

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), Заменик на претседателот на Владата на Република Македонија задолжен за европски прашања, на ден 13.01. 2016 година, донесе

**ПРАВИЛНИК  
за систематизација на работните места во  
Секретаријатот за европски прашања**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

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

**Член 2**

Работите и задачите што се вршат во Секретаријатот 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 Секретаријатот за европски прашања.

**Член 4**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Секретаријатот 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 описаны вкупно 163 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Секретаријатот за европски прашања број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ година, од кои пополнети се 109, 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	1
B01	6	5
B02	8	7

B03	8	4
B04	25	11
B01	21	8
B02	12	5
B03	18	15
B04	55	45
Г01	4	3
Г02	3	3
Г03	0	0
Г04	2	2

#### Член 6

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

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

#### Член 7

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

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
- за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
- а нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптикс, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и

- за нивоата B3 и B4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

**(2) Потреби општи работни 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.

**Член 8**

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

- стручни квалификации, и тоа:
  - за нивото B1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
  - за нивоата B2, B3 и B4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
  - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
  - работно искуство, и тоа:
    - за нивото B1 најмалку три години работно искуство во струката,
    - за нивото B2 најмалку две години работно искуство во струката,
    - за нивото B3 најмалку една година работно искуство во струката или
    - за нивото B4 со или без работно искуство во струката;
  - познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

**(2) Потреби општи работни 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.

**Член 9**

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

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку високо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката;
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката;
  - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во струката или
  - за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

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

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

**Член 10**

Во Секретаријатот се утврдени три работни места на кабинетски службеници и тоа:

1. Помошник на Заменик на претседателот на Владата на Република Македонија задолжен за европски прашања, за интеграција и странска помош;
2. Помошник на Заменик на претседателот на Владата на Република Македонија задолжен за европски прашања, за организација и комуникации;
3. Помошник на Заменик на претседателот на Владата на Република Македонија задолжен за европски прашања, за администрација и финансии.

**Член 11**

Во Секретаријатот се утврдени три посебни советници со следниве описи:

<b>Реден број</b>	1
<b>Назив на работно место</b>	Посебен советник за поддршка на процесот на интеграција
<b>Број на извршители</b>	3
<b>Одговара пред</b>	Заменик на претседателот на Владата на Република Македонија задолжен за европски прашања
<b>Степен и вид на образование</b>	-најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на Општествените науки, Хуманистички науки и Информатичка технологија
<b>Посебни услови</b>	- работно искуство од минимум 5 години - познавање во една или повеќе од следните области: ЕУ интеграции и меѓународни односи; координирање на европски фондови и друга странска помош; трансформации сектор; односи со јавност и информатичка и комуникациска технологија
<b>Работни цели</b>	Советување и координирање на сèвкупната работа на Заменик на претседателот на Владата на Република Македонија задолжен за европски прашања во однос на процесот на интеграција.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка на најсложени анализи за процесот на ЕУ интеграцијата;</li> <li>- Советување на Заменик на претседателот на Владата на Република Македонија задолжен за европски прашања во однос на процесот на интеграција во поглед на промоција на процесот на ЕУ интеграцијата во земјата;</li> <li>- Учество на собири и меѓународни конференции од областа на ЕУ интеграцијата;</li> <li>- Подготовка на презентации за процесот на ЕУ интеграцијата;</li> </ul>

- Соработка со засегнати страни од областа на ЕУ  
интеграцијата.

### III. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО СЕКРЕТАРИЈАТОТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА

#### 1. ДРЖАВЕН СЕКРЕТАР

Реден број	01.
Шифра	УПР0101A01000
Ниво	A1
Звање	Државен секретар
Назив на работно место	Државен секретар на Секретаријатот за европски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Заменик на претседателот на Владата на Република Македонија задолжен за европски прашања
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	познавање на општи прописи од административната област и други прописи од работно законодавство
Работни цели	- обезбедување на ефикасно и ефективно раководење со вработените во Секретаријатот; - обединување на работата на Секретаријатот и - поддржување на работата на Заменик на претседателот на Владата на Република Македонија задолжен за европски прашања;
Работни задачи и обврски	- раководи со вработените, организира редовни колегиуми, издава упатства на раководните и другите административни службеници во Секретаријатот, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси; - одговара за изработка и остварувањето на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на Секретаријатот и засправедувањето на општите и поединечните акти на Секретаријатот; - се грижи за ажураноста во работата по предметите, изготвува концепции за унапредување на организацијата и на условите за работа во Секретаријатот; - одговара за функционирањето на Системот за менаџмент сквалитет согласно барањата на Стандардот ИСО 9001:2008 воспоставен во Секретаријатот; - решава за правата, обврските и одговорностите на административните службеници и другите вработени во Секретаријатот, 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 Секретаријатот; - соработува со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации, како и сопретставници на стопанството и на граѓанскиот сектор.

#### А. ДРЖАВНИ СОВЕТНИЦИ

#### 2. ДРЖАВЕН СОВЕТНИК ЗА ЕВРОПСКИ ПОЛИТИКИ И КООРДИНАЦИЈА

<b>Реден број</b>	02.
<b>Шифра</b>	УПР0101Б01001
<b>Ниво</b>	Б1
<b>Звање</b>	Државен советник
<b>Назив на работно место</b>	Државен советник за европски политики и меѓу секторска координација
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Државен секретар
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Правни науки или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	Најмалку 5 години на раководна позиција во Секретаријатот за европски прашања/Секторот за европска интеграција
<b>Работни цели</b>	Поддршка во креирањето на националните политики и координацијата на националните институционални механизми, во насока на подготовкa на земјата за пристапни преговори и членство во ЕУ, како и усогласување и координација на ставовите на стручните сектори во Секретаријатот за европски прашања

**Работни задачи и обврски**

- Го советува членот на Владата и државниот секретар за решавање на стратешките прашањаво врска со Стратешкиот план и Програмата за работа на Секретаријатот, поддршката на процесот на интеграцијата на Република 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 Секретаријатот, вклучително и за унапредување на внатрешната организација, функционирање и методи на работа на Секретаријатот;

-Учествува во подготовката и координацијата на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на Секретаријатот и обезбедува конзистентност на програмите и документите на Секретаријатот со Програмата на Владата, вклучително и на документите во Секретаријат 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 давакоординирана 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 Македонија и на Собранието на Република Македонија, кога за тоа е овластен, и дава стручна поддршка на посебните работни тела на Владата на Република 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 Секретаријатот за европски прашања;

-Го претставува Секретаријатот по овластување на државниот секретар, а го заменува државниот секретар во случај на негово отсуство или спреченост, врз основа на овластување од членот на Владата задолжен за европски прашања.

**3. 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
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки, Наука за јазикот (лингвистика) или Економски науки

<b>Други посебни услови</b>	<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 најмалку два (2) официјални јазици на ЕУ</li> <li>- Способност за активна комуникација со Генералниот директорат за соседска политика и преговори за проширување и презентација на постигнувањата на Република Македонија во исполнувањето на критериумите за членство во ЕУ и афирмирање на подготвеноста на земјата за почеток на пристапните преговори;</li> <li>- Познавање на секторските политики на ЕУ за енергетика, транспортна политика, вработување и социјални политики и образование и култура;</li> <li>- Познавање на Програмите на Унијата.</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	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
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-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;</li> <li>-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;</li> <li>-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 Секретаријатот, поддршка на процесот на интеграција на Република 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 СЕП;</li> <li>-Учество во подготовката и координацијата на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на СЕП.</li> <li>-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 РМ, кога за тоа е овластен и давање стручна поддршка на посебните работни тела на Владата на РМ, формирани за пристапување во ЕУ;Вршење други работи во надлежност на СЕП, за кои ќе биде овластен од членот на</li> </ul>

	<p>владата задолжен за европски прашања и</p> <p>-Представување на СЕП 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>
--	---

#### 4. ДРЖАВЕН СОВЕТНИК ЗА ПОДДРШКА НА ПРОЦЕСОТ ЗА ПОДГОТОВКА НА НАЦИОНАЛНАТА ВЕРЗИЈА НА AQUIS (ПРАВОТО НА ЕВОПСКАТА УНИЈА)

<b>Реден број</b>	04.
<b>Шифра</b>	УПР0101Б01003
<b>Ниво</b>	Б1
<b>Звање</b>	Државен советник
<b>Назив на работно место</b>	Државен советник за поддршка на процесот за подготовкa на националната верзија на aquis (правото на Европската унија)
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Државен секретар
<b>Вид на образование</b>	Наука за јазикот (лингвистика), Правни науки или Економски 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 помошта од ЕУ на ниво на ЕУ и национално законодавство</li> <li>- познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;</li> <li>- аналитички и комуникациски способности;</li> <li>- способност за координација и организација на активности и настани, работа во тим</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Поддршка на процесот за подготовкa на националната верзија на aquis (правото на Европската унија) преку анализи и мислења, координација на активности поврзани со процесот на подготовкa на националната верзија на aquis (правото на Европската унија), како и координација на комуникацијата помеѓу надлежните институции во Република Македонија и институции при Европската Унија
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува анализи, мислења и истражувања од сложен карактер во врска со развојот на Секретаријатот, дава придонес во подготовката на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на Секретаријатот;</li> <li>- обезбедува конзистентност на програмите и документите на Секретаријатот со Програмата на Владата и го советува членот на Владата и државниот секретар за решавање на најсложените работи во врска со програмата за работа на Секретаријатот и на процесот на подготовкa на националната верзија на aquis;</li> <li>- дава стручна поддршка на посебните работни тела на Владата на Република Македонија формирани за пристапување во ЕУ;</li> <li>- остварува комуникација и соработка на соодветно ниво со институции и тела на Европската унија, како и соработка на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации;</li> <li>- учествува во работата на работните тела на Владата на Република Македонија и на Собранието на Република Македонија кога за тоа е овластен;</li> </ul>

- го претставува Секретаријатот по овластување на државниот секретар, а го заменува државниот секретар во случај на негово отсуство или спреченост, врз основа на овластување од членот на Владата задолжен за европски прашања;
- дава придонес во ревизијата и следењето на реализацијата на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА) во делот на подготовкa на националната верзија на *acquis*;
- иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на Секретаријатот а посебно во делот на подготовкa на националната верзија на *acquis*;
- дава придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на Секретаријатот, како и во активностите во рамките на сеопфатни политики од надлежност на Секретаријатот;
- организира, остварува соработка со државните советници од министерствата и другите органи на државната управа за најсложени работи и приоритети, а особено по прашањата од утврдените стратешки приоритети во однос на подготовкa на националната верзија на *acquis*.

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

<b>Реден број</b>	05.
<b>Шифра</b>	УПР0101Б01004
<b>Ниво</b>	Б1
<b>Звање</b>	Државен советник
<b>Назив на работно место</b>	Државен советник за координација на европски фондови и друга странска помош
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Државен секретар
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Политички науки или Правни 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 помошта од ЕУ на ниво на ЕУ и национално законодавство</li> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности;</li> <li>- најмалку пет(5) години работно искуство во струката на интеграција во ЕУ или странска помош</li> <li>- способност за координација и организација на активности и настани</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	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 Македонија и службите при Европската комисија.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 асоцијација и неговите поткомитети;</li> <li>- дава насоки за концептирањето, ревизијата и следењето на реализацијата на Националната програма за усвојување на</li> </ul>

	<p>правото на ЕУ (НПА) од аспект на ИПА и друга странска помош.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- го советува членот на Владата и државниот секретар за решавање на најсложните работи од аспект на ИПА и друга странска помош, НИПАК Секретаријатот и Секретаријатот на Националниот Инвестициски комитет и поддршка на процесот на интеграција на Република Македонија во ЕУ, вклучително и преговорите за членствотво;</li> <li>- 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 Македонија формирани за пристапување на ЕУ;</li> <li>- остварува комуникација и соработка од аспект на ИПА и друга странска помошна содветно 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 Секретаријатот по овластување на државниот секретар и го заменува државниот секретар во случај на неговото отсуство или спречност, врз основа на овластување од членот на Владата задолжен за европски прашања;</li> </ul>
--	---

## 6. ДРЖАВЕН СОВЕТНИК ЗАОПШТИ И ОРГАНИЗАЦИСКИ РАБОТИ

<b>Реден број</b>	06.
<b>Шифра</b>	УПР0101Б01006
<b>Ниво</b>	Б1
<b>Звање</b>	Државен советник
<b>Назив на работно место</b>	Државен советник за општи и организациски работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Државен секретар
<b>Вид на образование</b>	Информатика, Компјутерска техника и информатика или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Поддршка за општи и организациски работи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изготвува концепти за унапредување на внатрешната организација, функционирање и методи на работа на Секретаријатот,</li> <li>- Врши работи во надлежност на Секретаријатот за кои ќе го овласти членот на Владата задолжен за европски прашања,</li> <li>- Ја следи состојбата и проблемите во надлежност на Секторот за организациски работи и односно со јавноста, Секторот за општи и правни работи, Секторот за информатичка и комуникациска технологија и Секторот за финансиски прашања и дава предлози и иницијативи за нивно разрешување,</li> <li>- Дава мислење и насоки како и координира проекти од областа на информатичка технологија за поддршка и развој на Секретаријатот и конзистентност на базите на податоци на Секретаријатот,</li> </ul>

- Дава предлози до државниот секретари до членот на Владата за разгледување на материјали за седниците на Владат а што се во надлежност на Секретаријатот,
- Го претставува Секретаријатот по овластување на државниот секретар, а го заменува државниот секретар во случај на негово одсуство или спреченост, врз основа на овластување од членот на Владата задолжен за европски прашања,
- Координира и организира финансиско работење на Секретаријатот,
- Координира и делот за организациски работи и односи со јавноста на Секретаријатот,
- Координира и делот за општи и правни работи на Секретаријатот,

## Б. СЕКТОРИ

### 1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА

<b>Реден број</b>	07.
<b>Шифра</b>	УПР0101Б02000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Сектор за интеграција
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Државен секретар
<b>Вид на образование</b>	Наука за јазикот (лингвистика), Политички науки или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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 <b>од надлежност</b> на секторот</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	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
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 Македонија, во соработка со другите сектори во Секретаријатот;</li> <li>- ги координира активностите во Секторот за спроведување и следење на Слогодбата за стабилизација и асоцијација меѓу Република Македонија и Европските заедници и нивните</li> </ul>

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 Македонија и Европската унија;

- ја координира и организира подготовката или учеството на Секторот во подготовката на други клучни документи на Владата на Република Македонија поврзани со процесот на интеграција на Република Македонија во ЕУ;
- ја координира, насочува и контролира подготовката на материјали за седниците на Владата на Република Македонија и мислења за материјали поднесени од други органи и ја координира стручната поддршка на посебните работни тела на Владата на Република Македонија формирани за пристапување во ЕУ од делокруг на Секторот
- го планира и координира следењето на мисии на европските институции за оценка на состојбите во одредени области на интеграцијата;
- 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;
- ја координира стручната поддршка за преговарачката група за членство на Република Македонија во ЕУ за работите од делокругот на Секторот;
- ги следи политиките и законодавството на Европската унија обезбедување нивно следење од страна на стручните државни службеници во Секторот;
- врз основа на предпозите на раководителите на одделенијата, му дава на државниот секретар предпози 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 предпози за Стратешкиот план, програмата и буџетот на Секретаријатот од делокругот на Секторот;

## 1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА

Реден број	08.
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за интеграција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Правни науки или Политички науки

<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<b>Работни цели</b>	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
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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> <li>- го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.</li> </ul>

## 1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА

### 1.1. Одделение за правда, слобода и безбедност

Реден број	09
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	Наука за јазикот (лингвистика), Правни науки или Политички науки
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</li> </ul>

