување и ги контролира фазите на проектите и ја спроведува утврдената динамика;</li> <li>– го следи развојот на хардверот и софтверот и предлага нивна имплементација;</li> <li>– ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки, дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението;</li> <li>– одговара за правилно функционирање и користење на компјутерско - комуникационата опрема, планира технички, оперативни, и безбедносни карактеристики на мрежата и информациониот систем;</li> <li>– одговорен е за одржување на информатичкиот систем во Министерството;</li> <li>– предлага реорганизација на информациониот систем, мерки за надградба на информациониот систем во зависност на потребите на Министерството;</li> <li>– предлага поставување на стандарди и сигурносни политики во информациониот систем, ;</li> <li>– одговорен е за инсталација и надградба на апликативен и системски софтвер, администрирање на ERDMS во Министерството.</li> </ul>

7. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА	
7.1 Одделение за информациона системи	
Код на одделение	135
Код на сектор	УПР0101В01000
Код на место	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за информациона систем
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководител на одделение



Вид на образование	Природно-математички науки -Компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	навремено и правилно, односно квалитетно да ги извршува работите кои се однесуваат на информациониот систем и техничка поддршка на истиот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ги извршува работите кои се поврзани со одржување и надградба на информациониот систем,</li> <li>• специфицира технички барања за сите инфраструктурни компоненти на компјутерската мрежа, комуникациски потреби;</li> <li>• се грижи за исправно функционирање на комуникациите;</li> <li>• следење на новитетите во информатичката технологија и согледување на можноста за нивна имплементација во системот</li> <li>• се грижи за правилно функционирање и користење на серверската и мрежната опрема,</li> <li>• надградба на апликации и системски софтвер во информациониот систем</li> <li>• го идентификува и утврдува обемот на барањата на крајните корисници во однос на информациониот систем.</li> </ul>

<b>7.СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ</b>	
<b>7.1 Одделение за информациони системи и техничка поддршка</b>	
Реден број	136
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за софтверски системи и бази на податоци
Број на извршители	1
Одговор пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно-математички науки --Компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	Познавање од DNS, Active directory, бази на податоци, компјутерски мрежи
Работни цели	Навремено и квалитетно вршење на работите кои се однесуваат на оперативните системи и бази на податоци
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– се грижи за правилно функционирање и користење на компјутерската опрема.</li> <li>– самостојно извршува најсложени работи и задачи поврзани со оперативните системи и базите на податоци;</li> <li>– учествува во изборот, инсталирањето и користењето на оперативните системи и системите за поддршка на базите на податоци;</li> <li>– врши администрирање на информациониот систем; се грижи за интегритетот на базите на податоци; дефинира процедури за правење на резервни копии на базите и процедури за опоравок</li> </ul>

	<p>на системот; го следи развојот оперативните системи и системите за поддршка на базите на податоци;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изработува документација за оперативните системи и бази на податоци,</li> <li>– ги извршува работите кои се поврзани со одржување и надградба на информациониот систем, додавање и конфигурирање на нови работни станици, следење на новитетите во информатичката технологија и можноста за нивна имплементација во системот.</li> </ul>
--	---

<b>7. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА</b>	
<b>7.1 Одделение за информации системи</b>	
Реден број	137
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Ниво на работно место	Соработник – администратор на систем за управување со документи (ДМС)
Број на вработители	1
Шт. овласт. пред.	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно-математички науки --Компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	Познавање од оперативни системи, канцелариски компјутерски алатки, компјутерски мрежи
Работни задачи	Обезбедување на целосна функционалност на информациониот систем во Министерството за европски прашања и подобрување на безбедноста на информациониот систем во Министерството за европски прашања
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Дава ИТ корисничка поддршка на вработените во МЕРП;</li> <li>– Се грижи за функционалност на ИТ опремата во МЕРП</li> <li>– Спроведува мерки за заштита на информатичкиот систем.</li> <li>– Го следи процесот на имплементација на ДМС системот</li> <li>– Реализирање на тековни обврски и задачи поврзани со системот ДМС;</li> <li>– Дава стручни мислења и појаснувања во врска со работите од надлежност на секторот.</li> </ul>

<b>7. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА</b>	
<b>7.1 Одделение за информации системи</b>	
Реден број	138
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Ниво на работно место	Помлад соработник за информациона систем
Број на вработители	1
Шт. овласт. пред.	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование



Други посебни услови	Познавање од оперативни системи, канцелариски компјутерски алатки
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници во делокругот на следните функционални области: обезбедување работа и функционалност на информациониот систем на Министерството; спроведување мерки за заштита на информатичкиот систем
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува поедноставни, стручно-оперативни работи од областа на информатичкиот систем;</li> <li>- помага во специфицирање на технички барања за сите инфраструктурни компоненти на компјутерската мрежа, комуникациски потреби;</li> <li>- помага во одржување на исправно функционирање на комуникациите;</li> <li>- помага за правилно функционирање и користење на серверската и мрежната опрема,</li> <li>- ја следи и ги пријавува проблемите со телекомуникациските линии што ги користи МЕР;</li> <li>- дава месечен и седмичен извештај за вршењето на неговата работа;</li> <li>- ја води евиденцијата на опремата на информациониот систем на МЕР;</li> </ul>

<b>7.СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА</b>	
<b>1.2 Одделение за одржување и развој на софтверски програми</b>	
Реден број	139
Шифра	УПР0101Б04002
Ниво	Б04
Назив на работно место	Раководител на одделение
Звање	Раководител на одделение за одржување и развој на софтверски програми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот за информатичка и комуникациска технологија и архивско работење
Бид на образование	Природно-математички науки Компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сертификат за познавање и работно искуство со компјутерски мрежи и протоколи LAN, DHCP, DNS, VPN, AD;</li> <li>- сертификат за .....познавање на администрација и програмирање на Windows сервер 2012R2/2016/2019/2022, Windows Windows 10/11, SQL SERVER, ASP.NET, XML, системи за интернет безбедност.</li> </ul>
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи во делот на развој на софтверски програми
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, координира и контролира работата во одделението;</li> <li>- ги контролира и спроведува спецификациите на софтверите кои треба да се набават или развијат за потребите на Министерството и врши техничка анализа на</li> </ul>

	<p>одржливоста на тековните и на нови процеси на Министерството;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- го контролира текот на податоци со субјектите со кои Министерството е електронски поврзана;</li> <li>- се грижи за конзистентноста на податоците во базите на податоци во ИТ системот на Министерството;</li> <li>- изработува системска анализа на внатрешните и надворешните барања за автоматизација на процеси и нивно покривање со ИТ процеси ;</li> <li>- изработува план за системска архитектура на процесите на Министерството во ИТ системот и се грижи за развој и планирање на развојот на системската архитектура на ИТ системот на Министерството;</li> <li>- развива софтверски решенија, дизајнира, одржува и развива програми издадени;</li> <li>- ја дизајнира, одржува и подобрува веб страната на Министерството и ги оптимизира базите на податоци и базата на веб страната;</li> <li>- припрема стручни извештаи за потребите на Министерството и се грижи и е одговорен за чување и одржување на документацијата во одделението;</li> <li>- врши и други работи што ќе ги определи раководителот на секторот.</li> </ul>
--	---

<b>7. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА</b>	
<b>7.2 Одделение за одржување и развој на софтверски програми</b>	
Ресурси	140
Шифра	УПР0101В01001
Ниво	В01
Нормално работно место	Советник
Спецификација	Советник - програмер
Број на извршители	2
Одговорен пред	Раководителот на одделение за одржување и развој на софтверски програми
Вид на образование	Природно-математички науки Компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сертификат .....познавање на администрација и програмирање на SQL SERVER, ASP.NET, HTML 5, XML, C#, C++, MySQL и и Microsoft Excel.</li> </ul>
Професионални цели	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи во делот на ИТ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прави спецификации на софтвер кој треба да се набави или развие за потребите на Министерството;</li> <li>- врши техничка анализа на одржливоста на тековните и на нови процеси на Министерството;</li> <li>- го контролира текот на податоци со субјектите со кои Министерството е електронски поврзана и се грижи за конзистентноста на податоците во базите на податоци во ИТ системот на Министерството;</li> <li>- изработува системска анализа на внатрешните и надворешните барања за автоматизација на процеси и нивно покривање со ИТ процеси ;</li> <li>- Изработува план за системска архитектура на процесите на Министерството во ИТ системот и се</li> </ul>



	<p>грижи за развој и планирање на развојот на системската архитектура на ИТ системот на Министерството;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- развива софтверски решенија, дизајнира, одржува и развива програми и ја дизајнира, одржува и подобрува веб страната на Министерството;</li> <li>- ги оптимизира базите на податоци и базата на веб страната и врши контрола на веб сервисите;</li> <li>- подготвува програмски процедури за потребите на секторот;</li> <li>- ги контролира и потврдува сите поставени датотеки на порталот на Министерството;</li> <li>- врши и други работи што ќе ги определи раководителот на секторот/одделението.</li> </ul>
--	---

<b>7. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА</b>	
<b>7.2 Одделение за одржување и развој на софтверски програми</b>	
Реден број	141
Шифра	УПР0101В01002
Код	В01
Назив на работно место	Советник
Звање	Советник – Бизнес аналитичар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението за одржување и развој на софтверски програми
Бид на образование	Природно-математички науки -Компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- познавање на администрација и програмирање на SQL SERVER 2014/2019, ASP.NET, HTML 5, XML, C#, C++, MySQL и Microsoft Excel.</li> </ul>
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи во делот на ИТ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за конзистентноста на податоците во базите на податоци во ИТ системот на Министерството;</li> <li>- развива софтверски решенија за потребите на Министерството;</li> <li>- го одржува електронскиот систем за архивирање;</li> <li>- дизајнира, одржува и развива програма за потребите на Министерството;</li> <li>- ја дизајнира, одржува и подобрува веб страната на Министерството;</li> <li>- ги оптимизира базите на податоци и базата на веб страната;</li> <li>- врши контрола на веб сервисите, ги тестира и одржува програмите и врши инциденти опити во базите на податоци;</li> <li>- врши подготовка и обработка на статистички и други податоци како основа на изготвување анализи, информации, проекти и апликации;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работи на организирање и спроведување на обуката на корисниците на информатичкиот систем и ги контролира и потврдува сите поставени датотеки на порталот на Министерството;</li> <li>- врши и други работи што ќе ги определи раководителот на секторот/одделението</li> </ul>
--	---

7. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА	
7.2 Одделение за одржување и развој на софтверски програми	
Број на оддел	142
Шифра	УПР0101В01003
Класа	В01
Класа на работно место	Советник
Звање	Советник – Database администратор
Број на испитувачи	1
Одговор пред	Раководителот на одделението за одржување и развој на софтверски програми
Вид на образование	Природно-математички науки --Компјутерски и информациски науки
Дополнителни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- познавање на администрација и програмирање на SQL SERVER 2014/2019, ASP.NET, HTML 5, XML, C#, C++, MySQL и Microsoft Excel.</li> </ul>
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи во делот на ИТ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Администраторот на базите на податоци е одговорен за перформансите, интегритетот и безбедноста на базите на податоци на Министерството;</li> <li>- Администраторот на бази на податоци исто така е вклучен во планирањето и развојот на базите на податоци, како и во решавањето на какви било проблеми со базите;</li> <li>- се грижи за конзистентноста на податоците во базите на податоци во ИТ системот на Министерството;</li> <li>- Ги следи перформансите на базите на податоци, и оптимизира базите за максимална ефикасност;</li> <li>- го одржува електронскиот систем за архивирање;</li> <li>- Одржува документација за конфигурациите, политиките и процедурите на базата на податоци;</li> <li>- дизајнира, одржува и развива програма за потребите на Министерството;</li> <li>- ја дизајнира, одржува и подобрува веб страната на Министерството;</li> <li>- ги оптимизира базите на податоци и базата на веб страната;</li> <li>- врши контрола на веб сервисите, ги тестира и одржува програмите и врши инциденти опити во базите на податоци;</li> <li>- врши и други работи што ќе ги определи раководителот на секторот/одделението</li> </ul>

7. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА



<b>1.2 Одделение за одржување и развој на софтверски програми</b>	
Реден број	143
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за безбедност на информации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно-математички науки --Компјутерски и информациски науки--
Други посебни услови	Познавање од DNS, Active directory, бази на податоци, компјутерски мрежи, Windows Server, ISO стандарди
Работни цели	Навремено и квалитетно вршење на работите кои се однесуваат на безбедноста на оперативните системи и бази на податоци. Службеникот за безбедност на информации е одговорен за обезбедување на доверливост, интегритет и достапност на информациите во Министерството. Исто така ќе дизајнира и имплементира политики и процедури за безбедност на информациите, ќе управува со ризиците.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Развива и спроведува безбедносни политики за заштита на информациските системи и податоци;</li> <li>- Спроведува сеопфатни проценки на ризикот и дефинира мерки за ублажување на ризикот;</li> <li>- Обезбедува дека Министерството се усогласува со регулаторните барања поврзани со безбедноста на информациите;</li> <li>- Спроведува и одржува редовни сесии за обука на персоналот за свеста и процедурите за безбедноста на информациите;</li> <li>- Прегледува, анализира и испорачува податоци за безбедносни инциденти;</li> <li>- Развива стратегии за справување со безбедносни инциденти и активирање истраги;</li> <li>- Управувајте со секојдневните операции за безбедност на информациите.</li> <li>- Останете ажурирани: бидете во тек со најновите безбедносни системи, стандарди, протоколи за автентикација и производи.</li> </ul>

<b>7. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА</b>	
<b>7.2 Одделение за одржување и развој на софтверски програми</b>	
Реден број	144
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник – Helpdesk оператор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Единица за одржавање	Природно-математички науки --Компјутерски и информациски науки
Деловодна функција	Познавање од оперативни системи, канцелариски компјутерски алатки, компјутерски мрежи
Категорија на работ	Обезбедување на целосна функционалност на информациониот систем во Министерството за европски прашања .
Вработените работат на	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава ИТ корисничка техничка поддршка во врска со апликациите и сервисите на вработените во МЕР;</li> <li>- прва точка на контакт за вработените кои бараат техничка помош;</li> <li>- решавање на проблеми со базите на податоци и ИТ опремата;</li> <li>- ескалација на нерешените прашања и проблеми со базите на податоци на повисоко ниво;</li> <li>- идентификува и предложува можни подобрувања на ИТ процедурите и системите во МЕР;</li> <li>- Се грижи за функционалност на ИТ опремата во МЕР.</li> </ul>

8.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Работна единица	145
Шифра	УПР0101Б02000
Класификација	Б2
Работна единица	Раководител на сектор
Работна единица	Раководител на Сектор за финансиски прашања
Број на работни места	1
Одговорен орган	Министерот и државниот секретар
Единица за одржавање	Општествени науки -Економија и бизнис,
Одговорен орган	
Работна единица	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки од областа на буџетското и материјално-финансиското работење



Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со секторот, вклучувајќи организирање, координирање, насочување на вработените во секторот</li> <li>- ги следи и се грижи за примена на законите и другите прописи од областа на буџетското и материјално-финансиското работење;</li> <li>- го координира и следи подготвувањето на Буџетот за наредната година (Буџетски циркулар на МЕП согласно секторските барања), како и изготвувањето на измени и дополнување на Буџетот на МЕП</li> <li>- го координира и следи изготвувањето на финансиски план (месечен, квартален и годишен) за извршувањето на Буџетот на МЕП</li> <li>- го координира и следи изготвувањето на извештаите (месечни, квартални) за извршувањето на Буџетот на МЕП,</li> <li>- ја координира и следи подготовката на Годишен финансиски извештај согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола ("Службен весник на Република Македонија" бр. 90/09)</li> <li>- ги координира и следи дневните активности поврзани со подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација</li> <li>- ги координира и следи активностите поврзани со пресметувањето и исплатата на платите на вработените во МЕП и деташираните вработени од МЕП во Мисија Брисел</li> <li>- координира спроведување на препораки по извршени ревизии, а по однос на надлежности од работата на секторот;</li> <li>- Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи;</li> <li>- Учествова во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции.</li> </ul>
--------------------------	---

<b>8 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</b>	
Рачен број	146
Кодификација	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис,
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, преку поддршка на раководителот на секторот во управувањето со функционирањето на секторот во насока на спроведување на надлежностите за прашањата поврзани со финансиските прашања
Работни задачи и обврски	- помага при организирањето на финансиско работење во Министерството;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и се грижи за примена на законите и другите прописи од областа на буџетското и материјално-финансиското работење;</li> <li>- го следи подготвувањето на Буџетот за наредната година (Буџетски циркулар на МЕР согласно секторските барања), како и изготвувањето на измени и дополнување на Буџетот на СЕР</li> <li>- го следи изготвувањето на финансиски план (месечен, квартален и годишен) за извршувањето на Буџетот на МЕР</li> <li>- го следи изготвувањето на извештаите (месечни, квартални) за извршувањето на Буџетот на МЕР,</li> <li>- ја следи подготовката на Годишен финансиски извештај согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола ("Службен весник на Република Македонија" бр. 90/09)</li> <li>- ги следи дневните активности поврзани со подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација</li> <li>- ги следи активностите поврзани со пресметувањето и исплатата на платите на вработените во МЕР и деташираните вработени од МЕР во Мисија Брисел</li> <li>- го следи спроведувањето на препораки по извршени ревизии, а по однос на надлежности од работата на секторот;</li> <li>- го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;</li> <li>- Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции;</li> </ul>
--	---

<b>8 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</b>	
<b>8.1 Одделение за буџетска координација</b>	
Реден број	147
Код	УПР0101Б04001
Ниво	Б4
Начин	Раководител на одделение
Веднаш работно место	Раководител на Одделение за буџетска координација
Сојни извршители	1
Сектор за пред	Раководител на сектор
Бидејќи образование	Високо образование
Други посебни услови	
Изготвено од	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со Одделението, да дава совети, насоки во однос на процесите за реализација на буџетска координација
Важни задачи и обврски	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши и координира активности во процесот на подготовка на Буџетот на МЕР</li> <li>- го координира процесот за подготвување, изменување и дополнување на Буџетот за сметките на МЕР;</li> <li>- подготвува предлог-годишен Буџет на МЕР;</li> <li>- го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;</li> <li>- дава предлози за воспоставување/укинување на ex-ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик;</li> <li>- ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола;</li> <li>- подготовка на Годишниот финансиски план од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;</li> <li>- следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење;</li> <li>- дава предлози за политики по начелни прашања од областа на буџетското работење;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции;</li> </ul>
--	---

<b>8 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</b>	
<b>8.1 Одделение за буџетска координација</b>	
Реден број	148
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетско планирање
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис,
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на секторот за финансиски прашања преку самостојно извршување работи и задачи во насока на навремено спроведување на процедурите во процесот на подготовка на Буџет и ребаланс за раздел 04009 и подготовка на буџет за донации
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостојно врши најсложени стручно-административни, финансиски, материјални, статистички, административно-надзорни и други работи од административна природа;</li> <li>- подготвува материјали и документи за изработка на Буџетот на МЕР</li> <li>- соработува во рамки на своите надлежности, со секторите во СЕР при подготовка на предлог-буџетот на МЕР;</li> <li>- изготвува предлог-буџет на МЕР;</li> <li>- подготвува предлози за ребалансот на буџетот;</li> <li>- подготвува предлози за пренамена на финансиски средства по програми и ставки;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во подготовката на Годишниот финансиски план од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;</li> <li>- изготвува извештаи, информации и мислења од делокругот на буџетското работење;</li> <li>- изготвува финансиски планови на МЕР;</li> <li>- ги изготвува потребните процедури за работа на секторот</li> <li>- Подготвува 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 и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции;</li> </ul>
--	---