	<p>областите од надлежност на Одделението</p> <p>-Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди за областите од надлежност на Одделението</p>
<b>Работни цели</b>	<p>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</p>
<b>Работни задачи</b>	<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,-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 Секретаријатот,-Учествува во подготовката на други клучни документи на Владата на Република Македонија поврзани со процесот на интеграција на Република 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 Македонија и на Собранието на Република 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;</p> <p>-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 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 <b>стојалишта</b> 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 подготовката 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</p>

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 подготвка 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 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

-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 писани упатства и инструкции за вршење на работите во Одделението, дава предлози за акти, стандардизирани постапки и прирачници за вршење на работите во Секторот и Секретаријатот; подготвува и предлага план за работа на Одделението и се грижи за неговата реализација;

## 1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА

### 1.1 Одделение за правда слобода и безбедност

<b>Реден број</b>	10.
<b>Шифра</b>	УПР0101В04001
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за правосудство
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Политички науки, Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	-Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во областа на правосудство
<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 правосудство ие основна поддршка на активностите на одделението од едноставен карактер.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвува во подготвителни активности и техничка подготвка за изработка на материјалите од областа на правда;</li> <li>- участвува во подготовката на информации, записници, белешки, потсетници, резимеа и други најдноставни материјали од областа на правда;</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 правда;</li> <li>- води прегледи, матрици и бази на податоци од областа на правда;</li> <li>- Подготвува информации за ВРМ, мислења, записници,</li> </ul>

	<p>белешки, потсетници, резиме и други материјали од областите правосудство;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Редовно ги следи политиките и законодавството на ЕУ и барањата за институционално прилагодување од областите правосудство;</li> </ul>
--	---

<b>1. СЕКТОРЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.1 Одделение за правда, слобода и безбедност</b>	
<b>Реден број</b>	11.
<b>Шифра</b>	УПР0101В04002
<b>Ниво</b>	B4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за правда и внатрешни работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговора пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Социологија, Правни науки или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во областа на правда и внатрешни работи</li> </ul>
<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 правда и внатрешни работи како иосновна поддршка на активностите на одделението од едноставен карактер.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвува во подготвителни активности и техничка подготовка за изработка на материјалите од областа на правда и внатрешни работи;</li> <li>- участвува во подготовката на информации, записници, белешки, потсетници, резиме и други наједноставни материјали од областа на правда и 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 правда и внатрешни работи;</li> <li>- води прегледи, матрици и бази на податоци од областа на правда и внатрешни работи;</li> <li>- Подготвува информации за ВРМ, мислења, записници, белешки, потсетници, резиме и други материјали од областа на правда и внатрешни работи.</li> <li>- Редовно ги следи политиките и законодавството на ЕУ и барањата за институционално прилагодување од областа на правда и внатрешни работи;</li> </ul>

<b>1. СЕКТОРЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.1 Одделение за правда, слобода и безбедност</b>	
<b>Реден број</b>	12.
<b>Шифра</b>	УПР0101В04003
<b>Ниво</b>	B4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за внатрешни работи

<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговора пред</b>	Раководителот на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Политички науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	- Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во областа на внатрешни работи
<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 внатрешни работи како и основна поддршка на активностите на одделението од едноставен карактер.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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> <li>-води прегледи, матрици и бази на податоци од областа на внатрешни работи;</li> <li>-Подготвува информации за ВРМ, мислења, записници, белешки, потсетници, резиме и други материјали од областа на внатрешни работи,</li> <li>-Редовно ги следи политиките и законодавството на ЕУ и барањата за институционално прилагодување од областа на внатрешни работи;</li> </ul>

## 1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА

### 1.2 Одделение за правда, слобода и безбедност

<b>Реден број</b>	13.
<b>Шифра</b>	УПР0101В04004
<b>Ниво</b>	B4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за слобода и безбедност
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговора пред</b>	Раководителот на одделение
<b>Вид на образование</b>	Политички науки, Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	- Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во областа на заедничката надворешна и безбедносна политика
<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 заедничката надворешна и безбедносна политика како и основна поддршка на активностите на одделението од едноставен карактер
<b>Работни задачи и обврски</b>	- учествува во подготвителни активности и техничка подготовка за изработка на материјалите од областа на заедничката надворешна и безбедносна политика;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-учествува во подготовката на информации, записници, белешки, потсетници, резиме и други најдноставни 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, 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 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 ВРМ, мислења, записници, белешки, потсетници, резиме и други материјали од областа на заедничката надворешна и безбедносна политика;</li> </ul> <p>-Редовно ги следи политиките и законодавството на ЕУ и барањата за институционално прилагодување од областа на заедничката надворешна и безбедносна политика;</p>
--	--

## 1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА

### 1.2 Одделение за внатрешен пазар и конкуренција

<b>Реден број</b>	14.
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04002
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за внатрешен пазар и конкуренција
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на сектор
<b>Вид на образование</b>	Политички науки, Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	<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 <b>стандарди за областите од надлежност на Одделението</b></li> </ul>
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Координира 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</li> </ul>

од Одделението во работата и координацијата на работните групи за изработка на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија и обезбедува редовно ажурирање на базите на податоци на Секретаријатот;

-Учествува во подготовката на други клучни документи на Владата на Република Македонија поврзани со процесот на интеграција на Република Македонија во Европската унија, ја координира, насочува и контролира подготовката на материјали за разгледување на Владата на Република Македонија и на Собранието на Република 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 подготовката 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 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 Секретаријатот; подготвува и предлага план за работа на Одделението и се грижи за неговата реализација;
--	---

<b>1. СЕКТОРЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.2 Одделение за внатрешен пазар и конкуренција</b>	
<b>Реден број</b>	15.
<b>Шифра</b>	УПР0101В02000
<b>Ниво</b>	B2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	Виш соработник за слободно движење на услуги
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Политички науки, Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	<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 <u>слободно движење на услуги</u></li> </ul>
<b>Работни цели</b>	<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>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши подготвки и обезбедува поддршка и информации во процесот на изготвувањето на придонесот кон работните материјали на Владата на Република 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 Македонија поврзани со процесот на Европската интеграција во областа на слободно движење на услуги;</li> <li>- врши подготвки 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 подготвки, прибира информации и обезбедува поддршка во подготовкa, 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 стоялишта за преговори за членство со Европската унија;</li> <li>- ги следи политиките и законодавството на Европската унија, <b>најдобрите европски и меѓународни практики од областа на</b></li> </ul>

- 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;
- 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;
  - обезбедува податоци од областа на слободно движење на услуги за ажурирање на базите на податоци на Секретаријатот за европски прашања во областа на слободно движење на услуги;
  - Подготвување, прибирање и обезбедување информации за поддршка во подготовкa, изработка, ревизиите, извештатите и следење на спроведувањето на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија во областите од надлежност;
  - дава придонес во програмирањето на европската техничка помош и идентификација на области кои би можеле да бидат финансиирани од странски донатори;
  - 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;
  - подготвува записници, белешки, потсетници, писма за работите од областа на слободно движење на услуги;

## 1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА

### 1.2 Одделение за внатрешен пазар и конкуренција

<b>Реден број</b>	16.
<b>Шифра</b>	УПР0101В03000
<b>Ниво</b>	B3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за слободно движење на стоки
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Политички науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во однос 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>
<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 слободно движење на стокиодносно обезбедување поддршка на функционирањето на одделението и извршување на секојдневните обврски од поедноставен карактер.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши подготовкa и обезбедува поддршка и информации во процесот на изготвувањето на придонесот кон работните материјали на Владата на Република Македонија поврзани со процесот на Европската интеграција во областа на слободно движење на стоки;</li> <li>- Подготвува и обезбедува поддршка и информации во процесот на изготвувањето на придонесот кон работните материјали на</li> </ul>

Владата на Република Македонија поврзани со процесот на Европската интеграција во областа на слободно движење на стоки;

- врши подготовките 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;
- врши подготовките, прибира информации и обезбедува поддршка во подготовката, изработка, ревизиите, извештатите и следење на спроведувањето на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија во областа на слободно движење на стоки;
- подготвува материјали и податоци од областа на слободно движење на стоки за изготвувањето на преговарачките стојалишта за преговори за членство со Европската унија;
- ги следи политиките и законодавството на Европската унија, најдобрите европски и меѓународни практики од областа на слободно движење на стоки и обезбедува поддршка при подготовката на анализи, информации и проценки на степенот на реализација на обврските кои произлегуваат од членството во ЕУ;
- подготовката 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;
- обезбедува податоци од областа на слободно движење на стоки за ажурирање на базите на податоци на Секретаријатот за европски прашања во областа на слободно движење на стоки;
- Подготвување, прибирање и обезбедување информации за поддршка во подготовката, изработка, ревизиите, извештатите и следење на спроведувањето на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија во областите од надлежност;
- дава придонес во програмирањето на европската техничка помош и идентификација на области кои би можеле да бидат финансиирани од странски донатори;
- може да учествува во управни одбори или форми на управување на проекти во областа на слободно движење на стоки, за кои ќе биде претходно номиниран од раководителот на одделението;
- подготвува записници, белешки, потсетници, писма за работите од областа на слободно движење на стоки;

## 1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА

### 1.2. Одделение за внатрешен пазар и конкуренција

Реден број	17.
Шифра	УПР0101В04001
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за внатрешен пазар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	- Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во областа на внатрешен пазар

<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 внатрешен пазар односноосновна поддршка на активностите на одделението од едноставен карактер.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвува во подготвителни активности и техничка подготовка за изработка на материјалите од областа на внатрешен пазар;</li> <li>-участвува во подготовката на информации, записници, белешки, потсетници, резимеа и други наједноставни материјали од областа на внатрешен пазар;</li> <li>-подготвува дописи и врши други работи на кореспонденција;</li> <li>-обезбедува поддршка при подготовката на Комитетот ССА, Поткомитетот за внатрешен пазар и конкуренција, Поткомитетот за економски и финансиски работи и статистика, Поткомитетот за трговија, индустрија, царина и даноци 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 внатрешен пазар;</li> <li>-Подготвува информации за ВРМ, мислења, записници, белешки, потсетници, резиме и други материјали од областа на внатрешен пазар,</li> <li>-Редовно ги следи политиките и законодавството на ЕУ и барањата за институционално прилагодување од областа на внатрешен пазар;</li> </ul>

<b>1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
<b>1.2. Одделение за внатрешен пазар и конкуренција</b>	
<b>Реден број</b>	18.
<b>Шифра</b>	УПР0101В04002
<b>Ниво</b>	B4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за финансиски услуги
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговора пред</b>	Помлад соработник
<b>Вид на образование</b>	Јавна управа и администрација, Организациони науки и управување (менаџмент) или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во областа на финансиските услуги
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвува во подготвителни активности и техничка подготовка за изработка на материјалите од областа на финансиските услуги;</li> <li>-участвува 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> <li>-обезбедува поддршка при подготовката на Комитетот ССА,</li> </ul>

- Поткомитетотот за внатрешен пазар и конкуренција и други тела за спроведување на договори со Европската унија;
- редовно ги следи политиките и законодавството на Европската унија и барањата за институционално прилагодување од областа на финансиските услуги;
  - води прегледи, матрици и бази на податоци од областа на финансиските услуги;
  - Подготвува информации за ВРМ, мислења, записници, белешки, потсетници, резиме и други материјали од областа на финансиските услуги;
- Редовно ги следи политиките и законодавството на ЕУ и барањата за институционално прилагодување од областа на финансиските услуги;

## 1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА

### 1.3. Одделение за економско – финансиски прашања, царина и даноци

<b>Реден број</b>	19
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04003
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за економско – финансиски прашања, царина и даноци
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговора пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Јавна управа и администрација, Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	<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>
<b>Работни цели</b>	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), индустриска 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
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 гоординира, следи и насочува учеството на вработените од Одделението во работата и координацијата на работните групи за изработка на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија и обезбедува</li> </ul>

редовно ажурирање на базите на податоци на Секретаријатот;

- Учествува во подготовката на други клучни документи на Владата на Република Македонија поврзани со процесот на интеграција на Република 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 Македонија и на Собранието на Република 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 Слогодбата 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 подготовката 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 подготовката 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 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, подготовката 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 Секретаријатот; подготвува и предлага план за работа на Одделението и се грижи за неговата реализација;

## 1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА

### 1.3. Одделение за економско – финансиски прашања, царина и даноци

<b>Реден број</b>	20
<b>Шифра</b>	УПР0101В03000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за економско – финансиски прашања
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговора пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Правни науки Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	<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>
<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 економските критериуми, ЕМУ, финансиска контрола, финансиски и буџетски одредби и статистика како и основна поддршка на активностите на одделението од поедноставен карактер.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши подготовкa и обезбедува поддршка и информации во процесот на изготвувањето на придонесот кон работните материјали на Владата на Република 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 Македонија поврзани со процесот на Европската интеграција во областа на економско-финансиски прашања;</li> <li>- врши подготовкa кон активностите поврзани со: Комитетот ССА и Поткомитетот за економско-финансиски прашања и статистикакако и други тела за спроведување на договори со Европската унија и помага во организацијата на истите;</li> <li>- врши подготовкa, прибира информации и обезбедува поддршка во подготовкa, 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> <li>- ги следи политиките и законодавството на Европската унија, најдобрите европски и меѓународни пракси 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> </ul>

- подготвка 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;
- обезбедува податоци од областа на економско-финансиски прашања и статистика за ажурирање на базите на податоци на Секретаријатот за европски прашања во областа на економско-финансиски прашања;
- Подготвување, приирање и обезбедување информации за поддршка во подготовкa, изработка, ревизиите, извештатите и следење на спроведувањето на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија во областите од надлежност;
- дава придонес во програмирањето на европската техничка помош и идентификација на области кои би можеле да бидат финансиирани од странски донатори;
- подготвува записници, белешки, потсетници, писма за работите од областа на економско-финансиските прашања;

## 1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА

### 1.3. Одделение за економско – финансиски прашања, царина и даноци

<b>Реден број</b>	21.
<b>Шифра</b>	УПР0101В04001
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за економско-финансиски прашања и статистика
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Социјална работа и социјална политика, Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во областа на економско финансиски прашања и статистика</li> </ul>
<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 економско-финансиските прашања и статистиката 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 економските критериуми, ЕМУ, финансиска контрола, финансиски и буџетски одредби и статистика;</li> <li>- подготвува информации, записници, белешки, потсетници, резимеа и други најдоставни 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 Слогодбата за стабилизација и асоцијација за делот на економските критериуми, ЕМУ, финансиска контрола, финансиски и буџетски одредби и статистика;</li> <li>- Подготвување, приирање и обезбедување информации за поддршка во подготовкa, изработка, ревизиите, извештатите и следење на спроведувањето на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија во областите од</li> </ul>

	<p>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 ВРМ, мислења, записници, белешки, потсетници, резиме и други материјали од областа на економските критериуми, ЕМУ, финансиска контрола , финансиски и буџетски одредби и статистика,</li> </ul>
--	--

## 1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА

### 1.3 Одделение за економско – финансиски прашања, царина и даноци

Реден број	22.
Шифра	УПР0101В04002
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за економска и монетарна унија
Број на извршители	1
Одговара пред	Помлад соработник
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во областа на слободно движење на капитал, јавни набавки и економска и монетарна унија
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на економска и монетарна унија 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 слободно движење на капитал, јавни набавки и економска и монетарна унија;</li> <li>– подготвува информации, записници, белешки, потсетници, резимеа и други најдостапни материјали поврзани со активностите и надлежностите на одделението за делот слободно движење на капитал, јавни набавки и економска и монетарна унија;</li> <li>– Подготвување, приирање и обезбедување информации за поддршка во подготовкa, изработка, ревизиите, извештатите и следење на спроведувањето на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија во областите од</li> </ul>