<b>8 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</b>	
<b>8.1 Одделение за буџетска координација</b>	
Број на Сектор	149
Шифра	УПР0101В02000
Рачво	В2
Звање	Виш соработник
Наставна/Работно место	Виш соработник за следење на буџетски програми
Број на извршители	1
Класификација	Раководителот на одделение
Економско образование	Општествени науки-Економија и бизнис,
Работни услови	
Задолжителности	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен, преку извршување на работи и задачи за подготовка на прелиминарни активности во процесот на подготовка на буџетот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши стручно-административни, финансиски, материјални, статистички, административно-надзорни и други работи од административна природа;</li> <li>- учествува во подготовката на материјали и документи за изработка на буџетот на МЕР</li> <li>- учествува во изготвувањето на предлог-буџетот на МЕР;</li> <li>- учествува во подготовката на предлози за ребалансот на буџетот;</li> <li>- учествува во подготовката на предлози за пренамена на финансиски средства по програми и ставки;</li> <li>- учествува во подготовката на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Министерството;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвува прегледи за реализирани програми, проекти и договори;</li> <li>- учествува во подготовката на потребните процедури за работа на секторот;</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа на буџетското работење</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 и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции;</li> </ul>
--	---

<b>8 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</b>	
<b>8.1 Одделение за буџетска координација</b>	
Реден број	150
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за буџетска координација и аналитика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис,
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен, преку вршење рутински работи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во функција на подготовка и следење на примената на буџетска координација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведува рутински стручно-административни, финансиски, материјални, статистички, административно-надзорни и други работи од административна природа; во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор;</li> <li>- прибира податоци и учествува во изготвувањето на предлог-буџетот на МЕР;</li> <li>- прибира податоци и учествува во подготовката на предлози за ребалансот на буџетот;</li> <li>- прибира податоци и учествува во подготовката на предлози за пренамена на финансиски средства по програми и ставки;</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа на буџетското работење;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во подготовката на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Министерството;</li> <li>- учествува во подготовката на прегледи за реализирани програми, проекти и договори;</li> <li>- учествува во подготовката на потребните процедури за работа на секторот;</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа на буџетското работење</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, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции;</li> </ul>
--	---

<b>8 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</b>	
<b>8.1 Одделение за буџетска координација</b>	
Ревен број	151
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за буџетска координација и аналитика
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководител на одделение
Единица за образование	Општествени науки-Економија и бизнис,,
Други посебни услови	
Квалитетни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен, преку спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, преку обезбедување на податоци за подготовка на буџет, ребаланс на потребни средства за реализација на програми и проекти
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведува наједноставни рутински стручно-административни, финансиски, материјални, статистички, административно-надзорни и други работи од административна природа 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: 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 и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага во изработка на финансиски планови забуџетот на Министерството и неговата измена и дополнување;</li> <li>- учествува во следењето и извршувањето на буџетот на Министерството;</li> <li>- учествува во подготовката на информации и извештаи за извршувањето на буџетот;</li> <li>- учествува во подготовката на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Министерството;</li> <li>- прибира податоци за следење на реализацијата на планираните средства на дневно, месечно, квартално и годишно ниво;</li> <li>- учествува во подготовките на извештаите за реализирани програми, проекти и договори;</li> <li>- учествува во подготовките на извештаите за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола;</li> <li>- ја следи и применува законската регулатива од областа на буџетското работење</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции;</li> </ul>
--	--

<b>8 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</b>	
<b>8.2 Одделение за буџетска контрола</b>	
Реден број	152
Шифра	УПР0101Б04002
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис,
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со Одделението во однос на процесите за реализација на буџетска контрола
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување;</li> <li>- изготвува прегледи за реализација на буџетот и го следи наменското трошење на средствата;</li> <li>- изготвување на информации и извештаи од извршените контроли за извршување на буџетот;</li> <li>- контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/ финансискиот план пред преземање на обврските;</li> <li>- води евиденција за состојбата на жиро-сметката на Министерството и за трошењето на средствата по позиции;</li> <li>- врши контрола на налозите за порачки до соодветните добавувачи согласно со склучените договори за набавки и ја следи реализацијата на порачките;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативно управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола);</li> <li>- дава предлози за воспоставување/укинување на ex-ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик; *</li> <li>- ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола;</li> <li>- се грижи за спроведување на препораките по извршените контроли од страна на внатрешниот ревизор и Државниот завод за ревизија;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции;</li> </ul>
--	---

<b>8 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</b>	
<b>8.2 Одделение за буџетска контрола</b>	
Идентификациска ознака	153
Шифра	УПР0101В01000
Класификациска ознака	В1
Звање	Советник
Ниво на работно место	Советник за контрола на буџетско работење
Број на работни места	1
Одговорен пред	Раководител на одделение
Специфично образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Дополнителни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен, преку самостојно извршување задачи во насока на навремено спроведување на процедурите во процесот на контрола на буџетот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостојно врши најсложени стручно-административни, финансиски, материјални, статистички, административно-надзорни и други работи од административна природа;</li> <li>- врши контрола на извршувањето на буџетот и учествува во подготовката на периодични извештаи за начинот на трошење на средствата;</li> <li>- врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација (фактури, порачки, испратници, решенија, договори, согласности и сл.);</li> <li>- врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот;</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа на финансиското управување и контрола;</li> <li>- врши контрола на налозите за порачки до соодветните добавувачи согласно со склучените договори за набавки и ја следи реализацијата на порачките;</li> <li>- врши математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверка</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето;</li> <li>- Подготвува 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 и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции;</li> </ul>
--	--

<b>8 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</b>	
<b>8.2 Одделение за буџетска контрола</b>	
Реден број	154
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за евиденција на состојба на жиро сметка
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис,
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен, преку извршување на работи и задачи за подготовка на прелиминарни активности во процесот на контрола на извршување на буџетот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши стручно-административни, финансиски, материјални, статистички, административно-надзорни и други работи од административна природа;</li> <li>- учествува во контролата на извршувањето на буџетот</li> <li>- учествува во подготовката на периодични извештаи за начинот на трошење на средствата;</li> <li>- учествува во непосредната контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација;</li> <li>- учествува во контролата на расположливоста на планираните средства во буџетот;</li> <li>- води евиденција за состојбата на жиро-сметката на Министерството и за трошењето на средствата по позиции;</li> <li>- врши математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверка;</li> <li>- учествува во контролата на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа на финансиското управување и контрола</li> </ul>

8 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
8.2 Одделение за буџетска контрола	
Идентификациска број	155
Уникод	УПР0101В03000
Класификациска број	В3
Звање	соработник
Поземство на работното место	Соработник за буџетска контрола
Број на извршители	1
Службена функција	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис,
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен, преку следење на реализација на Буџетот на СЕП
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведува рутински стручно-административни, финансиски, материјални, статистички, административно-надзорни и други работи од административна природа; во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор;</li> <li>- Подготовка на Прегледи за реализација на Буџетот на Министерството за европски прашања</li> <li>- Учество во подготовката на Буџетскиот циркулар</li> <li>- Учество во подготовката на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот</li> <li>- Подготовка на Прегледи и извештаи за состојбата на неизмирени обврски</li> <li>- Изготвување на Квартални извештаи за неплатени а доспеани фактури за исплата</li> <li>- Изготвување на периодични извештаи по расходни конта</li> <li>- Прием на сметководствени исправи (фактури) и нивно внесување во книга на влезни фактури</li> <li>- Комплетирање на финансиска документација за плаќање на фактури и нивна подготовка за плаќање</li> <li>- Контрола на извршените налози за плаќање со изводи</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, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции;</li> </ul>



8 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
8.2 Одделение за буџетска контрола	
Реден Број	156
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Вид на работно место	Помлад соработник за извршени контроли
Број на извршители	1
Одговор пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис,
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен, преку спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници во функција на обезбедување техничка помош при спроведување контрола
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведува наједноставни рутински стручно-административни, финансиски, материјални, статистички, административно-надзорни и други работи од административна природа 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: 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 и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>- учествува во водењето на евиденција за состојбата на жиро-сметката на Министерството и за трошењето на средствата по позиции;</li> <li>- учествува во подготовката на планови, материјали и програми за буџетската контрола;</li> <li>- следи и применува законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упаства) од областа на финансиската контрола;</li> <li>- подготвува записници и извештаи за извршените контроли;</li> <li>- учествува во вршењето на контрола на наложите за порачки до соодветните добавувачи согласно со склучените договори за набавки и ја следи реализацијата на порачките;</li> <li>- подготвува прегледи на информации од областа на буџетската контрола;</li> <li>- подготвува записници, белешки и други поедноставни материјали;</li> <li>- Изготвување на акти за право на користење на мобилен телефон и за ограничување на сметките</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка на прегледи за одбитоци од плата по основ најминат лимит за кобилен телефон</li> <li>- Подготовка на патни налози и Решенија за службени патувања</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции;</li> </ul>
--	--