	<p>надлежност</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обезбедува поддршка при подготовката на разните форми на технички состаноци и формите на дијалог преку Слогодбата за стабилизација и асоцијација за делот на слободно движење на капитал, јавни набавки и економска и монетарна унија;</li> <li>- Учествува во подготовката на Поткомитетот за економски и финансиски прашања и статистика и Поткомитетот за внатрешен пазар и конкуренција;</li> <li>- подготвува дописи и врши други работи на кореспонденција за делот на слободно движење на капитал, јавни набавки и економска и монетарна унијаредовно ги следи политиките и законодавството на Европската унија, како и барањата за институционално прилагодување во областа на слободно движење на капитал, јавни набавки и економска и монетарна унија;</li> <li>- води прегледи, матрици и бази на податоци за делот на слободно движење на капитал, јавни набавки и економска и монетарна унија;</li> </ul>
<b>1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>	
1.3 Одделение за економско – финансиски прашања, царина и даноци	
Реден број	23.
Шифра	УПР0101В04003
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за трговска политика, царина и даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	Помлад соработник
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Јавна управа или администрација
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во областа на надворешно трговска политика, индустрија, мали и средни претпријатија, царина и даноци</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 натрgovска политика, царина и даноци како и основна поддршка на активностите на одделението од едноставен карактер.</li> </ul>
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 најдостапни 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, приирање и обезбедување информации за поддршка во подготовка, изработка, ревизии, извештатите и следење на спроведувањето на Националната програма за</li> </ul>

усвојување на правото на Европската унија во областите од надлежност  
 -обезбедува поддршка при подготовката на разните форми на технички состаноци и формите на дијалог преку Слогодбата за стабилизација и асоцијација за делот на трговска политика, индустрија, мали и средни претпријатија, царина и даноци;;  
 -подготвува дописи и врши други работи на кореспонденција за делот на трговска политика, индустрија, мали и средни претпријатија, царина и даноци;;  
 -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;  
 -води прегледи, матрици и бази на податоци за делот на трговска политика, индустрија, мали и средни претпријатија, царина и даноци;;  
 -Подготвува информации за ВРМ, мислења, записници, белешки, потсетници, резиме и други материјали од областа на надворешно трговска политика, индустрија, мали и средни претпријатија, царина и даноци

## 1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА

### 1.4. Одделение за земјоделство и безбедност на храната

<b>Реден број</b>	24.
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04004
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за земјоделство и безбедност на храната
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Наука за земјиштето и хидрологија, Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	-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 <u>од надлежност на Одделението</u>
<b>Работни цели</b>	-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
<b>Работни задачи и обврски</b>	-Координира и учество во подготовката на Национална програма за усогласување на законодавството на Европската унија (НПА) и редовен мониторинг и известување за статус на имплементација на НПА; -Ги координира подготовките, ревизиите и известтаите 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 Секретаријатот;

-Учествува во подготовката на други клучни документи на Владата на Република Македонија поврзани со процесот на интеграција на Република 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 Македонија и на Собранието на Република 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 Слогодбата 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 подготовката 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 подготовката 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 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 Секретаријатот; подготвува и предлага план за работа на Одделението и се грижи за неговата реализација.

## 1.СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА

### 1.4 Одделение за земјоделство и безбедност на храната

<b>Реден број</b>	25.
<b>Шифра</b>	УПР0101В01001
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за политика за безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговора пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Наука за земјиштето и хидрологија, Правни науки или Економски науки
<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 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>
<b>Работни цели</b>	-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.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 Македонија поврзани со процесот на интеграција на Република 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 НПАА, ССА и сèвкупно процесот на пристапување и анализи, информации и проценки за степенот на реализација на обврските кои</li> </ul>

- произлегуваат од членството во ЕУ
- 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 предози за годишниот план за работа на Одделението;
  - 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
  - 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;
  - подготвува материјали од областа на безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика, заштита на потрошувачите за разгледување на Владата на Република Македонија и на Собранието на Република 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;
  - координира, ревидира и обезбедува материјали од 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;
- 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

## 1.СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА

### 1.5 Одделение за земјоделство и безбедност на храната

<b>Реден број</b>	26
<b>Шифра</b>	УПР0101В01002
<b>Ниво</b>	B1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за земјоделство и рурален развој
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Наука за земјиштето и хидрологија, Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	<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</li> </ul>

	<p>фитосанитарна политика</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
<b>Работни цели</b>	<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 наземјоделската политика,политиката за рурален развој, безбедноста на храната, ветеринарната и фитосанитарната политика.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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. 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 Безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика од делокругот на Одделението за други клучни документи на Владата на Република Македонија поврзани со процесот на интеграција на Република 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 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 сèвкупно 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</li> </ul>

	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 Македонија и на Собранието на Република 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>
--	--

## 1.СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА

### 1.4 Одделение за земјоделство и безбедност на храната

Реден број	27.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за политика за земјоделство и рурален развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Правни науки или Економски 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 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> <li>– Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди во областа на земјоделство и рурален развој</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 Земјоделство и рурален развој
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Рибарство 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</li> </ul>

надгледување на нејзиното спроведување;

- подготвува прилози од областа на земјоделство и рурален развој и рибарство од делокругот на Одделението за други клучни документи на Владата на Република Македонија поврзани со процесот на интеграција на Република Македонија во Европската унија и учествува во подготовката на преговарачките стојалишта за преговори за членство со Европската унија;
- 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;
- подготвува извештаи за реализацијата на НПАА, ССА и сèкупно 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;
- ти 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;
- подготвува материјали од областа на земјоделство и рурален развој и рибарство за разгледување на Владата на Република Македонија и на Собранието на Република 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;

1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА	
1.4 Одделение за земјоделство и безбедност на храната	
Реден број	28.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за земјоделска и ветеринарна политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Правни науки или Економски науки
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 најдоставни 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, приирање и обезбедување информации за поддршка во подготовкa, изработка, ревизии, 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 ВРМ, мислења, записници, белешки, потсетници, резиме и други материјали од областа земјоделска и ветеринарна политика,</li> </ul>

**1.5 Одделение за иновации, информатичко општество и социјална политика**

<b>Реден број</b>	29.
<b>Шифра</b>	УПР0101Б4005
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за иновации, информатичко општество и социјална политика
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	<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>
<b>Работни цели</b>	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
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 известтаите 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 изработка на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија и обезбедува редовно ажурирање на базите на податоци на Секретаријатот;</li> <li>- Учествува во подготовката на други клучни документи на Владата на Република Македонија поврзани со процесот на интеграција на Република 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 Македонија и на Собранието на Република 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, информатичко општество и социјална политика; ја организира и надгледува подготовката за Поткомитетот, подготовката на записници и</li> </ul>

- 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
- 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 подготовкa 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 подготовкa 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 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 Секретаријатот; подготвува и предлага план за работа на Одделението и се грижи за неговата реализација;

## **1.СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА**

### **1.5 Одделение за иновации, информатичко општество и социјална политика**

<b>Реден број</b>	30.
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	B1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за наука, истражување, образование и култура
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделение

Вид на образование	Правни науки, Економски науки и Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	<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 социјална политика и вработување</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	<p>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 квалитетното извршување на предметите од својот делокруг во Одделението.</p>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 изработка 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 Македонија поврзани со процесот на интеграција на Република 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 сèвкупно процесот на пристапување од областа на поглавјата поврзани со социјална политика и вработување</li> <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 Македонија и на Собранието на Република 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> </ul>

- 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;
- 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;
- ги следи и применува прописите кои се однесуваат на областите поврзани со социјална политика и вработување на Одделението;

## 1.СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА

### 1.5 Одделение за иновации, информатичко општество и социјална политика

<b>Реден број</b>	31.
<b>Шифра</b>	УПР0101 В03000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за социјална политика
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделение
<b>Вид на образование</b>	Политички науки, Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во однос на процесот на социјална политика;</li> <li>- Познавање на националната правна и институционална рамка во областа на процесот на социјална политика Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди во областа на социјална политика</li> </ul>
<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 социјална политика како и основна поддршка на активностите на одделението од појдноставен карактер
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши подготвки и обезбедува поддршка и информации во процесот на изготвувањето на придонесот кон работните материјали на Владата на Република Македонија поврзани со процесот на Европската интеграција во областа на социјална политика;</li> <li>- врши подготвки кон активностите поврзани со: Комитетот ССА и Поткомитеот за иновации, информатичко општество, социјалилна политика и вработување како и други тела за спроведување на договори со Европската унија и помага во организацијата на истите;</li> <li>- врши подготвки, прибира информации и обезбедува поддршка во подготовкa, изработка, ревизии, извештатите и следење на спроведувањето на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија во областа на социјална политика</li> <li>- подготвува материјали и податоци од областа на социјална политика 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</li> </ul>

	<p>социјална политика и обезбедува поддршка при подготовката на анализи, информации и проценки на степенот на реализација на обврските кои произлегуваат од членството во ЕУ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обезбедува податоци од областа на социјална политика за ажурирање на базите на податоци на Секретаријатот за европски прашања во областа на социјална политика;</li> <li>- Подготвување, приирање и обезбедување информации за поддршка во подготовка, изработка, ревизии, 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 финансиирани од странски донатори;</li> <li>- може да учествува во управни одбори или форми на управување на проекти во областа на социјална политика, за кои ќе биде претходно номиниран од раководителот на одделението;</li> <li>- подготвува записници, белешки, потсетници, писма за работите од областа на социјална политика</li> </ul>
--	---

1.СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА	
<b>1.5 Одделение за иновации, информатичко општество и социјална политика</b>	
<b>Реден број</b>	32.
<b>Шифра</b>	УПР0101В04001
<b>Ниво</b>	B4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за информатичко општество и аудиовзуелна политика
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговора пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Јавна управа и администрација, Организациони науки и управување (менаџмент) или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во областа на аудиовизуелна политика и култура</li> </ul>
<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 аудиовизуелна политика 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 аудиовзуелната политика;</li> <li>- подготвува информации, записници, белешки, потсетници, резимеа и други наједноставни материјали поврзани со активностите и надлежностите на одделението од областа на аудиовизуелната политика и</li> <li>- обезбедува поддршка при подготовката на разните форми на технички состаноци и формите на дијалог преку Спогодбата за стабилизација и асоцијација од областа на аудиовизуелната политика;</li> <li>- Подготвување, приирање и обезбедување информации за</li> </ul>

	<p>поддршка во подготовкa, изработка, ревизиите, извештатите и следење на 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 од областа на аудиовзуелната политика;</li> <li>- редовно ги следи политиките и законодавството на Европската унија, како и барањата за институционално прилагодување во областа на наука, истражување, образование и култура;</li> <li>- води прегледи, матрици и бази на податоци од областа на аудиовзуелната политика;</li> <li>- Подготвува информации за ВРМ, мислења, записници, белешки, потсетници, резиме и други материјали од областа на аудиовзуелната политика</li> </ul>
--	---

## 1.СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА

### 1.5 Одделение за иновации, информатичко општество и социјална политика

<b>Реден број</b>	33.
<b>Шифра</b>	УПР0101В04002
<b>Ниво</b>	B4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за образование, култура, наука и истражување
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговора пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во областа на образование и наука</li> </ul>
<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 образование и наукакако и основна поддршка на активностите на одделението од единствен 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, резиме 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 подготовкa 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, приирање и обезбедување информации за поддршка во подготовкa, изработка, ревизиите, извештатите и следење на спроведувањето на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија во областите од надлежност</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 ВРМ, мислења, записници, белешки, потсетници, резиме и други материјали од областа на образование и наука</li> </ul>
--	---

1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА	
1.6 Одделение за транспорт, енергетика, животна средина и регионална политика	
Реден број	34.
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
Одговора пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Машинство
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 Европската унија: транспортна политика (14), енергетика (15), трансевропски мрежи (21), регионална политика и координација на структурни инструменти (22) и животна средина (27) жкако 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 известтаите 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 изработка на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија и обезбедува редовно ажурирање на базите на податоци на Секретаријатот;</li> <li>- Учествува во подготовката на други клучни документи на Владата на Република Македонија поврзани со процесот на интеграција на Република Македонија во Европската унија, ја координира, насочува и контролира подготовката на известта и ја координира, распределува и контролира подготовката на</li> </ul>

материјали за разгледување на Владата на Република Македонија и на Собранието на Република 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 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
- 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 подготовката 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 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 Секретаријатот; подготвува и предлага план за работа на Одделението и се грижи за неговата реализација.

## 1. СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА

### 1.6 Одделение за транспорт, енергетика, животна средина и регионална политика

<b>Реден број</b>	35.
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	B1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за регионална политика и координација на структурни инструменти
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Јавна управа и администрација, Организациони науки и управување (менаџмент) или Правни науки
<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 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>
<b>Работни цели</b>	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.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 Македонија поврзани со процесот на интеграција на Република 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 сèвкупно 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 унија во делот на регионална политика и координација на структурни инструменти;</li> <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</li> </ul>

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготвува материјали од областите поврзани со регионална политика и координација на структурни инструменти за разгледување на Владата на Република Македонија и на Собранието на Република 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>
--	---

## 1.СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА

### 1.6 Одделение за транспорт, енергетика, животна средина и регионална политика

<b>Реден број</b>	36.
<b>Шифра</b>	УПР0101В02000
<b>Ниво</b>	B2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	Виш соработник за животна средина и климатски промени
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделение
<b>Вид на образование</b>	Машинство, Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	<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>
<b>Работни цели</b>	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.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши подготвки и обезбедува поддршка и информации во процесот на изготвувањето на придонесот кон работните материјали на Владата на Република Македонија поврзани со процесот на Европската интеграција во областа на животна</li> </ul>

	<p>средина и климатски промени;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши подготвки 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 подготвки, прибира информации и обезбедува поддршка во подготвка, изработка, ревизии, 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 подготвката 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 Секретаријатот за европски прашања во областа на животна средина и климатски промени;</li> <li>- Подготвување, прибирање и обезбедување информации за поддршка во подготвка, изработка, ревизии, 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 финансиирани 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>
--	--

## 1.СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА

### 1.6 Одделение за транспорт, енергетика, животна средина и регионална политика

Реден број	37.
Шифра	УПР0101В04001
Ниво	B4
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	Јавна управа и администрација, Правни науки или Економски науки
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

<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>институцијата и задачи од делокругот на животна средина и регионална политика како и основна поддршка на активностите на одделението од едноставен карактер</p> <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, приирање и обезбедување информации за поддршка во подготовкa, 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 ВРМ, 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>	
<b>Реден број</b>	38.
<b>Шифра</b>	УПР0101В04002
<b>Ниво</b>	B4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за транспорт, енергетика и транс-европски мрежи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител одделение
<b>Вид на образование</b>	Наука за јазикот (лингвистика), Економски науки или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	- Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во областа на транспорт, енергетика и транс-европски мрежи
<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 транспорт, енергетика и транс-европски мрежи како и основна поддршка на активностите на одделението од едноставен карактер.
<b>Работни задачи и обврски</b>	- врши подготвителни активности за изработка на материјалите