<b>8 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</b>	
<b>8.3 Одделение за сметководство и плаќања</b>	
Реден број	157
Шифра	УПР0101Б04003
Класа	Б4
Звање	Раководител на одделение
Класификација на работно место	Раководител на Одделение за сметководство и плаќања
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководителот на сектор
Високо образование	Општествени науки-Економија и бизнис,
Формални посебни услови	Уверение за сметководител
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со Одделението во однос на спроведувањето на надлежности од областа на плаќањата, согласно законските норми и стандарди
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување;</li> <li>- ги прима и ја проверува исправноста на книговодствените исправи, истите ги контира и ги изработува пресметките за приходи и расходи;</li> <li>- обезбедува сметководствени работи и дава стручна помош на вработените во одделението во областа на финансиско-материјалното работење;</li> <li>- врши книжење на промените во главната книга и дневникот во врска со извршувањето на финансискиот план, пресметката на средствата за посебни намени;</li> <li>- врши пресметка на книговодствениот отпис по пропишаните стапки за амортизација и изготвува целосна рекапитулација, подготвува пописни листи за инвентаризација (попис) и дава податоци од пописната комисија за книговодствената состојба по извршениот попис;</li> <li>- го води регистерот на опрема;</li> <li>- врз основа на фактури, книжи во дневникот за материјално книговодство и аналитички картони по видови средства за набавените материјали, врши книжење на потрошените и издадените материјали од магацинот (одделно по видови материјали), врши книжење и води евиденција поодделно за ситниот инвентар, авто гуми и амбалажа, врз основа на оригинални листови составува попис на листи по групи и подгрупи (според номенклатурата), издава месечни извештаи за потрошениот материјал;</li> <li>- ја следи и применува законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја контролира пресметката и исплатата на платите на вработените;</li> <li>- подготвува завршна сметка и периодични извештаи за извршувањето на буџетот на Министерството.</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции;</li> </ul>
--	---

<b>8 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</b>	
<b>8.3 Одделение за сметководство и плаќања</b>	
Реден број	158
Цифра	УПР0101В01000
Класа	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник – одговорен сметководител
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки -Економија и бизнис,
Други посебни услови	Уверение за овластен сметководител
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен, преку спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во насока на комплетирање и контрола на сметководствени документи, контирање и книжење на истите по хронолошки редослед, со цел обезбедување на поддршка за спроведување на годишна завршна сметка.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостојно врши најсложени стручно-административни, финансиски, материјални, статистички, административно-надзорни и други работи од административна природа;</li> <li>- ги прима и ја проверува исправноста на книговодствените исправи, истите ги контира и ги изработува пресметките за приходи и расходи;</li> <li>- обезбедува сметководствени работи и дава стручна помош на вработените во одделението во областа на финансиско-материјалното работење;</li> <li>- врши книжење на промените во главната книга и дневникот во врска со извршувањето на финансискиот план, пресметката на средствата за посебни намени;</li> <li>- врши пресметка на книговодствениот отпис по пропишаните стапки за амортизација и изготвува целосна рекапитулација, подготвува пописни листи за инвентаризација (попис) и дава податоци од пописната комисија за книговодствената состојба по извршениот попис;</li> <li>- го води регистерот на опрема;</li> <li>- врз основа на фактури, книги во дневникот за материјално книговодство и аналитички картони по видови средства за набавените материјали, врши книжење на потрошените и издадените материјали од магацинот (одделно по видови материјали), врши книжење и води евиденција поодделно за ситниот инвентар, авто гуми и амбалажа, врз основа на</li> </ul>



	<p>оригинални листови составува попис на листи по групи и подгрупи (според номенклатурата), издава месечни извештаи за потрошениот материјал;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ја следи и применува законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење;</li> <li>- врши подготовка на основните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/ образложение кон финансиските извештаи);</li> <li>- врши сметководствено евидентирање на достасаните обврски и основните средства на Министерството.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува 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 и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции;</li> </ul>
--	--

<b>8 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</b>	
<b>8.3 Одделение за сметководство и плаќања</b>	
<b>Реден број</b>	159
<b>Шифра</b>	УПР0101В04000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за сметководство
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделение
<b>Вид на образование</b>	Високо образование
<b>Други посебни услови</b>	Уверение за овластен сметководител
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен, преку спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници во насока на комплетирање и контрола на сметководствени документи, контрирање и книжење на истите по хронолошки редослед, со цел обезбедување на поддршка за спроведување на годишна завршна сметка
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведува наједноставни рутински стручно-административни, финансиски, материјални, статистички, административно-надзорни и други работи од административна природа 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: стручни анализи на</li> </ul>



	<p>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 и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во проверката и исправноста на книговодствените исправи, истите ги контира и ги изработува пресметките за приходи и расходи;</li> <li>- учествува во книжење на промените во главната книга и дневникот во врска со извршувањето на финансискиот план, пресметката на средствата за посебни намени;</li> <li>- помага при вршење на пресметка на книговодствениот отпис по пропишаните стапки за амортизација и изготвува целосна рекапитулација, подготвува пописни листи за инвентаризација (попис) и дава податоци од пописната комисија за книговодствената состојба по извршениот попис;</li> <li>- врз основа на фактури, книги во дневникот за материјално книговодство и аналитички картони по видови средства за набавените материјали, врши книжење на потрошените и издадените материјали од магацинот (одделно по видови материјали), врши книжење и води евиденција поодделно за ситниот инвентар, авто гуми и амбалажа, врз основа на оригинални листови составува попис на листи по групи и подгрупи (според номенклатурата), издава месечни извештаи за потрошениот материјал;</li> <li>- помага при подготовка на завршна сметка и периодични извештаи за извршувањето на буџетот на Министерството;</li> <li>- врши подготовка на основните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/ образложение кон финансиските извештаи);</li> <li>- врши сметководствено евидентирање на достасаните обврски и основните средства на Министерството;</li> <li>- врши исплата по сметководствена документација.</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции;</li> </ul>
--	---

<b>8 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</b>	
<b>8.3 Одделение за сметководство и плаќања</b>	
Реден број	160
Шифра	УПР0101Г01001
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо или Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата

	единица преку спроведување на стручно- оперативни работи во областа на благајничко работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално- финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички и други работи од административна природа;</li> <li>- Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; (подига готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки, за ситни набавки на материјали и слично; врши нивна исплата и ги евидентира во книгата на благајната; врши контрирање на настанатите промени на средствата и изработува контен план; составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење, извршува прием и ракува со готовите пари; подготвува потврди за висината на платите на вработените, по нивно барање извршува пресметување и плаќање на обврските што се на товар на личните и на материјалните расходи</li> <li>- Самостојно врши најсложени помошно-стручни, сметководствени, материјално- финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички работи или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник (го води благајничкото работење и сите уплати и исплати и ги книжи во книгата на благајната; ја предлага висината на благајничкиот максимум; ја организира работата на благајната; извршува контрола на законитоста, точноста и на исправноста на книговодствените исправи и на други парични документи во врска со благајничкото работење;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции;</li> </ul>

<b>8. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</b>	
<b>8.3. Одделение за сметководство и плаќања</b>	
Реден број	161
Илустрација	УПР0101Г01002
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт- ликвидатор
Број на извршители	1
Одговорен пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно образование (Гимназиско, Економско)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица преку спроведување на административно-стручни работи во функција на сметководствена, материјална, суштинска, формална и законска контрола на сметководствената документацијата за исплата од сметките и за готовински трансакции, како и контрола на нејзина комплетност.



	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица преку учество во спроведување на процесите за буџетско планирање и буџетска координација.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички и други работи од административна природа; (Учествува во изработката на периодични пресметки и годишни сметки, Учествува во доставување на документи од плата на државните службеници до нејзина реализација)</li> <li>- подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; (подготвува и обработува материјално-финансиски документи, навремено прибирање на книговодствени исправи, ја комплетира ликвидираната документација и ја доставува на книжење)</li> <li>- самостојно врши најсложени помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник (обработка и ликвидатура на материјално-финансиски документи по утврдена методологија, согласно овластување за вршење ликвидатура).</li> </ul>
<b>8. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</b>	
<b>1.3. Одделение за сметководство и плаќања</b>	
Реден број	162
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговор пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или средно образование (Гимназиско, Економско)
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица преку спроведување на административно-стручни работи во функција на сметководствена, материјална, суштинска, формална и законска контрола на сметководствената документацијата за исплата од сметките и за готовински трансакции, како и контрола на нејзина комплетност.</p> <p>Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица преку учество во спроведување на процесите за буџетско планирање и буџетска координација.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички и</li> </ul>

	<p>други работи од административна природа; (Учествува во изработката на периодични пресметки и годишни сметки, Учествува во доставување на документи од плата на државните службеници до нејзина реализација)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; (подготвува и обработува материјално-финансиски документи, навремено прибирање на книговодствени исправи, ја комплетира ликвидираниот документација и ја доставува на книжење)</li> <li>- самостојно врши најсложени помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник (обработка и ликвидатура на материјално-финансиски документи по утврдена методологија, согласно овластување за вршење ликвидатура).</li> </ul>
--	---

**V. НЕЗАВИСНИ ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ НАДВОР ОД СЕКТОРИТЕ НА СЕКРЕТАРИЈАТОТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА**

<b>9. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА</b>	
Регистарски број	163
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Класа на работно место	Раководител на Одделение за внатрешна ревизија
Број на вршители	1
Советодавник	Министерот
Вид на образование	Општествени науки -Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	Работно искуство од најмалку три (3) години во областа на внатрешна или надворешна ревизија
Работни задачи	ја организира, обединува и насочува работата на Одделението, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно ги врши работите од надлежност на Одделението што се однесуваат на вршење на внатрешна ревизија во Министерството за европски прашања;</li> <li>- го координира и придонесува во спроведувањето на ревизиите на ИПА, ги одобрува поединечните ревизорски планови, ги прегледува ревизорските извештаи и ги испитува ревизорските докази за да се осигура дека ревизорските препораки се оправдани;</li> <li>- ги следи законите, другите прописи и стандардите за внатрешната ревизија и нивната практична примена;</li> <li>- изготвува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процена на ризик и ги</li> </ul>