- кои се подготвуваат во Одделението во делот на транспорт, енергетика и транс-европски мрежи;
- подготвува информации, записници, белешки, потсетници, резимеа и други наједноставни материјали поврзани со активностите и надлежностите на одделението;
  - обезбедува подршка 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;
  - Подготвување, приирање и обезбедување информации за поддршка во подготовкa, изработка, ревизиите, извештатите и следење на спроведувањето на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија во областите од надлежност
  - Учествува во подготовката на Поткомитетот за Поткомитетот за транспорт, енергетика, животна средина и регионална политика;
  - подготвува дописи и врши други работи на кореспонденција за делот на транспорт, енергетика и транс-европски мрежи;
  - Редовно ги следи политиките и законодавството на ЕУ и барањата за институционално прилагодување од областа на транспорт, енергетика и транс-европски мрежи;
  - води прегледи, матрици и бази на податоци за делот на транспорт, енергетика и транс-европски мрежи;
  - Подготвува информации за ВРМ, мислења, записници, белешки, потсетници, резиме и други материјали од областа на транспорт, енергетика и транс-европски мрежи

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

<b>Реден број</b>	39.
<b>Шифра</b>	УПР0101Б02000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Сектор за стратешко планирање и поддршка на процесот на пристапување
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговора пред</b>	Државниот секретар
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди во областите од надлежност на секторот</li> <li>- Искуство во струката на интеграција во ЕУ или странска помош</li> <li>- Познавање од областа за стратешко планирање</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	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**

- Ја координира на стручната и административна поддршка на Мисијата на Република Македонија при Европската Унија и стратешкотопланирање, градење на политики, мониторинг и техничка евалуација на ЕУ проектите како и поддршка на Преговарачкиот тим за преговорите за членство на Република Македонија во ЕУ;
- Во соработка со Секторот за интеграција обезбедува хоризонтална консистентност 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 Македонија во Европската унија во соработка со надлежните институции на Европската унија;
- Остварува соработка со другите раководители на сектори во рамки на Секретаријатот, разменува со нив информации и го усогласува работењето за работи кои се однесуваат на делокругот на Секторот, соработува со државните советници;
- Подготвува информации и дава предлози за Колегиумот на Секретаријатот и ги информира раководителите на одделенијата за заклучоците од Колегиумот на Секретаријатот;
- Ја координира, организира и ја следи соработката со партнери и институции на Секретаријатот во други држави, како и соработка со домашни, странски и меѓународни организации и невладиниот сектор;
- учествува во реализација на Програмата за работа на Секторот;
- Ја координира и следи подготовката на стратешкиот план на Секретаријатот за европски прашања и годишната програма за работа на Секретаријатот;
- Се грижи за навремена и целосна усогласеност на стратешкиот план и буџетскиот циркулар

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

<b>Реден број</b>	40.
<b>Шифра</b>	УПР0101Б03000
<b>Ниво</b>	Б3
<b>Званије</b>	Помошник раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Помошник раководител на Сектор за поддршка на процесот на пристапување
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на сектор
<b>Вид на образование</b>	Политички науки, Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Аналитични способности, напредни познавања на процесите на ЕУ, напредни познавања за градење на стратешки план, напредно ниво на познавање на процесот на преговори со ЕУ како и структурата за преговори,</li> <li>- познавања од областа на ИПА проекти, познавање на процеси и процедури за евалуација и мониторинг на проекти финансиирани од ЕУ, менаџерски вештини,</li> <li>- висока способност за организација и координација на настани, зголемено познавање на правни акти од релевантните</li> </ul>

	<p>области опфатени од секторот, комуникациски вештини,</p>
<b>Работни цели</b>	<p>Поддршка на раководителот на секторот воуправувањесофункционирањетонасекторотиспроведувањенана должностите запрашањата поврзани со поддршката на Мисијата на Република Македонија при Европската Унија и стратешкотопланирање, градење на политики, мониторинг и техничка евалуација на ЕУ проекти</p>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во координирањето на стручната и административна поддршка на Мисијата на Република Македонија при Европската Унија и стратешкотопланирање, градење на политики, мониторинг и техничка евалуација на ЕУ проекти како и поддршка на Преговарачкиот тим за преговорите за членство на Република Македонија во ЕУ;</li> <li>- дава насоки за подготовкa на процедури и правни механизми за усвојување на скрининг извештаи и преговарачки позиции од страна на Владата на Република Македонија;</li> <li>- ја координира работата на стручниот тим за поддршка на преговорите во Република Македонија при Мисијата на Република Македонија при ЕУ;</li> <li>- учествува во процесот на раководење со процесот на подготовкa на Договорот за пристапување на Република Македонија во Европската унија;</li> <li>- ја координира и надгледува подготовката на извештаите, информациите и анализите во врска со преговорите и на дневна основа учествува во координативните активности поврзани со преговарачкиот процес;</li> <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 Секретаријатот за европски прашања и годишната програма за работа на Секретаријатот;</li> <li>- Се грижи за навремена и целосна усогласеност на стратешкиот план и буџетскиот циркулар</li> </ul>

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

### 1.1 Одделение за поддршка на процесот на пристапување

Реден број	41.
Шифра	УПР0101Б04001
Ниво	Б4
Звање	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>	Историски науки, Правни науки или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Аналитички способности, напредни познавања на процесите на ЕУ, напредни познавања за градење на стратешки план, напредно ниво на познавање на процесот на преговори со ЕУ како и структурата за преговори,</li> <li>- познавања од областа на ИПА проекти, познавање на процеси и процедури за евалуација и мониторинг на проекти финансирали од ЕУ, менаџерски вештини,</li> <li>- висока способност за организација и координација на настани, зголемено познавање на правни акти од релевантните области опфатени од секторотот,</li> <li>- комуникациски вештини.</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Поддршка на раководителот на секторот воуправувањесофункционирањетонаасекторотиспроведувањенана длжностите запраштајатаповрзанисоподдршканаМисијата на Република Македонија при Европската Унија и стратешкотопланирање, 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 РМ при ЕУ како и на Преговарачкиот тим за преговорите за членство на Република Македонија во ЕУ;</li> <li>- ги координира и насочува работите на поддршка на Секретаријатот за Мисијата на РМ при ЕУ како и на преговарачкиот тим за членство на Република Македонија во Европската унија;</li> <li>- ја насочува и координира подготовката на извештаи, информации и анализи во врска со Мисијата на РМ 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 Секретаријатот;</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>1.1 Одделение за поддршка на процесот на пристапување</b>	
<b>Реден број</b>	42.
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	B1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за поддршка на спроведувањето на економските критериуми при Мисијата на МК во ЕУ
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение

<b>Вид на образование</b>	Политички науки, Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Способност за активна комуникација со Генералниот директорат за соседска политика и преговори за проширување и презентација на постигнувањата на Република Македонија во исполнувањето на критериумите за членство во ЕУ и афирмирање на подготвеноста на земјата за почеток на пристапните преговори;</li> <li>- Познавање на секторските политики на ЕУ за економско-финансиски прашања, земјоделство, рибарство и безбедност на храна, транспортна политика како и регионална политика и координација на структурни инструменти;</li> <li>- Познавање на ИПА и други инструменти за помош на ЕУ.</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува сложени работни задачи во насока на поддршка на Мисијата на Република Македонија при Европската унија
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува со процесот на обезбедување на стручна и административна поддршка на Мисијата на Република Македонија при Европската унија како и на Преговарачкиот тим за преговорите за членство на Република Македонија во Европската унија;</li> <li>- ги координира и насочува работите на поддршка на Секретаријатот за европски прашања за Мисијата на Република Македонија при Европската унија како и на преговарачкиот тим за членство на Република 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 одданочување.</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 Секретаријатот 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>

2. СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ПОДДРШКА НА ПРОЦЕСОТ НА ПРИСТАПУВАЊЕ	
1.1 Одделение за поддршка на процесот на пристапување	
Реден број	43.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	B1
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	Политички науки, Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на ЕУ процедури</li> <li>- Познавање на ЕУ законодавство</li> <li>- Познавање на домашно законодавство</li> </ul>
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува сложени работни задачи во насока на поддршка на Мисијата на Република Македонија при Европската унија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава стручни мислења за оделни 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 Секретаријатот за европски прашања за Мисијата на Република Македонија при Европската унија како и на преговарачкиот тим за членство на Република Македонија во Европската унија;</li> <li>- ја следи имплементацијата на Спогодбата за стабилизација и асоцијација;</li> <li>- подготвува информации, записници, белешки, потсетници, резимеа и други наједноставни материјали поврзани со активностите и надлежностите на одделението;</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>

2. СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ПОДДРШКА НА ПРОЦЕСОТ НА ПРИСТАПУВАЊЕ	
1.1 Одделение за поддршка на процесот на пристапување	
Реден број	44.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за поддршка на спроведувањето на европското законодавство во Мисијата на МК во ЕУ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Политички науки, Правни науки или Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Способност за активна комуникација со Генералниот директорат за соседска политика и преговори за проширување</li> </ul>

	<p>и презентација на постигнувањата на Република Македонија во исполнувањето на критериумите за членство во ЕУ и афирмирање на подготвеноста на земјата за почеток на пристапните преговори;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Познавање на секторските политики на ЕУ за економско-финансиски прашања, внатрешен пазар, царина и даноци, животна средина и здравствена заштита;</li> <li>- Способност за следење на тековите во јавното мислење од интерес на процесот на проширување преку следење на активностите на влијателни медиуми и портали.</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува сложени работни задачи во насока на поддршка на Мисијата на Република Македонија при Европската унија
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува со процесот на обезбедување на стручна и административна поддршка на Мисијата на Република Македонија при Европската унија како и на Преговарачкиот тим за преговорите за членство на Република Македонија во Европската унија;</li> <li>- ги координира и насочува работите на поддршка на Секретаријатот за европски прашања за Мисијата на Република Македонија при Европската унија како и на преговарачкиот тим за членство на Република 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 Слогодбата 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 компетиции;</li> <li>- го координира, учествува и следи поткомитетот за земјоделство и рибарство;</li> <li>- го координира, учествува и следи поткомитетот за трговија, индустриска, царина и одданочување.</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 Секретаријатот 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>1.1 Одделение за поддршка на процесот на пристапување</b>	
Реден број	45.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	B4
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	Правни науки, Политички науки или Економски науки
Други посебни услови	<p>Способност за активна комуникација со Генералниот директорат за соседска политика и преговори за проширување и презентација на постигнувањата на Република Македонија во исполнувањето на критериумите за членство во ЕУ и афирмирање на подготвеноста на земјата за почеток на пристапните преговори;</p> <p>Познавање на секторските политики на ЕУ за правда и родова еднаквост, миграции и внатрешни работи и во однос на информатичко општество и медиуми;</p> <p>Способност за остварување на комуникација и соработка со релевантни тинк-тенкови.</p>
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува сложени работни задачи во насока на поддршка на Мисијата на Република 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 Слогодбата за стабилизација и асоцијација за делот на животна средина и регионална политика;</li> <li>- Подготвување, приирање и обезбедување информации за поддршка во подготовкa, 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 кореспонденцијата делот на животна средина и регионална политика;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 BPM, мислења, записници, белешки, потсетници, резиме и други материјали од областа на животна средина и регионална политика</li> </ul>
--	--

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

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

<b>Реден број</b>	46
<b>Шифра</b>	УПР010Б04002
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за стратешко планирање, градење на политики и мониторинг и техничко спроведување на ЕУ проекти
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговора пред</b>	Раководителот на сектор
<b>Вид на образование</b>	Наука за јазикот (лингвистика), Политички науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Искуство во струката на интеграција во ЕУ или странска помош</li> <li>-Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди за областите од надлежност на Одделението</li> <li>-Познавање од областа за стратешко планирање</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Управување со секојдневното работење на одделението за стратешко планирање, градење на политики и мониторинг и техничко спроведување на ЕУ проекти спроведување на надлежностите во следните функционални области: подготовкa на проекти финансиирани од ИПА, подготовкa на тендерска документација и спроведување на тендерите, склучување на договори, техничка имплементација и мониторинг на истите;</li> <li>-Ја организира и координира подготовката на стратешкиот план на Секретаријатот за европски прашања и годишната програма за работа на Секретаријатот; обезбедува усогласеност на стратешкиот план и буџетскиот циркулар</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја врши функцијата Виш програмски службеник (СПО) во СЕП;</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</li> </ul>

- спротивност со оригиналното тендерско досие, како и дека не го менуваат значително тендерското досие;
- Обезбедува 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;
  - Обезбедува навремено спроведување на проектот од страна на изведувачот, врши верификација на нивните извештаи и врши верификација на трошоците (гиодобруваизвештайтенаизведувачот/корисникотнагрантот („разгледано и одобрено“), привремените/конечните прифакања („потврдена точност“) и распоредот на работни денови на експертите („потврдена точност“);
  - Учествува на редовните состаноци за имплементација мониторинг со ЦФЦД, НАО, НИПАК и ДЕУ, учествува на ТАИБ комитетот и на секторскиот комитет и гиподготвува полугодишните и годишните мониторинг извештаи;
  - Ја извршува функцијата на Службеник за нерегуларности 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;
  - Дава предлози за Стратешкиот план на Секретаријат за европски прашања и за годишната програма за работа, како и за буџетот на Секретаријатот.
  - 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;

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

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

<b>Реден број</b>	47
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	B1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за стратешко планирање, градење на политики и мониторинг и техничко спроведување на ЕУ проекти
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	-Познавање од областа на интеграција во ЕУ или странска помош -Познавање од областа за стратешко планирање
<b>Работни цели</b>	<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 СЕП.</li> <li>- Учествување во подготовката на стратешкиот план на Секретаријатот 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>

<b>Работни задачи и обврски</b>	<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>- Участвува во подготовката 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 информација за доставување до СПО-то за потребата од техничка помош за поддршка на спроведувањето на проектите финансиирани 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>- Участвува 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 поднадзориконтроланараководителотнаодделениетоакоисеодн есуваатнаспроведувањенатековните ЕУпроективорамките на СЕ П.</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>- Участвува во подготовката на Стратешкиот план на Секретаријатот 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>
---------------------------------	--

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

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

<b>Реден број</b>	48
<b>Шифра</b>	УПР0101В04001
<b>Ниво</b>	B4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за стратешко планирање и мониторинг на ЕУ проекти

<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Политички науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	<p>-Познавање од областа на интеграција во ЕУ или странска помош</p> <p>-Познавање од областа за стратешко планирање</p>
<b>Работни цели</b>	<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 СЕП.</li> <li>- Учество во подготовката на стратешкиот план на Секретаријатот 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>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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>-Учество во подготовката на анализи, информации, извештаи и други материјал од делокругот на Одделението.</li> <li>-Дава предлози застратешките 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-информационни 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>

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

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

<b>Реден број</b>	49
<b>Шифра</b>	УПР0101В04002

<b>Ниво</b>	B4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за стратешко планирање и техничко спроведување на ЕУ проекти
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот/на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	- Познавање од областа на интеграција во ЕУ или странска помош - Познавање од областа за стратешко планирање
<b>Работни цели</b>	<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 СЕП.</li> <li>- Учествување во подготовката на стратешкиот план на Секретаријатот 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>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага при ажурирање на Планот за спроведување на тендери/ите</li> <li>- Врши ажуруирање на листата на контактите со останатите СПО-а за потребите од техничка помош за поддршка на спроведувањето на проектите финансиирани 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 Секретаријатот 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, 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> <li>- Дава предлози за стратешките 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

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

<b>Реден број</b>	50
<b>Шифра</b>	УПР0101Г02000

<b>Ниво</b>	Г2
<b>Звање</b>	Виш референт
<b>Назив на работно место</b>	Виш референт за стратешко планирање, градење на политики и мониторинг и евалуација на ЕУ проекти
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо или Средно образование
<b>Други посебни услови</b>	- Познавање од областа на интеграција во ЕУ или странска помош - Познавање од областа за стратешко планирање
<b>Работни цели</b>	<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 СЕП.</li> <li>- Учество во подготовката на стратешкиот план на Секретаријатот 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>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 Учество во подготовката на анализи, информации, извештаи и други материјал од делокругот на Одделението.</li> <li>- Дава предлози за стратешките 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>

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

<b>Реден број</b>	51
<b>Шифра</b>	УПР0101Б02000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Сектор за координација на европски фондови и друга странска помош
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Државниот секретар
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Правни науки 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 помошта од ЕУ на ниво на ЕУ и национално законодавство</li> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности;</li> <li>- <u>најмалку четири(4) години работно искуство во струката на</u></li> </ul>

	<p>интеграција во ЕУ или странска помош</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способност за координација и организација на активности и настани</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	<p>Управување со функционирањето на секторот, координација и обезбедување поддршка на Заменикот Претседател на Владата на Република Македонија за Европски прашања (НИПАК/НКСП) во делот од неговите функции посветени на националната координација на ИПА и координација на друга странска помош</p>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 секретаријатот;</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 претпријатната 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>- обезбедува координација на учеството на Република Македонија во соодветни прекугранични програми со земјите-членки и со други земји-кориснички, како и во меѓународните, меѓурегионалните, или програмите за други инструменти на Заедницата;</li> <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>

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

<b>Реден број</b>	52
<b>Шифра</b>	УПР0101Б03000
<b>Ниво</b>	Б3
<b>Звање</b>	Помошник раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Помошник раководител на Сектор за координација на европски фондови и друга странска помош
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на сектор
<b>Вид на образование</b>	Наука за јазикот(Лингвистика), Правни науки или Економски 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 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 струката на</li> </ul>

<b>Работни цели</b>	<p>интеграција во ЕУ или странска помош способност за координација и организација на активности и настани</p> <p><b>Поддршка на раководителот на секторот во управувањето со функционирањето на Секторот за координација на европски фондови и друга странска помош</b></p>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Координира со работата на Секторските работни групи за програмирање</li> <li>– Координира со програмирањето на Инструментот за подршка 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> <li>– 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;</li> </ul>

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

#### 1.1 Одделение за програмирање европски фондови

<b>Реден број</b>	53
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04001
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за програмирање на европски фондови
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки 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 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 струката на интеграција во ЕУ или странска помош</li> <li>- способност за координација и организација на активности и настани</li> </ul>

<b>Работни цели</b>	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 Македонија за прашања од областа на ЕУ помошта
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- координација на повеќе-годишно програмирање во рамки на ИПА- координација во подготовкa 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 подготовкa 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 Македонија за прашања од областа на ЕУ помошта и другите работи поврзани со користењето на европските програми и инструменти;</li> <li>- дава насоки за вршењето на работите од делокруг на Одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението;</li> <li>- дава месечен и седмичен извештај за вршењето на неговата работа</li> </ul>

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

#### 1.1 Одделение за програмирање европски фондови

<b>Реден број</b>	54
<b>Шифра</b>	УПР0101В01001
<b>Ниво</b>	B1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за програмирање на секторите за демократија и владеење, владеење на право и фундаментални права во рамки на ИПА и Програмите на унијата
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Политички науки, Правни науки или Економски 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 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 струката на интеграција во ЕУ или странска помош</li> <li>- способност за координација и организација на активности и настани</li> </ul>

<b>Работни цели</b>	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 TAIEX и Twinning во делот на програмирањето и следење на децентрализираниот систем на управување на поддршката од ЕУ
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 финансиирани 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 владеење, владеење на право и фундаментални права во рамки на ИПА</li> <li>- Подготовка на информации и останати материјали за потребите на Владата и Собранието на Република 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 Македонија подгответени 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 подготовката 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 финансиирани од Европската унија во рамките на ИПА.</li> </ul>

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

#### 1.1 Одделение за програмирање европски фондови

Реден број	55
Шифра	УПР0101В01002

<b>Ниво</b>	B1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за програмирање на секторите за развој на приватен сектор, земјоделство и рурален развој и енергетика
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговора пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки 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 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 струката на интеграција во ЕУ или странска помош</li> <li>- способност за координација и организација на активности и настани</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	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
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 подготовкa 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 Земјоделство и рурален развој, Конкурентност и иновации и потсектор енергетика.</li> <li>- Координација на подготовката на годишни и повеќе-годишни програми финансиирани од Европската унија, особено во секторите Земјоделство и рурален развој и Конкурентност и иновации и потсектор енергетика.</li> <li>- Учество на состаноци во врска со програмирањето на помошта од Европската унија, особено во секторите Земјоделство и рурален развој и Конкурентност и иновации потсектор енергетика. во рамки на ИПА</li> <li>- Подготовка на информации и останати материјали за потребите на Владата и Собранието на Република Македонија во врска со програмирањето на помошта од Европската унија, особено во секторите Земјоделство и рурален развој и Конкурентност и иновации потсектор енергетика. во рамки на ИПА</li> <li>- Подготовка на мислења по информации за седница на Владата на Република Македонија подгответи од органите на државната управа и државните органи во врска со програмирањето на</li> </ul>

помошта од Европската унија, особено во секторите Земјоделство и рурален развој и Конкурентност и иновации потсектор енергетика, во рамки на ИПА.

- Учество во подготовкa 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 потсектор енергетика, во рамки на ИПА.
- Подготовка, ревидирање и следење на финансиските спогодби и договори за реализација на програмите финансиирани од Европската унија во рамките на ИПА.

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

#### 1.1 Одделение за програмирање европски фондови

<b>Реден број</b>	56
<b>Шифра</b>	УПР0101В03001
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за програмирање на секторите земјоделство и рурален развој и Демократија и Владеење(управување со јавни финансии)
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговора пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Социјална работа и социјална политика, Политички науки или Економски 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 помошта од ЕУ на ниво на ЕУ и национално законодавство</li> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности;</li> <li>- најмалку една (1) година работно искуство во струката на интеграција во ЕУ или странска помош</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Учество во спроведување на рутински работи и задачи поврзани со програмирање на помошта од Европската унија во рамки на ИПА
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши активности за процесот на програмирање и ревизија/модификација на ИПА во секторите земјоделство и рурален развој и Демократија и Владеење (Управување со јавни финансии)</li> <li>- врши активности околу подготовкa на стратешки документи за користење на ЕУ фондови во горенаведените сектори;</li> <li>- врши активности за координирање на користењето на РМ во повеќе-корисничката ИПА програма во делот на програмирањето во горенаведените сектори;</li> <li>- Координирања на работата на секторската работна група земјоделство и рурален развој и Демократија и Владеење (Управување со јавни финансии)</li> <li>- врши активности за подготовкa 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>- врши активности за подготовкa на материјали за разгледување</li> </ul>

	<p>на Владата на Република Македонија и на Собранието на Република Македонија од делокруг на Одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши активности за подготовкa на мислења за материјали од други органи што ги разгледува Владата;</li> <li>- врши активности за координација, ревизија и обезбедување материјали за учество на технички состаноци со Европската комисија и други тела на Унијата;</li> </ul>
--	---

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

#### 1.1 Одделение за програмирање европски фондови

<b>Реден број</b>	58
<b>Шифра</b>	УПР0101В04001
<b>Ниво</b>	B4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за програмирање на Образование,вработување и социјална политика" и "Владеење на право и човекови права", демократија и владеење (реформа на јавна администрација)
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговора пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Правни науки 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 помошта од ЕУ на ниво на ЕУ и национално законодавство</li> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности;</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	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
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвува при следење на подготовката и реализацијата на Повеќегодишната програма и акциските документи за секторите Образование,вработување и социјална политика" и "Владеење на право и човекови права", демократија и владеење; реформа на јавна администрација)</li> <li>- участвува при следење на активностите во врска со учаството во работата на работните групи на НПАА во соработка со надлежното Одделение на Секторот за интеграција;</li> <li>- участвува во активности при подготовкa 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>- участвува во активности при изготвка на материјали за работните тела на Владата на Република Македонија за прашања од областа на ЕУ помошта;</li> <li>- участвува во активности при изготвка на материјали за разгледување на Владата на Република Македонија и на Собранието на Република Македонија од делокруг на Одделението;</li> <li>- участвува во активности при следење и анализирање на материјали за седници на Владата од делокруг на работата на</li> </ul>

Одделението:  
 - участвува во активности при подготовкa 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.

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

#### 1.1 Одделение за програмирање европски фондови

<b>Реден број</b>	59
<b>Шифра</b>	УПР0101В04002
<b>Ниво</b>	B4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за програмирање на транспорт и енергетика и комуникации
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
<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>	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 Транспорт и енергетика
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвува при следење на подготовката и реализацијата на Повеќегодишната програма и акциските документи за сектор Транспорт и енергетика</li> <li>- участвува при следење на активностите во врска сој учеството во работата на работните групи на НПАА во соработка со надлежното Одделение на Секторот за интеграција за сектор Транспорт и енергетика;</li> <li>- участвува во активности при подготовкa 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>- участвува во активности при изготвка на материјали за работните тела на Владата на Република Македонија за прашања од областа на ЕУ помошта;</li> <li>- участвува во активности при изготвка на материјали за разгледување на Владата на Република Македонија и на Собранието на Република Македонија од делокруг на Одделението;</li> <li>- участвува во активности при следење и анализирање на материјали за седници на Владата од делокруг на работата на Одделението;</li> <li>- участвува во активности при подготовкa 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

#### 1.1 Одделение за програмирање европски фондови

<b>Реден број</b>	60
<b>Шифра</b>	УПР0101В04003
<b>Ниво</b>	B4
<b>Званије</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за програмирање на сектор животна средина, климатски промени, сектор Конкурентност и иновации, и Повеќе корисничка ИПА
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Политички науки, Правни науки или Економски 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 помошта од ЕУ на ниво на ЕУ и национално законодавство</li> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности;</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	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
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува при следење на подготовката и реализацијата на Повеќегодишната програма и акциските документи за сектор 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</li> <li>- учествува во активности при подготовкa 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 Македонија за прашања од областа на ЕУ помошта;</li> <li>- учествува во активности при изготвка на материјали за разгледување на Владата на Република Македонија и на Собранието на Република 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 подготовкa 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**

**1.2 Одделение за следење и евалуација на програмите на ЕУ**

<b>Реден број</b>	61
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04002
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за следење и евалуација на програмите на ЕУ
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговора пред</b>	Раководителот на сектор
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Правни науки или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности; најмалку пет(5) години работно искуство во струката 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 подготовкa на извештаи за успешноста на спроведувањето на ЕУ програми</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Спроведување на мониторинг на ниво на Програми и Акциски документи во рамките на ИПА I и ИПА II, Спроведување на мониторинг на ниво на цела ИПА (ИПА I и ИПА II), Учество во подготовкa на и спроведување на евалуација на земјата за ТАИБ 2007-2013 и за секторите во рамките на ИПА III и 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 подготовкa 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 подготовкa на Деловник за работа на ЗМК</li> <li>- Управува со логистичка подготовкa 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, подготвува сценарио за текот на состанокот на ТАИБ секторскиот мониторинг комитет и на останатите СМК во рамките на ИПА II, дава насоки за подготовкa на новости за објавување на СЕП веб страната во врска со состаноците на СМК-ти,</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</li> </ul>

	<p>секторските мониторинг состаноци што се оддржуваат два пати годишно во рамки на ИПА I компонентите 1, , 3, 4 и 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организира состаноци на ИПА структурите, организирани од страна на НИПАК и месечните состаноци на НИПАК секретаријатот и ЦФЦД со ЕУД занабавки и напредок во спроведување (покани, белешки од состаноци, заклучоци, дистрибуција на заклучоци);</li> <li>- Учествува во подготовкa на Информации за Влада за спроведување на ИПА и соодветна коресподенција на НИПАК;</li> <li>- Учествува во подготовкa 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 оддржливост на проектите финансиирани 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 финансиирани од ЕУ, по номинација од НИПАК.</li> </ul>
--	--

3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ	
1.2 Одделение за следење и евалуација на програмите на ЕУ	
Реден број	62
Шифра	УПР0101В01001
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за мониторинг на ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности; најмалку три (3) години работно искуство во струката 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 подготовкa на извештаи за успешноста на спроведувањето на ЕУ програми</li> </ul>
Работни цели	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 ТоP 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
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учество во основањето на секторски мониторинг комитети</li> </ul>

- (СМК) во рамките на ИПА II – назначување на членови во СМК и подготовкa на Деловник за работа на СМК
- 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,
  - Учество во подготовката на сценарио за текот на состанокот на ТАИБ секторскиот мониторинг комитет и на останатите СМК во рамките на ИПА II,
  - Учество во подготовката на новости за објавување на СЕП веб страната во врска со состаноците на СМК-ти,
  - 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,
  - Учество во работата на ИПА секторските мониторинг состаноци што се оддржуваат два пати годишно во рамки на ИПА I компонентите 1, 3, 4 и 5.
  - Учество во организација на состаноци на ИПА структурите, организирани од страна на НИПАК и месечните состаноци на НИПАК секретаријатот и ЦФЦД со ЕУД занабавки и напредок во спроведување (покани, белешки од состаноци, заклучоци, дистрибуција на заклучоци),
  - Учество во подготовкa на Информации за Влада за спроведување на ИПА и соодветна кореспонденција на НИПАК,
  - Учество во подготовкa на научени лекции од спроведување на ИПА во делот на мониторингот,
  - Учество во спроведување на мисиите на мониторинг ориентиран кон резултати, како и следење на предуслови и оддржливост на проектите финансиирани од ЕУ,
  - Учествува во подготовкa на Секторските годишни извештаи за имплементација за ИПА и Годишниот извештај за имплементација за ИПА.