	<p>донесува по добиена согласност од членот на Владата задолжен за европски прашања;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ги планира и извршува ревизиите согласно со законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и воспоставените ревизорски политики на Министерството за европски прашања;</li> <li>- дава препораки на ревидираниот субјект за отстранување на утврдените нерегуларности и слабости;</li> <li>- учествува во изготвувањето на годишниот финансиски извештај;</li> <li>- го известува членот на Владата задолжен за европски прашања за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија;</li> <li>- го следи спроведување на препораките од извршените ревизии;</li> <li>- го информира членот на Владата задолжен за европски прашања за постоење на сопствен конфликт на интереси при извршување на својата задача.</li> </ul>
--	--

#### 9. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Реден број	164
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник –внатрешен ревизор за спроведување на програмата за ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	Работно искуство од најмалку три (2) години во областа на внатрешна или надворешна ревизија
Работни цели	Самостојно извршување на најсложени ревизорски работи сврзани со спроведување на програмата за внатрешна ревизија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно ги врши работите од надлежност на Одделението што се однесуваат на вршење на внатрешна ревизија во Министерството за европски прашања;</li> <li>- Придонесува за успешно извршување на работите од надлежност на одделението што се однесуваат на вршење на внатрешна ревизија на ЕУ-ИПА фондовите</li> <li>-Го информира веднаш раководителот на одделението на ОВР ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за неправилност, нерегуларност или измима или корупција, која може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка</li> <li>-Изготвува нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект,</li> <li>-Ги доставува нацртот и конечниот извештај до раководителот на одделението</li> <li>-Учествува во изготвување на стратешки годишни планови за ревизија</li> <li>-Го известува веднаш раководителот на одделението во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата</li> <li>-Ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична,</li> </ul>

	<p>прекшочна или дисциплинска постапка ги доставува документите до раководителот за субјектот со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги превземе потребните мерки</p> <p>- Чува каква било државна, службена или деловна тајна, која ќе ја открије при спроведување на ревизијата</p> <p>- Ги чува сите работни документи во досието на внатршна ревизија</p>
--	---

9. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
Реден број	165
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Нормално работно место	Помлад соработник – внатрешен ревизор за обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право или Економија и бизнис
Дополнителни услови	Помага во обезбедување на административна поддршка на работењето на Одделението
Работни цели	помага во обезбедување на административна поддршка на работењето на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се обучува на работно место и преку обуки организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во земјата и странство;</li> <li>- подготвува информации, записници, белешки и други материјали.</li> <li>- чува каква било државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведувањето на ревизијата;</li> <li>- ја средува документацијата и изготвува досие за секоја одделна ревизија;</li> <li>- изготвува база на податоци за следење и имплементација на наодите и препораките;</li> <li>- помага при планирањето и извршувањето на ревизиите согласно со законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и воспоставените ревизорски политики на самостојно ги врши работите од надлежност на Одделението што се однесуваат на вршење на внатрешна ревизија во Министерството за европски прашања;</li> <li>- ги врши наједноставните работи од надлежност на Одделението кои се однесуваат на внатрешната ревизија во самостојно ги врши работите од надлежност на Одделението што се однесуваат на вршење на внатрешна ревизија во Министерството за европски прашања;</li> <li>- за неговата работа одговара пред Раководителот на одделение за внатрешна ревизија.</li> </ul>

9. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	166
Шифра	УПР0101Б02000



Клас	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки -Право
Други посебни услови	најмалку пет (5) години работно искуство во областа на човечките ресурси
Работни цели	обезбедување на ефикасно спроведување на прописите, постапките и стандардите за управувањето со човечките ресурси во Министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со секторот, вклучувајќи организирање, координирање, насочување на вработените во секторот</li> <li>- Ги следи и се грижи за примена на законите и другите прописи од областа на Секторот;</li> <li>- Ги применува прописите, постапките и стандардите за управување со човечките ресурси во Министерството и дава упатства за нивна примена</li> <li>- Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи;</li> <li>- Го координира процесот на оценувањето на административни службеници..</li> <li>- Учествува во работата на комисији и други работни тела, формирани со решение на Министерот за европски прашања;</li> <li>- Изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обуки на вработените во Секторот, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Секторот;</li> <li>- Ги оценува помошниците – раководители на Секторот и раководителите на Одделенијата во рамките на Секторот и може да учествува во оценување на административни службеници во Министерството на соодветното ниво и на административни службеници во други институции;</li> <li>- Го организира спроведувањето на системот за управување со ефектот на вработените во Министерството</li> <li>- Непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот, се грижи за соодветна примена на прописите од областа на човечките ресурси;</li> <li>- Дава стручна помош при работата на комисиите за утврдување над одоговорност на вработените, учествува во постапките за вработување и унапредување во Министерството</li> <li>- Се грижи за работната дисциплина на административните службеници во Секторот</li> </ul>

## 9. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	167
Идентификационен број	УПР0101Б03001
Класификација	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Работно место	Помошник раководител на Сектор за управување со човечки ресурси задолжен за усовршување и права и одговорности од работен однос на административните службеници
Број на работни места	1
Одговорност	Раководителот на сектор
Вид на образование	Хуманистички науки
Дополнителни услови	најмалку четири (4) години работно искуство во областа на човечките ресурси
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, преку поддршка на раководителот на Секторот во управувањето со функционирањето на Секторот во насока на спроведување на надлежностите за прашањата поврзани со делукругот на работата на Секторот</li> <li>- ефикасно спроведување на прописите и постапките за стручно усовршување на вработените во Министерството</li> </ul>
Работни услови	<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>- Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции;</li> <li>- Го координира и учествува во изработувањето на Годишниот план за обуки и Извештај за негова реализација, го координира процесот и води евиденција за стручното усовршување на вработените во МЕР;</li> <li>- Ја води и ажурира евиденцијата на вработените и работната карта (табеларен преглед) и органиграм на вработените во МЕР;</li> <li>- Учествува во работата на комисији и други работни тела, формирани со решение на ДС И Министерот;</li> <li>- Мотивација и одржување на меѓучовечките односи.</li> </ul>



9. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	168
Класификација	УПР0101Б03002
Ниво	Б3
Служба	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за управување со човечки ресурси задолжен за вработување, унапредување, оценување и систем за управување со човечки ресурси
Број на невошители	1
Одговор за пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Политички науки
Требат посебни услови	најмалку четири (4) години работно искуство во областа на човечките ресурси
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, преку поддршка на раководителот на Секторот во управувањето со функционирањето на Секторот во насока на спроведување на надлежностите за прашањата поврзани со делукругот на работата на Секторот</li> <li>- ефикасно спроведување на прописите и постапките за вработување, унапредување и оценување на вработените во Министерството</li> </ul>
Клучни 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>- Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата;</li> <li>- Го координира и учествува во процесот на оценувањето на административни службеници во Министерството;</li> <li>- Го координира и учествува во изработувањето на Годишниот план за вработување/унапредување и Извештајот за негова реализација;</li> <li>- Учествува во работата на комисији и други работни тела, формирани со решение на ДС И Министерот;</li> <li>- Учествува во Комисијата за селекција по јавен оглас за вработување во Агенцијата, изработува предлог одлука за избор и се грижи за нејзино доставување до избраниот кандидат и објавување на веб страницата на Агенцијата;</li> <li>- Се грижи за ажурноста и измените во Системот за управување со човечки ресурси</li> </ul>

9. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
1.1 Одделение за управување, стручно усовршување и права и одговорности од работен однос	
Број на одделение	169
ИДБ	УПР0101Б04001
Код	Б4
Звање	Раководител на одделение
Класа на работно место	Раководител на Одделение за управување, стручно усовршување и права и одговорности од работен однос
Број на вработени	1
Класа на професија	Раководител на сектор
Класа на образование	Хуманистички науки
Класа на работни услови	најмалку четири (4) години работно искуство во областа на човечките ресурси
Класа на задачи	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со Одделението, да дава совети, насоки во однос на процесите за кои е задолжено Одделението
Класа на административни обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување;</li> <li>- Го координира и изработува Годишниот план за обуки и Извештајот за негова реализација;</li> <li>- Го координира процесот и води евиденција за стручното усовршување на вработените во МЕР;</li> <li>- Ја води и ажурира евиденцијата на вработените и работната карта (табеларен преглед) и органиграм на вработените во МЕР;</li> <li>- дава предлози за политики по начелни прашања од областа на прашањата со кои е задолжено Одделението;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции;</li> <li>- Учествува во изработката на сите акти поврзани со стручното усовршување на административните службеници</li> <li>- Дава предлози за подготовката на планот за работа на секторот и извештаите за напредок во работењето на одделението, изготвува обрасци на решенија, заклучоци, записници и други управно – правни акти од надлежност на одделението;</li> <li>- Учествува во подготовката на планот за работа на секторот, дава стручна помош и совети на административни службеници со пониско звање во одделението и соработува со другите административни службеници.</li> <li>- Давање на стручна помош и совети во работењето во одделението и работната дисциплина на вработените во Одделението</li> </ul>



9. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ И РАЗВОЈ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
9.1 Одделение за управување, стручно усовршување и права и одговорности од работен однос	
Ресурс број	170
Управа	УПР0101В01000
Класификација	В1
Звање	Советник
Ниво на работно место	Советник за стручно усовршување
Број на извршители	1
Обврска пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки
Друга потребна обука	
Кратка опис	- Ефикасно спроведување на прописите и постапките за стручно усовршување на вработените во Министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изработува Годишен план за обуки и Извештај за негова реализација, го координира процесот и води евиденција за стручното усовршување на вработените во МЕР;</li> <li>- ја води и ажурира евиденцијата на вработените и работната карта (табеларен преглед) и органиграм на вработените во МЕР;</li> <li>- учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на ДС И Министерот;</li> <li>- учествува во Комисијата за селекција по јавен оглас за вработување во Агенцијата, изработува предлог одлука за избор и се грижи за нејзино доставување до избраниот кандидат и објавување на веб страницата на Агенцијата;</li> <li>- Изготвува потврди во врска со службеничкиот однос на вработените</li> <li>- Ги координира активностите во врска со изготвување на преглед за присутност на работа за вработените</li> <li>- Организира пополнување на Анкетни листи, Изјави и други потребни документи за Лични досиеа на вработените</li> <li>- Мотивација и одржување на меѓучовечките односи.</li> </ul>

9. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
9.1 Одделение за управување, стручно усовршување и права и одговорности од работен однос	
Код на работно место	171
Код на професија	УПР0101В02000
Код на ниво	В2
Класификација	Виш соработник
Класификација на работното место	Виш соработник за стручно оспособување, усовршување и следење на правична застапеност
Број на вработени	1
Одделение	Раководителот на одделение
Класификација на професија	Општествени науки
Класификација на ниво	
Класификација на работното место	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Класификација на работното место	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши стручно-административни работи и други работи од административна природа;</li> <li>- учествува во подготовката на потребните процедури за работа на Одделението;</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа на работењето на Одделението</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</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции;</li> </ul>



9. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
9.1 Одделение за управување, стручно усовршување и права и одговорности од работен однос	
Реден број	172
Шифра	УПР0101В03000
Клупа	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за стручно оспособување, усовршување, дисциплинска и материјална одговорност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведува рутински стручно-административни и други работи од административна природа; во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор;</li> <li>- подготвува годишни, квартални и месечни планови за усовршување и извештаи за нивна реализација;</li> <li>- Подготовката на потребните процедури за работа на секторот;</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>- Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции;</li> <li>- Изготвување на акт за внатрешна организација и акт за систематизација на работни места</li> <li>- Спроведување на дисциплински постапки</li> <li>- Изготвување на Решенија за формирање на комисији за водење на дисциплинска постапка</li> <li>- Водење на евиденција за изречени дисциплински мерки</li> <li>- Изготвување и доставување на годишен извештај за дисциплински постапки</li> </ul>

9. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
9.1 Одделение за управување, стручно усовршување и права и одговорности од работен однос	
Код на функција	173
Код на професија	УПР0101В04000
Код на образование	В4
Код на образование	Помлад соработник
Код на образование	Помлад соработник за персонална евиденција
Код на образование	1
Код на образование	Раководител на одделение
Код на образование	Општествени науки -
Код на образование	
Код на образование	- Ефикасно, ефективно, квалитетно ..... ажурни евиденции од областа на трудот.
Код на образование	- Врши комплетирање и безбедно чување на работните досиеа на вработените и грижа за заштитата на личните податоци содржани во персоналните досиеа на вработените во МЕР;
Код на образование	- Ги координира активностите за изработка на Прегледот за редовност на работа за вработените во МЕР;
Код на образование	- Изработува решенија во врска со службеничкиот однос на вработените;
Код на образование	- Учествува во оценувањето на административните службеници во МЕР
Код на образование	- Се грижи за подготовка на Програма за соодветна и правична застапеност во Министерството



9. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
9.2 Одделение за вработување, унапредување, селекција и оценување на административните службеници	
Ресурс број	174
Шифра	УПР0101Б04002
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Работно место	Раководител на Одделение за вработување, унапредување, селекција и оценување на административните службеници
Број на извршители	1
Одговор пред	Раководителот на сектор
Единица образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	најмалку четири (4) години работно искуство во областа на човечките ресурси
Работни цели	Обезбедување на ефикасно спроведување на прописите, постапките и стандардите за управувањето со човечките ресурси во Министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со Одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од Министерството);</li> <li>- Учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на Министерот за европски прашања;</li> <li>- Изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обуки на вработените во Одделението, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Одделението;</li> <li>- Ги оценува вработените во Одделението и може да учествува во оценување на административни службеници во Министерството и на административни службеници во други институции;</li> <li>- Соработува со административни службеници од Министерството и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на Одделението;</li> <li>- Ги применува прописите, постапките и стандардите за управување со човечките ресурси во Министерството и дава упатства за нивна примена;</li> <li>- Учествува во изработката на функционалната анализа во Министерството и врши методолошка, организациска и техничка поддршка во Министерството</li> <li>- Учествува во постапката за изработување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Министерството;</li> <li>- Го организира спроведувањето на системот за управување со ефектот на вработените во Министерството</li> </ul>

9.СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
9.2 Одделение за вработување, унапредување, селекција и оценување на административните службеници	
Број на работно место	175
Код на работно место	УПР0101В01000
Вид на работно место	В1
Класификација на работно место	Советник
Ниво на работно место	Советник за вработување, унапредување и селекција
Број на работни места	1
Одделение	Раководител на одделение
Вид на работно место	Општествени науки - Политички науки
Вид на работно место	
Вид на работно место	Ефикасно спроведување на прописите и постапките за вработување, унапредување и мобилност;
Вид на работно место	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изработува Годишен план за вработување и Извештај за негова реализација;</li> <li>- Ја организира постапката за унапредување и мобилност на вработените во МЕП и изработува акти и други документи во врска со унапредувањето и мобилноста;</li> <li>- Учествува во Комисијата за селекција по јавен оглас за вработување во Агенцијата, изработува предлог одлука за избор и се грижи за нејзино доставување до избраниот кандидат и објавување на веб страницата на Агенцијата;</li> <li>- Ги координира активностите во врска со изготвување на преглед за присутност на работа за вработените</li> <li>- Учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на ДС И Министерот;</li> <li>- Го следи и учествува во процесот на оценување на административните службеници</li> <li>- Се грижи за ажурирањето на податоците во информациониот систем за управување со човечки ресурси</li> </ul>

9. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
9.2 Одделение за вработување, унапредување, селекција и оценување на административните службеници	
Реден број	176
Идентификационен број	УПР0101В02000
Ниво	В2
Степен	Виш соработник
Назив на работното место	Виш соработник за управување со ефектот на административните службеници и информациониот систем за управување со човечки ресурси
Број на инвентарни единици	1
Одговорен професионалец	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Базични професионални услови	
Дополнителни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно спроведување на прописите и постапките за управување со ефектот на административните службеници и информационален систем за управување со човечки ресурси</li> </ul>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги доставува обрасците и извештаите за оценување до оценувачите и оценуваните административни службеници во Министерството;</li> <li>- Изработува решение за формирање Комисија за спроведување на оценувањето и за определување на времето и местото на спроведување на оценувањето на административните службеници во Министерството;</li> <li>- Ја пресметува годишната оценка на оценуваните административни службеници во Министерството;</li> <li>- Изработува извештај со ранг листа на годишни оценки за административните службеници и ги изработува поединечните решенија за мерките за одличен и слаб ефект;</li> <li>- Изработува годишен извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност;</li> <li>- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониско ниво;</li> <li>- Учествува во оценувањето на административните службеници во Министерството и во други институции;</li> </ul>



**9. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**

**9.2 Одделение за вработување, унапредување; селекција и оценување на административните службеници**

Број	177
ИД број	УПР0101В04000
Класа	В3
Својство	Помлад соработник
Функционална група	Помлад соработник за вработување, унапредување, мобилност, службенички односи
Број на работни места	1
Одделение	Раководителот на одделение
Вид на работа	Општествени науки
Класификација	- Ефикасно спроведување на прописите и постапките за вработување, унапредување и мобилност;
Обврска	- Изработува Годишен план за вработување и Извештај за негова реализација; - Ја организира постапката за унапредување и мобилност на вработените во МЕП и изработува акти и други документи во врска со унапредувањето и мобилноста; - Учествува во Комисијата за селекција по јавен оглас за вработување во Агенцијата, изработува предлог одлука за избор и се грижи за нејзино доставување до избраниот кандидат и објавување на веб страницата на Агенцијата; - Изработува поединечни решенија и овластувања за статусот, правата и обврските на вработените во МЕП и на упатените во Мисијата на РСМ при ЕУ во Брисел; - Врши пријавување-одјавување на вработените во Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија, Фондот за пензиско и инвалидско осигурување и Фондот за здравствено осигурување и преземање и предавање на електронските здравствени картички; - Ги ажурира базите на податоци во врска со дисциплинската и материјалната одговорност, соодветната и правична застапеност и други видови бази на податоци

<b>9. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>	
<b>9.2 Одделение за вработување, унапредување, селекција и оценување на административните службеници</b>	
Реден број	178
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за персонална евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно, квалитетно навремено вршење на работни задачи
Работни задачи и обврски	- Врши комплетирање и безбедно чување на работните досиеа на вработените и грижа за заштитата на личните податоци содржани во персоналните досиеа на вработените во МЕР; - Врши пријавување-одјавување на вработените во Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија, Фондот за пензиско и инвалидско осигурување и Фондот за здравствено осигурување и преземање и предавање на електронските здравствени картички. - Врши набавка на магнетни картици за евиденција на работно време - Врши поедноставни работи од делокругот на Секторот делегирани од непосредниот раководител во организационата единица во која е вработен

#### IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

##### Член 12

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

##### Член 13

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за европски прашања под број 01-66/2 од 13.01.2016 година,

##### Член 14

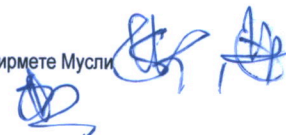
Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за јавна администрација.