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

#### **1.2 Одделение за следење и евалуација на програмите на ЕУ**

<b>Реден број</b>	63
<b>Шифра</b>	УПР0101В01002
<b>Ниво</b>	B1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за евалуација на програмите на ЕУ
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Правни науки или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	- одлични аналитички и комуникациски способности; најмалку три

	<ul style="list-style-type: none"> <li>(3) години работно искуство во струката 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 подготовкa на извештаи за успешноста на спроведувањето на ЕУ програми</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Учество во подготовкa на интерим евалуација на земјата за ТАИБ 2007-2013, воспроведување 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>- Учество во подготовкa на годишен план за евалуација,</li> <li>- Учество во подготовкa на тендерска документација за трета интерим евалуација за ТАИБ 2007-2013 (подготовка на ТоР за интерим евалуација и останата тендерска документација),</li> <li>- Учество во спроведување на проект (закажување на состаноци, подготовкa на белешки, разгледување на методологијата за евалуација, подготовкa 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 подготовкa на акцискиот план за спроведување на препораките од интерим евалуацијата.</li> <li>- Учество во подготовкa на редовни извештаи за спроведување на акциските планови од спроведената/спроведените интерим евалуации и нивно презентирање на состаноците на Секторските мониторинг комитети.</li> <li>- Учество во подготовкa на секторските годишни извештаи за имплементација во делот за евалуација,</li> <li>- Учество во подготовкa 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>

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

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

Реден број	64
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење на спроведувањето на ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

<b>Вид на образование</b> <b>Други посебни услови</b>	<b>Економски науки, Правни науки или Политички науки</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности; најмалку две (2) години работно искуство во струката 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 подготовкa на извештаи за успешноста на спроведувањето на ЕУ програми</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	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 и ИПА II), Поддршка при спроведување на мониторинг на ниво на Програми и Акциски документи во рамките на ИПА I и ИПА II
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учество во подготовкa 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 подготовкa 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 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, 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 занабавки и напредок во спроведување (покани, белешки од состаноци, заклучоци, дистрибуција на заклучоци),</li> <li>- Учество во подготовкa на Информации за Влада за спроведување на ИПА и соодветна коресподенција на НИПАК,</li> <li>- Учество во подготовкa на научени лекции од спроведување на ИПА во делот на мониторингот,</li> </ul>

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

**1.2 Одделение за следење и евалуација на програмите на ЕУ**

<b>Реден број</b>	65
<b>Шифра</b>	УПР0101В04001
<b>Ниво</b>	B4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за мониторинг на спроведувањето на ИПА
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделение
<b>Вид на образование</b>	Јавна управа и администрација, Правни науки и Економски 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 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>
<b>Работни цели</b>	Поддршка при спроведување на мониторинг на ниво на Програми и Акциски документи во рамките на ИПА I и ИПА II
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 подготовкa на Деловник за работа на СМК</li> <li>- Поддршка во логистичка подготовкa 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 СЕП 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> <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 занабавки и напредок во спроведување (покани, белешки од состаноци, заклучоци, дистрибуција на заклучоци),</li> <li>- Поддршка во подготовкa на Информации за Влада за</li> </ul>

- спроведување на ИПА и соодветна кореспонденција на НИПАК,
- Поддршка во подготвка на научени лекции од спроведување на ИПА во делот на мониторингот,
  - Поддршка во спроведување на мисиите на мониторинг ориентиран кон резултати, како и следење на предуслови и оддржливост на проектите финансиирани од ЕУ,

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

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

<b>Реден број</b>	66
<b>Шифра</b>	УПР0101В04002
<b>Ниво</b>	B4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за евалуација на програмите на ЕУ
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговора пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Политички науки или Јавна управа и 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</li> <li>- Познавање на работа со дата бази на податоци, способност за подготвка на извештаи за успешноста на спроведувањето на ЕУ програми</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Поддршка при подготвка 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 подготвка 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, подготовкa на белешки, подготовкa 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 подготвка на акцискиот план за спроведување на препораките од интерим евалуацијата.</li> </ul>

- Поддршка во подготовкa на редовни извештаи за спроведување на акциските планови од спроведената/спроведените интерим евалуации и нивно презентирање на состаноците на Секторските мониторинг комитети.
- Поддршка во подготовкa на секторските годишни извештаи за имплементација во делот за евалуација,
- Поддршка во подготовкa на научени лекции од спроведувањето на ИПА I и ИПА II во делот на евалуација,
- Поддршка во работата на секторските мониторинг комитети за ИПА I и ИПА II.
- Поддршка во подготовкa на годишен план за евалуација на ИПА

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

#### 1.3 Одделение за билатерална и мулилатерална помош

<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 мулилатерална помош
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки 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, Прекуграницна соработка и национално законодавство</li> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности;</li> <li>- најмалку четири(4) години работно искуство во струкатана интеграција во ЕУ или странска помош</li> <li>- способност за координација и организација на активности и настани</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Координира и искористувањето на средствата од билатералните и мулилатерални програми за поддршка на Република Македонија</li> <li>-Координира на програмите за територијална/прекуграницна 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>- Го координира процесот на подготовкa 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/мулилатерална 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/мулилатералните програми за соработка, како и материјал за одобрени проекти/потпишување официјални документи за одобрување на проекти во рамки на</li> </ul>

- билатералната поддршка од странски партнери. Подготвува мислења за информации за Владата на Република Македонија подготвени од други органи
- 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 Македонија
  - 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
  - Го координира процесот на потпишување на Слогодби за финансирање за програмите за територијална/прекуграницна соработка во рамки на ИПА 1 и ИПА 2 во кои учествува Република Македонија
  - Учествува во Заедничките комитети за следење на програмите за територијална/прекуграницна соработка во рамки на ИПА 1 и ИПА 2, за кои има номинација од НИПАК
  - Подготвува материјал за информирање на Владата во поглед на ИПА 1 и ИПА 2 програмите за прекуграницна соработка и мислења за материјали од други органи што ги разгледува Владата

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

#### **1.3 Одделение за билатерална и мулилатерална 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>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки или Јавна управа и 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, Прекуграницна соработка и национално законодавство</li> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности;</li> <li>- најмалку три (3) години работно искуство во струкатана интеграција во ЕУ или странска помош</li> <li>- способност за координација и организација на активности и настани</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Активно учество во координацијата на искористувањето на средствата од билатералните програми за поддршка на Република Македонија и координацијата на програмите за територијална/прекуграницна соработка во рамки на ИПА 1 и ИПА 2 на ниво на компонентата, односно на ниво на сектор
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбедува соработка со националните институции во подготовката на предлог проекти и програми за</li> </ul>

- билатерална/мултилатерална помош и нивна имплементација;
- Подготвува анализи и информации за комплементарноста на програмите со проектите кои се проследени со поддршка од меѓународни финансиски институции;
- Организира консултации и средби со донаторите;
- Активно учествува во подготовката на програмите за соработка со билатерални и мултилатерални донатори
- Подготвува материјали за информирање на Владата на Република Македонија и на Собранието на Република Македонија од делокруг на Одделението и следи и анализира материјали за седници на Владата од делокруг на работата на Одделението;
- Подготвува извештаи и анализи за спроведувањето на билатерални програми и проекти;
- Активно учествува во активностите за координација на ИПА 1 и ИПА 2 програмите за територијална/прекугранична соработка во кои учествува Република Македонија

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

#### 1.3 Одделение за билатерална и мултилатерална помош

<b>Реден број</b>	69
<b>Шифра</b>	УПР0101В03000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за координација на билатерални програми
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Јавна управа и администрација или Организациони науки и управување (менаџмент)
<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 три (1) години работно искуство во струкатана интеграција во ЕУ или странска помош</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 на координација на искористувањето на средствата од билатералните програми за поддршка на Република Македонија</li> <li>- Поддршка на координација на програмите за територијална/прекугранична соработка во рамки на ИПА 1 и ИПА 2 на ниво на компонентата, односно на ниво на сектор</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поддршка на процесот на подготовкa на програми за соработка со билатерални донатори преку комуникација со странски донатори, странски институции, странски претставништва во Република Македонија и во процесот на вклучување на националните институции и организации во овие програми</li> <li>- Поддршка на организирање на координативни состаноци;</li> </ul>

- Подготвување на дописи, информации, белешки, статуси, прегледи и други документи релевантни за работата и функционирањето на одделението, а по насока на раководителот на одделението;
- 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
- 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
- Учествува како заменик член во Заеднички комитети за следење на ИПА 1 и ИПА 2 програмите за прекугранична соработка во кои учествува Република Македонија, а за кои има номинација од НИПАК и на други состаноци од оваа област
- 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

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

#### **1.3 Одделение за билатерална и мулилатерална помош**

<b>Реден број</b>	70
<b>Шифра</b>	УПР0101В04001
<b>Ниво</b>	B4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за поддршка на програмирање и следење на реализација на билатерална и мулилатерална помош
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Правни науки 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> <li>- способност за координација и организација на активности и настани</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Поддршка на координација на искористувањето на средствата од билатералните програми за поддршка на Република Македонија
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во подготовкa на документи за информирање на Владата за можностите за учество на националните институции и организации во билатералните/мулилатералните програми за соработка, како и материјал за одобрени проекти/потпишување официјални документи за</li> </ul>

одобрување на проекти во рамки на билатералната поддршка од странски партнери. Подготвува мислења за информации за Владата на Република Македонија подгответи од други органи

- Учествува во подготовката на програмите за соработка со билатерални и мултилатерални донатори
- Остварува комуникација со националните институции во насока на дефинирање на предлогите за соработка и поддршка во поглед на подготовката на проекти во рамките на билатералната помош согласно приоритетите на Република Македонија
- 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
- Дава поддршка во соработката со националните институции во подготовката на предлог проекти и програми за билатерална/мултилатерална помош и нивна имплементација;
- Учествува во подготовката на анализи и информации за комплементарноста на програмите со проектите кои се проследени со поддршка од меѓународни финансиски институции;
- Дава поддршка во организација на консултации и средби со донаторите;
- Подготвува извештаи и анализи за спроведувањето на билатерални програми и проекти;

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

#### 1.3 Одделение за билатерална и мултилатерална помош

<b>Реден број</b>	71
<b>Шифра</b>	УПР0101В04002
<b>Ниво</b>	B4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за спроведување на проекти
<b>Број на извершители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Образование, Правни науки или Економски 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, Прекуграница 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 програми за соработка во кои учествува Република Македонија</li> <li>- Поддршка во следењето на спроведувањето на ИПА 1 и ИПА 2 програмите за територијална/прекуграница соработка во кои учествува Република 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 Македонија, и проекти финансиирани 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/прекустраница соработка во рамки на ИПА 1 и ИПА 2 во кои учествува Република Македонија</li> <li>- Учествува на состаноци за ИПА 1 и ИПА 2 програми за територијална/прекустраница соработка по насока на раководителот на одделението</li> <li>- Прибира податоци за реализацијата на ИПА 1 и ИПА 2 програми за територијална/прекустраница соработка во кои учествува Република Македонија</li> <li>- Подготвува, дописи, информации, записници, белешки, потсетници, резимеа и други материјали</li> </ul>
---------------------------------	--

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

#### 1.4 Одделение за обука за ЕУ и користење на европските фондови

<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>Одговора пред</b>	Раководителот на сектор
<b>Вид на образование</b>	Наука за јазикот (лингвистика) 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 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 четири(4) години работно искуство во струкатана интеграција во ЕУ или странска помош</li> <li>- способност за координација и организација на активности и настани</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Јакнење на административните капацитети во однос на процесот на идно придржување кон ЕУ и инструментот за претпристапна помош
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Управување и координација со работата на Центарот за обука на СЕП</li> <li>- Подготовка на стратешки документи (стратешкиот план, буџетот, план за развој и обуки, извештаи и др.) и други односни</li> </ul>

- документи и следење на нивното спроведување;
- 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 придржување кон ЕУ.
  - Координација, спроведување, следење и известување за активности врзани за акредитираниот Секретаријат на НИПАК, во однос на јакнење капацитетите за ИПА.
  - Планирање, спроведување и координација на активностите поврзани со ЕУ и ИПА обучувачи – државни службеници и ИПА мрежи на експерти
  - Координација, следење и работа на активноста стипендирање (активност од друго одделение)

### **3.СЕКТОРЗАКООРДИНАЦИЈАНАЕВРОПСКИФОНДОВИИДРУГАСТРАНСКАПОМОШ**

#### **1.4 Одделение за обука за ЕУ и користење на европските фондови**

<b>Реден број</b>	73
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	B1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за обука за користење на европски фондови
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Политички науки или Правни 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 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 три (3) години работно искуство во струкатана интеграција во ЕУ или странска помош</li> <li>- способност за координација и организација на активности и настани</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	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
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Координација и учество во организација на обуки за јакнење на административните капацитети за ЕИ</li> <li>- Учество во организација на обуки согласно спроведената Анализа за потребите од обука и Планот за обука (ИПА)</li> <li>- Учествува во подготовкa на програми, анализи, информации и други документи за зајакнување на административните капацитетите 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,</li> </ul>

	општините и други институции од централната и локалната власт за прашања поврзани за нивните потреби од обука;
--	--

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

#### 1.4 Одделение за обука за ЕУ користење на европските фондови

Реден број	74
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за координација на обука за користење на европска и друга странска помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Политички науки, Економски науки или Правни 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>- 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 струкатана 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 подготовкa на програми, анализи, информации и други документи за зајакнување на административните капацитетите на Република 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 задачи од делокругот на одделението</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>

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

#### 1.4 Одделение за обука за ЕУ користење на европските фондови

Реден број	75
Шифра	УПР0101В04001
Ниво	В4

<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за спроведување на анализа за потребите од обука
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделение
<b>Вид на образование</b>	Социологија, Политички науки или Правни 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 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>- <b>одлични аналитички и комуникациски способности;</b></li> </ul>
<b>Работни цели</b>	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 организирање и спроведување на обуки за ИПА фондови и ЕУ
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 подготвка 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>

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

#### 1.4 Одделение за обука за ЕУ користење на европските фондови

<b>Реден број</b>	76
<b>Шифра</b>	УПР0101В04002
<b>Ниво</b>	B4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за организација на активноста стипендирање
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделение
<b>Вид на образование</b>	Политички науки, Правни науки или Економски 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 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>

<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одлични аналитички и комуникациски способности;</li> </ul> <p>Учество во работата и координација на одредени функции од делокругот на одделението и спроведување на работни задачи поврзани со активноста доделување стипендији</p>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка на неопходни документи за отпочнување на годишното доделување стипендији;</li> <li>- Подготовка на активностите и документите во врска со распишувањето на конкурсот/сите за доделување стипендији</li> <li>- Подготовка на документи и материјали за потребите на работа на Комисијата за евалуација на апликациите, како и сите последователни документи и дејствија по потпишувањето на договорите со стипендистите Внесување податоци во базите на податоци за стипендистите како по однос на годишните доделувања стипендији, 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>

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

<b>Реден број</b>	77
<b>Шифра</b>	УПР0101Б02000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Сектор за подготвка на националната верзија на правото на Европската унија
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговора пред</b>	Државниот секретар
<b>Вид на образование</b>	Наука за јазикот (лингвистика) или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	<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 учесниците во процесот на подготовкa на националната верзија на правото на ЕУ.</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Организиран и координиран процес на подготовкa на националната верзија на правните акти на Европската унија, обезбеден превод на правните акти на Република Македонија и на други документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Македонија како еден од критериумите за интеграција на Република Македонија во Европската унија

**Работни задачи и обврски**

- Организирање, координирање и насочување на работата во делот на преведување, јазичната ревизија, стручната и правна ревизија на правните акти на Европската унија;
- Организирање, координирање и насочување на работата во делот на преведување и јазичната ревизија, преводите на правните акти на Република Македонија и на други документи од важност за процесот на европска интеграција;
- Координација на работата на полето на терминологијата;
- Обезбедување аналитички преглед на постигнатите резултати во врска со подготовката на националната верзија на правото на Европската унија, превод на правните акти на РМ и на други документи од важност за процесот на европска интеграција.
- 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;
- Распоредува работи и задачи на раководителите на одделенијата во состав на Сектороти дава упатства за работа и стручна помош на раководителите и државните службеници во Секторот;
- Го изработува делот од Стратешкиот план и Годишната програма за работа на Секретаријатот за европски прашања, што се однесува на делокругот на работа на Секторот и прави буџетско планирање за планираните активности на Секторот;
- Подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со политики од делокругот на работата на Секторот;
- Обезбедува редовно ажурирање на базите на податоци од делокруг на работата на Секторот.
- Остварува соработка и комуникација со органите и институциите на Европската унија на Република Македонија вклучени во процесот на подготовката на националната верзија на *acquis* (правото на Европската унија);
- 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 страната и публикациите на Секретаријатот и за други потреби.

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

Реден број	78
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за подготовката на националната верзија на правото на Европската унија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика) или Јавна управа и администрација
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 учесниците во процесот на подготовката на националната верзија на правото на ЕУ.</li></ul>

<b>Работни цели</b>	Обезбедена поддршка на раководителот на секторот за постигнатор организиран и координиран процес на подготовкa на националната верзија на правните акти на Европската унија, обезбеден превод на правните акти на Република Македонија и на други документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Македонија како еден од критериумите за интеграција на Република 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 РМ и на други документи од важност за процесот на интеграција на Република Македонија во Европската унија, дава предпози 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 вр 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 негов аспременост и отсуност;</li> <li>– јако координира и надгледува подготовката на извештаите, информациите и анализите врвоврска са преводите;</li> <li>– ги насочува и организира работите на утврдување терминологија за превод на правото на Европската унија;</li> <li>– обезбедува ажурирање на базите на податоци на Секретаријатот 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>

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

##### 1.1 Одделение за преведување и координација на процесот на преведување

<b>Реден број</b>	79
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04001
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за преведување и координација на процесот на преведување
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговора пред</b>	Раководителот на сектор
<b>Вид на образование</b>	Наука за јазикот (лингвистика), Правни науки или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– решавање проблеми и помагање при донесување одлуки</li> <li>– Комуникација (јасна, прецизна, усна и писмена)</li> <li>– Способност за планирање, спроведување и координација на ресурсите при преведување на правните акти на ЕУ, на РМ и на други документи од важност за процесот на подготовкa на националната верзија на правото на ЕУ.</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Организирана и координирана работа на Одделението во однос на преводот на правните акти на ЕУ, на РМ и на други документи од важност за процесот на европска интеграција.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– го планира, организира, координира и управува процесот на преведување на правото на Европската унија, правните акти на</li> </ul>

- Република Македонија и други документи од важност за процесот на европска интеграција;
- врши координација на стручната и правна ревизија на преводите на правните акти на Европската унија;
  - помага при следење на обврските поврзани со конференциско толкување
  - Обезбедува редовно ажурирање на базите на податоци од делокруг на работата на Одделението;
  - 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;
  - ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки од раководителот на Секторот
  - 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,
  - дава предлози и подготвува акти, стандардизирани постапки, упатства и прирачници за вршење на работите во Одделението;
  - дава иницијативи за решавање на проблеми и прашања од делокругот на Одделението;
  - 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;
  - 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.
  - дава месечен и седмичен извештај за вршењето на неговата работа

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

##### **1.1 Одделение за преведување и координација на процесот на преведување**

<b>Реден број</b>	80
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	B1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за преведување правни акти и други документи за европска интеграција
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделение
<b>Вид на образование</b>	Наука за јазикот (лингвистика)
<b>Други посебни услови</b>	<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 околната)</li> <li>- способност за преведување правни акти со примена на најдобрите практики</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Преведени правни акти на Европската унија и на Република Македонија и други документи од важност за процесот на

европска интеграција на Република Македонија.

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Симнува документи од базите на податоци на РМ 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 Македонија и на други документи од важност за процесот на европска интеграција на Република 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 проявени потреби</li> <li>- Соработува со сите учесници во процесот на подготовкa на националната верзија на правните акти на ЕУ</li> <li>- Ги спроведува постапките и процедурите за процесот на подготовкa на националната верзија на правните акти на ЕУ, превод на правните акти на РМ и на други документи од важност за процесот на европска интеграција.</li> <li>- Извршува други редовни и вонредни активности доделени од претпоставените.</li> </ul>
---------------------------------	--

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

##### 1.1 Одделение за преведување и координација на процесот на преведување

Реден број	81
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за преведување правни акти и други документи за европска интеграција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни 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 (развијање и подобрување на личните вештини и знаења за организацијата и за околната)</li> <li>- способност за преведување правни акти со примена на најдобрите практики</li> </ul>
Работни цели	Преведени правни акти на Европската унија и на Република Македонија и други документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Македонија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Симнува документи од базите на податоци на РМ и базите на податоци на ЕУ, техничка обработка и подготовка на правните акти и другите документи за преведување</li> </ul>

- Користи алатки за компјутерски потпомогнато преведување
- Преведува правни акти на Европската унија, на Република Македонија и на други документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Македонија
- Извлекува термини, собира информации, ги анализира и предлага преводни еквиваленти на ниво на акт и/или на ниво на документ
- Учествува во усогласување на терминологија и нејзина доследна употреба
- Учествува во изработката на поимници
- Предлага изработка на поимници врз основа на пројавени потреби
- Соработува со сите учесници во процесот на подготовкa на националната верзија на правните акти на ЕУ
- Ги спроведува постапките и процедурите за процесот на подготовкa на националната верзија на правните акти на ЕУ, превод на правните акти на РМ и на други документи од важност за процесот на европска интеграција.
- Извршува други редовни и вонредни активности доделени од претпоставените.

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

##### **1.1 Одделение за преведување и координација на процесот на преведување**

<b>Реден број</b>	82
<b>Шифра</b>	УПР0101В04001
<b>Ниво</b>	B4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за координација на процесот на преведување
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Јавна управа и администрација или Наука за јазикот (лингвистика)
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учење и развој (развијање и подобрување на личните вештини и знаења за организацијата и за околната)</li> <li>- комуникација (јасна, прецизна, усна и писмена)</li> <li>- способност за помагање при планирање, спроведување и координација на ресурсите при преведување на правните акти на ЕУ, на РМ и на други документи од важност за процесот на подготовкa на националната верзија на правото на ЕУ.</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Обезбедена поддршка при координација на процесот на подготовкa на националната верзија на правните акти на ЕУ, превод на правните акти на РМ и на други документи од важност за процесот на европска интеграција како еден од критериумите за интеграција на Република Македонија во Европската унија.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 РМ 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</li> </ul>

правни акти на ЕУ, на РМ 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 евидентија;

- Помага при техничка проверка и средување на преведени правни акти и документи нивно доставување до барателите;
- Подготвува белешки од одржани состаноци;
- Техничко средување на акти на ЕУ за прикачување на ЦЦ Виста;
- Подготовка на кореспондентни документи под надзор и насоки на раководните службеници
- Комуникација со учесниците во процесот на подготовкa на националната верзија на *acquis* и во процесот на обезбедување превод на други документи од важност за процесот на европска интеграција;
- Обезбедува поддршка и учествува во спроведување на постапките и процедурите за координација на процесот на подготовкa на националната верзија на *acquis*, превод на правните акти на РМ и на други документи од важност за процесот на европска интеграција;
- Други редовни и вонредни активности доделени од претпоставените.

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

##### **1.1 Одделение за преведување и координација на процесот на преведување**

<b>Реден број</b>	83
<b>Шифра</b>	УПР0101В04002
<b>Ниво</b>	B4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за преведување правни акти и други документи за европска интеграција
<b>Број на извршители</b>	9
<b>Одговора пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Наука за јазикот (лингвистика)
<b>Други посебни услови</b>	<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 околнината)</li> <li>- способност за преведување правни акти со примена на најдобрите практики</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Преведени правни акти на Европската унија и на Република Македонија и други документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Македонија
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Симнува документи од базите на податоци на РМ и базите на податоци на ЕУ, техничка обработка и подготовкa 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 Македонија и други документи од важност за процесот на европска интеграција на</li> </ul>

	<p>Република Македонија</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 подготовкa на националната верзија на правните акти на ЕУ</li> <li>- Ги спроведува постапките и процедурите за процесот на подготовкa на националната верзија на правните акти на ЕУ, превод на правните акти на РМ 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>1.2 Одделение за ревизија и терминологија</b>	
<b>Реден број</b>	84
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04002
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за јазична ревизија и терминологија
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на сектор
<b>Вид на образование</b>	Наука за јазикот (лингвистика)
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решавање проблеми и помагање при донесување одлуки</li> <li>- Комуникација (јасна, прецизна, усна и писмена)</li> <li>- Способност за планирање, спроведување и координација на ресурсите при јазична ревизија на преводите на правните акти на ЕУ, на РМ и на други документи од важност за процесот на подготовкa на националната верзија на правото на ЕУ.</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Организирана и координирана работа на Одделението во однос на јазичната ревизија на преводите на правните акти на ЕУ, на РМ и на други документи од важност за процесот на европска интеграција и функционална терминолошка база на податоци.

**Работни задачи и обврски**

- го планира, организира, координира и управува процесот на јазична ревизија на преводот на правото на Европската унија; на правните акти на Република Македонија и на други документи од важност за процесот на европска интеграција;
- соработува со техничките комитетит задолжени за стручната и правна ревизија на преводите на правните акти на Европската унија;
- помага при следење на обврските поврзани со конференциско толкување
- решава проблеми поврзани со утврдување на терминологијата и други јазични прашања;
- Обезбедува редовно ажурирање на базите на податоци од делокруг на работата на Одделението;
- 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;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки од раководителот на Секторот
- 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,
- дава предлози и подготвува акти, стандардизирани постапки, упатства и прирачници за вршење на работите во Одделението;
- дава иницијативи за решавање на проблеми и прашања од делокругот на Одделението;
- 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;
- 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.

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

**1.2 Одделение за ревизија и терминологија**

Реден број	86
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за јазична ревизија и терминологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни 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 (развибање 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>
Работни цели	Јазично ревидирани правни акти на Европската унија, правни акти на Република Македонија и други документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Македонија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Јазична ревизија на преводи на правни акти на Европската унија, на Република Македонија и на документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Македонија;</li> <li>- Утврдување на термини врз основа на ревидирани правни акти на Европската унија, на Република Македонија</li> <li>- документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Македонија;</li> <li>- Коригирање на термини и предлагање нови терминолошки решенија заради пополнење и ажурирање на терминолошката 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 Македонија и други документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Македонија и предлагање нови решенија;</li> <li>- Дополнување и изменување на термини и дефиниции ад хок во терминолошката база на податоци;</li> <li>- Учество во комуникација и изнаоѓање заеднички решенија со учесниците вклучени во процесот на подготовкa на националната верзија на правото на Европската унија</li> <li>- Спроведување на постапките поврзани со подготовкa на</li> </ul>

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

**1.2 Одделение за ревизија и терминологија**

<b>Реден број</b>	87
<b>Шифра</b>	УПР0101В02000
<b>Ниво</b>	B2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	Виш соработник за јазична ревизија и терминологија
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделение
<b>Вид на образование</b>	Наука за јазикот (лингвистика)
<b>Други посебни услови</b>	<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 (развијање и подобрување на личните вештини и знаења за организацијата и за околната)</li> <li>- способност за јазична ревизија на преводите на правни акти со примена на најдобрите практики</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Јазично ревидирани правни акти на Европската унија, правни акти на Република Македонија и други документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Македонија
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Јазична ревизија на преводи на правни акти на Европската унија, на а Република Македонија и на документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Македонија;</li> <li>- Утврдување на термини врз основа на ревидирани правни акти на Европската унија, на Република Македонија</li> <li>- документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Македонија;</li> <li>- Коригирање на термини и предлагање нови терминолошки решенија заради пополнење и ажурирање на терминолошката 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 Македонија и други документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Македонија и предлагање нови решенија;</li> <li>- Дополнување и изменување на термини и дефиниции ад хок во терминолошката база на податоци;</li> <li>- Учество во комуникација и изнаogaње заеднички решенија со учесниците вклучени во процесот на подготовкa на националната верзија на правото на Европската унија</li> <li>- Спроведување на постапките поврзани со подготовкa 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>1.2 Одделение за ревизија и терминологија</b>	
Реден број	88
Шифра	УПР01В03000
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за јазична ревизија
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни 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 (развибање и подобрување на личните вештини и знаења за организацијата и за околнината)</li> <li>- способност за јазична ревизија на преводите на правни акти со примена на најдобрите практики</li> </ul>
Работни цели	Јазично ревидирани правни акти на Европската унија, правни акти на Република Македонија и други документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Македонија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Јазична ревизија на правни акти на Европската унија, на Република Македонија и на документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Македонија;</li> <li>- Утврдување на термини врз основа на ревидирани преводи на правни акти на Европската унија, на Република Македонија и документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Македонија;</li> <li>- Преглед и земање во предвид на стручно и правно ревидирани текстови на правни акти на Европската унија.</li> <li>- Користење на алатка за компјутерски потпомогнато јазично ревидирање.</li> <li>- Учество во комуникација и изнаоѓање заеднички решенија со учесниците вклучени во процесот на подготовкa на националната верзија на правото на Европската унија.</li> <li>- Учество во спроведување на постапките поврзани со подготовкa 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>1.2 Одделение за ревизија и терминологија</b>	
Реден број	89
Шифра	УПР01В04000
Ниво	B4

<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за јазична ревизија и терминологија
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Наука за јазикот (лингвистика)
<b>Други посебни услови</b>	<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 (развибање 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>
<b>Работни цели</b>	Јазично ревидирани правни акти на Европската унија, правни акти на Република Македонија и други документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Македонија
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Јазична ревизија на правни акти на Европската унија, на Република Македонија и на документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Македонија;</li> <li>- Помага при утврдување на термини врз основа на ревидирани преводи на правни акти на Европската унија, на Република Македонија и документи од важност за процесот на европска интеграција на Република Македонија;</li> <li>- Преглед и земање во предвид на стручно и правно ревидирани текстови на правни акти на Европската унија.</li> <li>- Користење на алатка за компјутерски потпомогнато јазично ревидирање.</li> <li>- Учество во комуникација и помага при изнаоѓање заеднички решенија со учесниците вклучени во процесот на подготовкa на националната верзија на правото на Европската унија.</li> <li>- Учество во спроведување на постапките поврзани со подготовкa на националната верзија на правото на Европската унија.</li> </ul>

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

<b>Реден број</b>	90
<b>Шифра</b>	УПР0101Б02000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Сектор за организациски работи и односи со јавноста
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Државен Секретар

<b>Вид на образование</b>	Политички науки, Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни условии</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководни и организациски способности</li> <li>- Тимска работа</li> <li>- Способност за решавање на конфликти</li> <li>- Најмалку 5 години работно искуство во струката</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	<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 СЕП</li> <li>- <b>Дво-насочна комуникација со целните групи</b></li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 врботените во секторот;</li> <li>- навремено информирање на раководството за актуелните информации во медиумите заслушањата од доменот на евро - интегративниот процес;</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, дискусији, средби</li> <li>- креативни решенија за унапредување на содржините на веб страната;</li> <li>- координирање на ЕУ/ИПА мрежата на комуникациски координатори;</li> <li>- присуство на состаноци од интерес на СЕП;</li> <li>- осмислување, креирање и реализација на публикации и електронско информирање за работењето на СЕП и процесот на евро интеграција.</li> <li>- дава предлози за Стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на Секретаријатот 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 Секретаријатот, 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> </ul>

- подготвува Извештај за напредок во спроведувањето на годишниот план за работа;
- Подготвува иницијативи до раководството од надлежност на работата;
- ја организира и остварува соработка при вршењето на работите во Секторот со министерствата и другите органи на државната управа;
- по овластување од раководниот функционер учествува во работни тела на Собранието и Владата на РМ;
- оценува раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници кои се вработени во организационата единица;
- учествува во оценување на административни службеници во својата институција, а по потреба и административни службеници во други институции;
- се грижи за стручното усвршување на вработените во секторот;

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

<b>Реден број</b>	91
<b>Шифра</b>	УПР0101Б03000
<b>Ниво</b>	Б3
<b>Звање</b>	Помошник раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Помошник раководител на Сектор за организациски работи и односи со јавноста
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на сектор
<b>Вид на образование</b>	Политички науки, Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководни и организациски способности</li> <li>- Тимска работа</li> <li>- Способност за решавање на конфликти</li> <li>- Најмалку 5 години работно искуство во струката</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	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 Македонија во Европската унија.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 Секретаријатот со граѓанскиот сектор по насока на Раководителот на Секторот;</li> <li>- Активно учествува во уредувањето и ажурирањето на веб страната на Секретаријатот 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</li> </ul>

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

- Ја насочува и координира работата на МК-ЕУ инфо центарот и ЕУ-прес центарот;
- Се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на Секторот;
- Дава предлози за Стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на Секретаријатот од делокругот на Секторот;
- Соработува со останатите сектори;

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

### 1.1 Одделение за односи со јавноста

Реденброј	92
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	Економски науки, Политички науки или Правни науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководни и организациски способности</li> <li>- Тимска работа</li> <li>- Способност за решавање на конфликти</li> </ul>
Работни цели	Организирање, насочување и координација на работата во рамките на одделението, во однос на информирање на јавноста за работата на Секретаријатот и за процесот на пристапување на Република Македонија во Европската унија и текот на преговорите за членство на Република 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 Секретаријатот;</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 усвојување на вработените во</li> </ul>

	<p>Одделението и дава предлози за годишниот план за обука на Секретаријатот и за упатување на обука;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава предлози за Стратешкиот план на Секретаријатот и за годишната програма за работа, како и за буџетот на Секретаријатот;</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>- Ја организира, насочува и координира работата Инфо центарот и го контролира работењето со Библиотеката во Инфо–центарот;</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

### 1.1 Одделение за односи со јавноста

<b>Реден број</b>	93
<b>Шифра</b>	УПР0101В03001
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за информирање на јавноста
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 или пред друг непосредно претпоставен административен службеник од категоријата Б доколку нема претпоставен раководен административен службеник од нивото Б4.
<b>Вид на образование</b>	Социјална работа и социјална политика, Наука за јазикот (лингвистика) или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тимска работа</li> <li>- Одлични комуникациски способности</li> <li>- Познавање на интернет и социјални мрежи</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	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:
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Приирање на податоци и информации за потребите на процесот на информирање на јавноста за процесот на пристапување на РМ 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 СЕП</li> <li>-Помага при подготовка на материјали за информирање и тековно функционирање</li> </ul>

- Помага во креирање на записници од состаноси и настани;
- помага при давање предлог иницијативи за креирање на кампањи и информативни настани до раководителот.
- По потреба помага при извршување на работни задачи од делокруг на Секторот по насока на претпоставениот раководен административен службеник.