Бр. 01-1127/1  
06.08.2024 година

Orhan Murtezani  
Министер за европски прашања  
Ministër për Çështje Evropiane



Подготвил: Љубица Сиљановска Дуковска/Хирмете Мусли  
Контролирал: Маја Фузевска – Вељановска





ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА

	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
	УПР	01	01	А01	000	Државен секретар на Министерство за европски прашања	1
1.	УПР	01	01	Б01	001	Државен советник за европски политики и меѓу секторска)	2
2.	УПР	01	01	Б01	002	Државен советник за поддршка процесот на интеграција	2
3.							
4.	УПР	01	01	Б01	003	Државен советник за координација на европски фондови и друга странска помош	1
<b>СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>							
5.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на Сектор за интеграција	1



	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
6.	УПР	01	01	Б03	001	Помошник раководител на Сектор за интеграција	4
7.	УПР	01	01	Б03	002	Помошник раководител за координација на хоризонтални прашања на Секторот за интеграција	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВДА, СЛОБОДА И БЕЗБЕДНОСТ</b>							
8.	УПР	01	01	Б04	001	Раководител на Одделение за правда, слобода и безбедност	1
9.	УПР	01	01	В01	001	Советник за правда, слобода и безбедност	2
10	УПР	01	01	В01	002	Советник за заедничка надворешна и безбедносна политика	1
11	УПР	01	01	В04	001	Помлад соработник за внатрешни работи	1
	УПР	01	01	В04	002	Помлад соработник за слобода и безбедност	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШЕН ПАЗАР И КОНКУРЕНЦИЈА</b>							
	УПР	01	01	Б04	002	Раководител на Одделение за внатрешен пазар и конкуренција	1

Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
И	Г	ПГ	К/Н	Б		
УПР	01	01	В01	001	Советник за индустриска сопственост	1
УПР	01	01	В01	002	Советник за слободно движење на стоки	1
УПР	01	01	В03	000	Виш соработник за слободно движење на услуги	1
УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за финансиски услуги	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА, ЦАРИНА И ДАНОЦИ</b>						
УПР	01	01	В04	003	Раководител на Одделение за економско – финансиски прашања, царина и даноци	1
УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за економска и монетарна унија	1
УПР	01	01	В03	000	Соработник за економско – финансиски прашања	1
УПР	01	01	В04	001	Помлад соработник за економско – финансиски прашања и статистика	1
УПР	01	01	В04	002	Помлад соработник	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО И БЕЗБЕДНОСТ НА ХРАНАТА</b>						

Шифра на работно место						Назив на работно место	Број на извршители
И	Г	ПГ	К/Н	Б			
УПР	01	01	Б04	004	Раководител на Одделение за земјоделство и безбедност на храната	1	
УПР	01	01	В01	001	Советник за политика за безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика	1	
УПР	01	01	В01	002	Советник за земјоделство и рурален развој	1	
УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за политика за земјоделство и рурален развој	1	
УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за земјоделска и ветеринарна политика	1	
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНОВАЦИИ, ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА</b>							
УПР	01	01	Б04	005	Раководител на Одделение за иновации, информатичко општество и социјална политика	1	
УПР	01	01	В01	001	Советник за наука, истражување, образование и култура и социјална политика	1	
УПР	01	01	В01	002	Советник за наука, истражување, образование и култура	1	
УПР	01	01	В02	001	Виш соработник за информатичко општество	1	



Шифра на работно место						Назив на работно место	Број на извршители
И	Г	ПГ	К/Н	Б			
УПР	01	01	В02	002	Виш соработник за аудиовизуелна политика	1	
УПР	01	01	В03	000	Соработник за образование, култура, наука и истражување	1	
УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за образование, култура, наука и истражување	1	
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТРАНСПОРТ, ЕНЕРГЕТИКА, ЖИВОТНА СРЕДИНА И РЕГИОНАЛНА ПОЛИТИКА</b>							
1.	УПР	01	01	В04	006	Раководител на Одделение за транспорт, енергетика, животна средина и регионална политика	1
2.	УПР	01	01	В01	000	Советник за регионална политика и координација на структурни инструменти	1
	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за животна средина и климатски промени	1
	УПР	01	01	В04	001	Помлад соработник за животна средина и регионална политика	1
	УПР	01	01	В04	002	Помлад соработник за транспорт, енергетика и транс-европски мрежи	1
<b>СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ПОДДРШКА НА ПРОЦЕСОТ НА ПРИСТАПУВАЊЕ</b>							

	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на Сектор за стратешко планирање и поддршка на процесот на пристапување	1
	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на Сектор за стратешко планирање и поддршка на процесот на пристапување	2
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА ПРОЦЕСОТ НА ПРИСТАПУВАЊЕ</b>							
	УПР	01	01	Б04	001	Раководител на Одделението за поддршка на процесот на пристапување	1
	УПР	01	01	В01	000	Советник за поддршка на спроведувањето на економските критериуми при Мисијата на МК во ЕУ	1
	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за поддршка на процесот на пристапување	1
	УПР	01	01	В03	000	Соработник за поддршка на спроведувањето на европското законодавство во Мисијата на МК во ЕУ	1
	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за поддршка на спроведувањето на политичките критериуми при Мисијата на МК во ЕУ	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, ГРАДЕЊЕ НА ПОЛИТИКИ И МОНИТОРИНГ И ТЕХНИЧКО СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЕУ ПРОЕКТИ</b>							
	УПР	01	01	Б04	002	Раководител на Одделение за стратешко планирање, градење на политики и мониторинг и техничко спроведување на ЕУ проекти	1
	УПР	01	01	В01	000	Советник за стратешко планирање, градење на политики и мониторинг и техничко спроведување на ЕУ проекти	1

Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
И	Г	ПГ	К/Н	Б		
УПР	01	01	В04	001	Помлад соработник за стратешко планирање и мониторинг на ЕУ проекти	1
УПР	01	01	В04	002	Помлад соработник за стратешко планирање и техничко спроведување на ЕУ проекти	1
УПР	01	01	Г02	000	Самостоен референт за градење на политики и мониторинг и евалуација на ЕУ проекти	1
<b>СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ</b>						
УПР	01	01	Б02	000	Раководител на Сектор за координација на европски фондови и друга странска помош	1
УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на Сектор за координација на европски фондови	2
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОГРАМИРАЊЕ НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ</b>						
УПР	01	01	Б04	001	Раководител на Одделение за програмирање на европски фондови	1
УПР	01	01	В01	001	Советник за програмирање на секторите за демократија и владеење, владеење на право и фундаментални права во рамки на ИПА и Програмите на унијата	1
УПР	01	01	В01	002	Советник за програмирање на секторите за развој на приватен сектор, земјоделство и рурален развој и енергетика	1



	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
	УПР	01	01	В02	001	Виш соработник за програмирање на образование, вработување и социјална политика и здравство –	1
	УПР	01	01	В02	002	Виш соработник за владеење на право и основни човекови права	1
1	УПР	01	01	В03	000	Соработник за секторите транспорт и енергетика	1
	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за програмирање на сектор животна средина, климатски промени , сектор конкурентност и иновации, и повеќе корисничка ИПА	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЛЕДЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА НА ПРОГРАМИТЕ НА ЕУ</b>							
	УПР	01	01	В04	002	Раководител на Одделение за следење и евалуација на програмите на ЕУ	1
	УПР	01	01	В01	001	Советник за мониторинг на ИПА	1
	УПР	01	01	В01	002	Советник за евалуација на програмите на ЕУ	1
	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за следење на спроведувањето на ИПА	1
	УПР	01	01	В04	001	Помлад соработник за мониторинг на спроведувањето на ИПА	1

Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители	
И	Г	ПГ	К/Н	Б			
УПР	01	01	В04	002	Помлад соработник за евалуација на програмите на ЕУ	1	
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БИЛАТЕРАЛНА И МУЛТИЛАТЕРАЛНА ПОМОШ</b>							
УПР	01	01	В04	003	Раководител на Одделение за билатерална и мултилатерална помош	1	
УПР	01	01	В01	000	Советник за билатерална помош	2	
УПР	01	01	В03	000	Соработник за координација на билатерални програми	1	
2	УПР	01	01	В04	001	Помлад соработник за поддршка на програмирање и следење на реализација на билатерална и мултилатерална помош	1
3	УПР	01	01	В04	002	Помлад соработник за спроведување на проекти	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОБУКА ЗА ЕУ И КОРИСТЕЊЕ НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ</b>							
УПР	01	01	В04	004	Раководител на Одделение за обука за ЕУ и користење на европските фондови	1	
УПР	01	01	В01	000	Советник за обука за користење на европски фондови - Даниела Горгиевска Костадиновска	1	
УПР	01	01	В03	000	Соработник за координација на обука за користење на европска и друга странска помош-	1	

Шифра на работно место						Назив на работно место	Број на извршители
И	Г	ПГ	К/Н	Б			
УПР	01	01	В04	001	Помлад соработник за спроведување на анализа за потребите од обука	1	
УПР	01	01	В04	002	Помлад соработник за организација на активноста стипендирање	1	
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ И ВНАТРЕШНА КОНТРОЛА</b>							
УПР	01	01	В04	005	Раководител на Одделение за општи работи и внатрешна контрола	1	
УПР	01	01	В01	000	Советник за општи работи и за внатрешна контрола	1	
УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за општи работи и внатрешна контрола	1	
УПР	01	01	В03	000	Соработник за општи работи и внатрешна контрола	1	
УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за поддршка на општи работи и внатрешна контрола	1	



Шифра на работно место						Назив на работно место	Број на извршители
И	Г	ПГ	К/Н	Б			
<b>Одделение за регистрација на проекти и управување со Централната База на Податоци за Странска Помош – ЦДАД</b>							
УПР	01	01	В04	006	Раководител на Одделение за регистрација на проекти и управување со централната база на податоци за странска помош-ЦДАД		1
УПР	01	01	В03	000	Соработник за архивирање и обработка на податоци за регистрирање на проекти во електронскиот систем на Централната База на Податоци за Странска Помош – ЦДАД		1
УПР	01	01	В04	001	Помлад соработник за подготовка и издавање на потврди за регистрација на проекти во Централната База на Податоци за Странска Помош – ЦДАД		2
УПР	01	01	В04	002	Помлад соработник за пополнување на податоци за регистрирање на проекти во Централната База на Податоци за Странска Помош – ЦДАД		1
УПР	01	01	В04	003	Помлад соработник за архивирање и обработка на податоци за регистрирање на проекти во електронскиот систем на Централната База на Податоци за Странска Помош – ЦДАД		1
<b>СЕКТОР ЗА ПОДГОТОВКА НА НАЦИОНАЛНАТА ВЕРЗИЈА НА ACQUIS COMMUNAUTAIRE (ПРАВОТО НА ЕУ)</b>							
УПР	01	01	В02	000	Раководител на Сектор за подготовка на националната верзија на Acquis Communautaire (правото на ЕУ)		1
УПР	01	01	В03	001	Помошник раководител на Сектор за подготовка на националната верзија на Acquis Communautaire (правото на ЕУ)		1

Шифра на работно место						Назив на работно место	Број на извршители
И	Г	ПГ	К/Н	Б			
УПР	01	01	Б03	002	Помошник раководител на Сектор за за поддршка на подготовка на националната верзија на Acquis Communautaire (правото на ЕУ)	1	
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВЕДУВАЊЕ И КООРДИНАЦИЈА НА ПРОЦЕСОТ НА ПРЕВЕДУВАЊЕ</b>							
УПР	01	01	Б04	001	Раководител на Одделение за преведување и координација на процесот на преведување	1	
УПР	01	01	В01	000	Советник за преведување правни акти и други документи за европска интеграција	1	
УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за преведување правни акти и други документи за европска интеграција	1	
УПР	01	01	В04	001	Помлад соработник за координација на процесот на преведување	1	
УПР	01	01	В04	002	Помлад соработник за преведување правни акти и други документи за европска интеграција	3	
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАЗИЧНА РЕВИЗИЈА И ТЕРМИНОЛОГИЈА</b>							
УПР	01	01	Б04	002	Раководител на Одделение за јазична ревизија и терминологија	1	

Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
И	Г	ПГ	К/Н	Б		
УПР	01	01	В01	000	Советник за јазична ревизија и терминологија	3
УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за јазична ревизија и терминологија	1
УПР	01	01	В03	000	Соработник за јазична ревизија	1
УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за јазична ревизија и терминологија	1
<b>СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИСКИ РАБОТИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА</b>						
УПР	01	01	Б02	000	Раководител на Сектор за организациски работи и односи со јавноста	1
УПР	01	01	Б03	001	Помошник раководител на Сектор за организациски работи	1
УПР	01	01	Б03	002	Помошник раководител на Сектор за односи со јавноста	2
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА</b>						
УПР	01	01	Б04	001	Раководител на Одделение за односи со јавноста	1



Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
И	Г	ПГ	К/Н	Б		
УПР	01	01	В01	000	Советник за информирање	1
УПР	01	01	В03	000	Соработник за информирање на јавноста	1
УПР	01	01	В04	001	Помлад соработник за информирање	1
УПР	01	01	В04	002	Помлад соработник веб-администратор	1
УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за административна поддршка	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОТОКОЛ И ОРГАНИЗАЦИСКИ РАБОТИ</b>						
УПР	01	01	Б04	002	Раководител на Одделение за протокол и организациски работи	1
УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за организациско административна поддршка-	1
УПР	01	01	В03	000	Соработник за организациско административна поддршка	1
УПР	01	01	В04	001	Помлад соработник за протокол и организациска поддршка	1

Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
И	Г	ПГ	К/Н	Б		
УПР	01	01	В04	002	Помлад соработник за административна поддршка	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВЕДУВАЊЕ И ЛЕКТОРИРАЊЕ ОД АЛБАНСКИ ЈАЗИК И ДРУГИ СТРАНСКИ ЈАЗИЦИ</b>						
УПР	01	01	В04	003	Раководител на Одделение за преведување и лекторирање од албански јазик и други странски јазици	1
УПР	01	01	В01	000	Советник за преведување и лекторирање	2
УПР	01	01	В02	000	Соработник за преведување и лекторирање	2
<b>СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ</b>						
УПР	01	01	В02	000	Раководител на Сектор за општи и правни работи	1
УПР	01	01	В03	000	Помошник раководител на Сектор за општи и правни работи	2
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНА ПОДДРШКА И НОРМАТИВНО – ПРАВНИ РАБОТИ</b>						

	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
	УПР	01	01	Б04	001	Раководител на Одделение за административна поддршка и нормативно – правни работи	1
	УПР	01	01	В01	000	Советник за правни прашања	1
	УПР	01	01	В03	000	Соработник за нормативно – правни работи	1
	УПР	01	01	В03	000	Помлад соработник за административна поддршка	1
	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт за административна и техничка поддршка	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ</b>							
	УПР	01	01	Б04	002	Раководител на Одделение за јавни набавки	1
	УПР	01	01	В01	000	Советник за јавни набавки	1
	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за следење на планот за јавни набавки	1
	УПР	01	01	В03	000	Соработник за интерни процедури за јавни набавки	1
	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за спроведување на постапка за јавни набавки	1



Шифра на работно место						Назив на работно место	Број на извршители
И	Г	ПГ	К/Н	Б			
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ</b>							
	УПР	01	01	Б04	003	Раководител на Одделение за архивско работење	1
	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за административно, канцелариско и архивско работење	1
	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за архивско – канцелариско работење	2
	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт за архивско – канцелариско работење	1
<b>СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА</b>							
	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на Сектор за информатичка и комуникациска технологија	1
	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на Сектор за информатичка и комуникациска технологија	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕН СИСТЕМ</b>							
	УПР	01	01	Б04	001	Раководител на Одделение за информациона систем	1

	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
	УПР	01	01	В01	000	Советник за информациона систем	1
	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за софтверски системи и бази на податоци	1
	УПР	01	01	В03	000	Соработник – администратор на систем за управување на документи (ДМС)	1
	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за информациона систем	1
<b>Одделение за одржување и развој на софтверски програми</b>							
	УПР	01	01	В04	002	Раководител на одделение за одржување и развој на софтверски програми	1
	УПР	01	01	В01	001	Советник - програмер	2
	УПР	01	01	В01	002	Советник – Бизнес аналитичар	1
	УПР	01	01	В01	003	Советник – Database администратор	1
	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за безбедност на информации	1

Шифра на работно место		Назив на работно место					Број на извршители
И	Г	ПГ	К/Н	Б			
УПР	01	01	В03	000	Соработник – Helpdesk оператор	1	
<b>СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</b>							
1	УПР	01	01	В02	000	Раководител на Сектор за финансиски прашања	1
2	УПР	01	01	В03	000	Помошник раководител на Сектор за финансиски прашања	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА</b>							
	УПР	01	01	В04	001	Раководител на Одделение за буџетска координација	1
	УПР	01	01	В01	000	Советник за буџетско планирање	1
3	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за следење на буџетски програми	1
4	УПР	01	01	В03	000	Соработник за буџетска координација и аналитика	1



	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
5	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за буџетска координација и аналитика	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КОНТРОЛА</b>							
6	УПР	01	01	В04	002	Раководител на Одделение за буџетска контрола	1
	УПР	01	01	В01	000	Советник за контрола на буџетско работење	1
	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за евиденција на состојба на жиро сметка	1
	УПР	01	01	В03	000	Соработник за буџетска контрола	1
	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за извршени контроли	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА</b>							
	УПР	01	01	В04	003	Раководител на Одделение за сметководство и плаќања	1

Шифра на работно место						Назив на работно место	Број на извршители
И	Г	ПГ	К/Н	Б			
УПР	01	01	В01	000	Советник - одговорен сметководител	1	
УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за сметководство	1	
УПР	01	01	Г01	001	Самостоен референт – благајник	1	
УПР	01	01	Г01	002	Самостоен референт– ликвидатор	1	
УПР	01	01	Г01	000	Виш референт за сметководствени работи	1	
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА</b>							
УПР	01	01	В04	000	Раководител на Одделение за внатрешна ревизија	1	
УПР	01	01	В01	000	Советник-внатрешен ревизор за спроведување на програмата за ревизија	1	
УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник- внатрешен ревизор за обука	1	
<b>СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>							

Шифра на работно место						Назив на работно место	Број на извршители
И	Г	ПГ	К/Н	Б			
УПР	01	01	Б02	000	Раководител на Сектор за управување со човечки ресурси	1	
УПР	01	01	Б03	001	Помошник раководител на Сектор за управување со човечки ресурси задолжен за усовршување и права и одговорности од работен однос на административните службеници	1	
УПР	01	01	Б03	002	Помошник раководител на Сектор за управување со човечки ресурси задолжен за вработување, унапредување, оценување и систем за управување со човечки ресурси	1	
<b>Одделение за управување, стручно усовршување и права и одговорности од работен однос</b>							
УПР	01	01	В04	000	Раководител на Одделение за управување, стручно усовршување и права и одговорности од работен однос	1	
УПР	01	01	Б01	000	Советник за стручно усовршување-	1	
УПР	01	01	Б02	000	Виш соработник за стручно оспособување, усовршување и следење на правична застапеност	1	
УПР	01	01	Б03	000	Соработник за стручно оспособување, усовршување, дисциплинска и материјална одговорност	1	
УПР	01	01	Б04	000	Помлад соработник за персонална евиденција	1	



Шифра на работно место						Назив на работно место	Број на извршители
И	Г	ПГ	К/Н	Б			
<b>Одделение за вработување, унапредување, селекција и оценување на административните службеници</b>							
	УПР	01	01	В04	000	Раководител на Одделение за вработување, унапредување, селекција и оценување на административните службеници	1
	УПР	01	01	В01	000	Советник за вработување, унапредување и селекција	1
	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за управување со ефектот на административните службеници и информациониот систем за управување со човечки ресурси	1
	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за вработување, унапредување, мобилност, службенички односи	1
	УПР	01	01	Г03	000	Референт за персонална евиденција	1