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

### 1.1 Одделение за односи со јавност

<b>Реден број</b>	94
<b>Шифра</b>	УПР0101В04001
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за информирање
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Пред претпоставениот раководен административен службеник од нивото В4 или пред друг непосредно претпоставен административен службеник од категоријата Б доколку нема претпоставен раководен административен службеник од нивото В4 Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тимска работа</li> <li>- Одлични комуникациски способности</li> <li>- Познавање на интернет и социјални мрежи</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Справедување на најденоставни рутински работи и работни задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, восогласност соопштите упатства на раководителот. Приирање на податоци со цел навремено информирање на јавноста и раководството за актуелните случајувања во и надвор од организацијата.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Приирање на податоци за потребите на процесот на информирање на јавноста за процесот на пристапување на РМ во ЕУ</li> <li>- Помош приодржување на дво-насочна комуникација со целните групи и општата јавност</li> <li>- Приирање на податоци за изготвување на дневен преглед на вести поврзани со актуелностите во ЕУ и процесот на европска интеграција</li> <li>- Приирање на податоци за изготвување на материјали за месечен е-билтен и останати публикации на СЕП</li> <li>- Приирање на податоци за подготовкa на материјали за информирање и тековно функционирање</li> <li>- Приирање на податоци за креирање на записници од состаноси и настани;</li> <li>- Приирање 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>- Приирање на податоци за потребите на процесот на информирање на јавноста за процесот на пристапување на РМ во ЕУ</li> <li>- Помош приодржување на дво-насочна комуникација со целните групи и општата јавност</li> <li>- Приирање на податоци за изготвување на дневен преглед на</li> </ul>

	<p>вести поврзани со актуелностите во ЕУ и процесот на европска интеграција</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибирање на податоци за изготвување на материјали за месечен е-билтен и останати публикации на СЕП</li> <li>-Прибирање на податоци за подготовкa 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 подготовкa на публикации на СЕП;</li> <li>-Извршување на наједноставни рутински работи за ганизирање настани за потребите на Секретаријатот (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>
--	---

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

### 1.1 Одделение за односи со јавноста

Реденброј	95
Шифра	УПР0101В04002
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за инфо центар и веб администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Непосредно претпоставениот раководен административен службеник
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Политички науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тимска работа</li> <li>- Одлични комуникациски способности</li> <li>- Познавање на интернет и социјални мрежи</li> </ul>
Работни цели	<p>Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението</p> <p>-Обезбедување на тековна функционалност на Инфо-центарот на СЕП</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Остварување на двонасочна комуникација со граѓаните во Инфо Центарот за наједноставни рутински работи;</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 месечен е-билтен;</li> <li>-Прибирање на податоци за ажурирање на веб-страницата на СЕП;</li> <li>- Евиденција на библиотечниот фонд;</li> <li>- Наједноставни рутински задачи во насока на организирање на настани во МК-ЕУ-инфо центарот;</li> <li>- Извршување на работи и работни задачи од домен на Секторот по насока на раководните лица;</li> </ul>

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

### 1.1 Одделение за односи со јавноста

<b>Реден број</b>	96
<b>Шифра</b>	УПР0101Г01000
<b>Ниво</b>	Г4
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт за административна поддршка
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Непосредно претпоставениот раководен административен службеник
<b>Видна образование</b>	Вишо или Средно образование
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тимска работа</li> <li>- Одлични комуникациски способности</li> <li>- Познавање на интернет и социјални мрежи</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	<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>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помагање во приирање 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 евидентации 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 приирање на податоци за изготвување на месечен е-билтен;</li> <li>- Приирање на податоци за ажурирање на веб-страницата на СЕП;</li> </ul>

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

### 1.2 Одделение за протокол и организациски работи

<b>Реден број</b>	97
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04002
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за протокол и организациски работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на сектор
<b>Вид на образование</b>	Политички науки, Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководни и организациски способности</li> <li>- Тимска работа</li> <li>- Способност за решавање на конфликти</li> </ul>

<b>Работни цели</b>	Организирање, насочување и координација на работата во рамките на оделението во насока на непречено функционирањеорганизациска 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
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 обука на Секретаријатот и за упатување на обука;</li> <li>- соработува со административни службеници во и надвор од институцијата;</li> <li>- Ја воспоставува Процедурата за регистрација на проекти финансиирани од странски донатори;</li> <li>- Ја мониторира работата на вработените при обработката на поднесените Барања за регистрација на проекти/донации финансиирани 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 – подносители на Барања за регистрација на проекти/донации финансиирани од странски донатор во Централната База на Податоци за Странска Помош – ЦДАД околу појаснување на Процедурата за регистрација на проекти финансиирани од странски донатори, потребната документација пропратена со Барањето за регистрација на проекти/донации финансиирани од странски донатор, рокот за изготвување на Потврдите за прием на регистрација и издавањето на Потврдите за прием на регистрација на странките – подносители;</li> <li>- Го координира процесот на издавање на Потврди за прием за регистрирање во Централната База на Податоци за Странска Помош – ЦДАД;</li> <li>- Го организира и контролира протоколот за настани и средби;</li> </ul>

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

### 1.2 Одделение за протокол и организациски работи

<b>Реден број</b>	98
<b>Шифра</b>	УПР0101В02000
<b>Ниво</b>	B2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	Виш соработник за организациско-административна поддршка
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Правни науки или Политички науки

<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тимска работа</li> <li>- Одлични комуникациски способности</li> <li>- Познавање на интернет и социјални мрежи</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Стручна, административна и логистичка поддршка на член на Владата или државен секретар.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 СЕП;</li> <li>- управува, координира и дистрибуира информации, задолженија поврзани со агендана директно претпоставениот,</li> <li>- учествува во процеси во СЕП, 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>

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

### 1.2 Одделение за протокол и организациски работи

<b>Реден број</b>	98
<b>Шифра</b>	УПР0101В03000
<b>Ниво</b>	B3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за организациско-административна поддршка
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Наука за јазикот (лингвистика), Правни науки или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тимска работа</li> <li>- Одлични комуникациски способности</li> <li>- Познавање на интернет и социјални мрежи</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Стручна, административна и логистичка поддршка на член на Владата или државен секретар.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 СЕП;</li> <li>- управува, координира и дистрибуира информации, задолженија поврзани со агендана директно претпоставениот,</li> <li>- учествува во процеси во СЕП, хоризонтално, вертикално со цел навремена, стручна поддршка на претпоставен;</li> <li>- координира подготвителни активности поврзани со работни</li> </ul>

	<p>средби во земјава и странство на директно претпоставен,        - обезбедување на стручна поддршка;        - подготвува информации, записници, белешки, писма и други материјали;        - учествува во подготвување на годишни, квартални и месечни планови и врши и други работи кои ќе му бидат доверени.        - Учествува во подготовката на анализи, информации, извештаи и други материјали.        - Дава предлози за работа.        - подготвува планови за спроведување на иницијативи</p>
--	---

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

### 1.2 Одделение за протокол и организациски работи

Реден број	100
Шифра	УПР0101В04001
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за протокол и организациска поддршка
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Политички науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тимска работа</li> <li>- Одлични комуникациски способности</li> <li>- Познавање на интернет и социјални мрежи</li> </ul>
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>1.2 Одделение за протокол и организациски работи</b>	
<b>Реден број</b>	101
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04002
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за административна поддршка
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Психологија, Политички или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тимска работа</li> <li>- Одлични комуникациски способности</li> <li>- Познавање на интернет и социјални мрежи</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Спроведување на наједноставни и рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на организациска и протоколарна поддршка.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши административна поддршка во рамките на одделението</li> <li>- врши наједноставна административна поддршка во доменот на внатрешна комуникација на Секретаријатот</li> <li>- Врши организациска и протоколарна поддршка на настани;</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>6 СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ</b>	
<b>Реден број</b>	102
<b>Шифра</b>	УПР0101Б02000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Сектор за општи и правни работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Државен секретар
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	<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> </ul>

	- Автор на стручни или научни трудови од областа на правото.
<b>Работни цели</b>	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.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 Секретаријатот, 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 Секретаријатот, 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 Секретаријатот;</li> <li>– дава предлози за Стратешкиот план и програмата за работа на Секретаријатот од делокругот на Секторот, а врши и координација за подготовкa 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 административни службеници кои се вработени во организационата единица со која раководи</li> </ul>

## 6. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

<b>Реден број</b>	103
<b>Шифра</b>	УПР0101Б03000
<b>Ниво</b>	Б3
<b>Звање</b>	Помошник раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Помошник раководител на Сектор за општи и правни работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- познавање на законските и подзаконски прописи за административно работење и управување.</li> <li>- Напредно ниво на познавање на постапка за изработка на закони</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Поддршка на раководителот на секторот воуправување 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

<b>Работни задачи и обврски</b>	јавните набавки.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учествува во подготовката на актите на Секретаријатот, во соработка со другите сектори, освен оние акти кои со овој Правилник се во делокруг на други организациски единици;</li> <li>– Организира, координира и обезбедува стручна правно-нормативна поддршка на подготовката на акти и процедури во Секретаријатот;</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>– Организира, координира и следи подготовкa 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;</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 отсуствот.</li> </ul>

## 6. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

### 1.1 Одделение за административна поддршка и нормативно-правни работи

<b>Реден број</b>	104
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04001
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за административна поддршка и нормативно-правни работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на сектор
<b>Вид на образование</b>	Машинство, Правни науки или Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	- познавање на општите законски прописи за административно работење и управување
<b>Работни цели</b>	Организирање и координација за обезбедување на нормативна и правна, административна, логистичка и техничка поддршка на одделенијата во рамките на секторите на Секретаријатот и доследно спроведување на дадените насоки од раководителот на Секторот и грижа за нивно доследно квалитетно и навремено спроведување.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 Секретаријатот;</li> <li>– Обезбедува целосност и квалитет на материјалите подгответи 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>

**6.СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ****1.1 Одделение за административна поддршка и нормативно правни работи**

<b>Реден број</b>	105
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	B1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за правни прашања
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	- познавање на законските и подзаконски прописи за административно работење и управување. - положен <b>правосуден испит</b> .
<b>Работни цели</b>	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.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во подготовка на интерни акти, дописи, правни мислења и произнесувања за потребите на Секретаријатот;</li> <li>- Вод и евидентија 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 СЕП и подготвува писмени произнесувања и одговори;</li> <li>- Води грижа и евидентија 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 произнесување од правна природа кои налагаат доследно почитување на однапред законски утврдени рокови;</li> <li>- Дава правни мислења во делокругот на работење на СЕП;</li> <li>- Остварува тековна комуникација и соработка со Државно правобранителство;</li> <li>- Подготвува предлози за стратешкиот план на СЕП во доменот на работењето на одделението, дава предлози за Планот за работа на СЕП во доменот на одделението, учествува во подготовката на годишен извештај за работата на одделението, подготвка на информации, записници, белешки и слично, а врши други работни задачи од делокругот на одделението.</li> </ul>

**6.СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ****1.1 Одделение за административна поддршка и нормативно правни работи**

<b>Реден број</b>	106
<b>Шифра</b>	УПР0101В03000
<b>Ниво</b>	B3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за нормативно правни работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение

<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- познавање на општите законски прописи за административно работење и управување.</li> <li>- положен правосуден испит.</li> <li>- Интерен проверувач за контрола на квалитет и околина согласно условите на меѓународните стандарди 9001:2008 и 14001:2004.</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	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.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Изработка на интерни акти, дописи, правни мислења и произнесувања за потребите на Секретаријатот;</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; обезбедува доследна примена на Законот за слободен пристап на информации од јавен карактер преку соработка со другите одделенија/сектори во СЕП 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 СЕП;</li> <li>-Подготвува предлози за стратешкиот план на СЕП во доменот на работењето на одделението, дава предлози за Планот за работа на СЕП во доменот на одделението, учествува во подготовката на годишен извештај за работата на одделението, подготовката на информации, записници, белешки и слично, а врши други работни задачи од делокругот на одделението.</li> </ul>

## 6. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

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

<b>Реден број</b>	107
<b>Шифра</b>	УПР0101В04000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за административна поддршка
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговора пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Шумарство и хортикултура, Правни науки или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	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
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Приира 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, <b>потсетници</b>, резимеа и други наједноставни материјали;</li> </ul>

- Врши оперативни работи во врска со бази на податоци и други стручно-административни работи за потребите на Секретаријатот;
- Подготвува дописи и врши други работи на кореспонденција со други органи на државната управа, приватниот и граѓански сектор;
- Се грижи за редовно и навремено снабдување на Секретаријатот со канцелариски материјали и поддршка од техничка и административна природа;
- Ги средува и следи материјалите од делокругот на Одделението за седници на Владата и за седници на Колегиумот на Секретаријатот.

## 6. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

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

<b>Реден број</b>	108
<b>Шифра</b>	УПР0101Г04000
<b>Ниво</b>	Г4
<b>Звање</b>	Помлад референт
<b>Назив на работно место</b>	Помлад референт за административна и техничка поддршка
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговора пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо или Средно образование
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- познавање на општите законски прописи за административно работење и управување</li> <li>- <b>поседување возачка дозвола</b> Б категорија</li> </ul>
<b>Работници</b>	Справедување 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
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 РМ;</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> </ul>

## 6. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

### 1.2 Одделение за јавни набавки

<b>Реден број</b>	109
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04004
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за јавни набавки
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на сектор
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
<b>Работни цели</b>	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
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обезбедува податоци за подготовкa на планот за јавни набавки;</li> <li>- следи и применува законската регулатива од областа на јавните набавки;</li> <li>- врши подготовкa 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 Секретаријатот;</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 Секретаријатот по видови на постапки и евиденција на другите набавки по видови;</li> <li>- подготвува договори за јавните набавки и ја следи нивната реализација;</li> <li>- обезбедува реализација на јавните набавки за потребите на Секретаријатот.</li> </ul>

## 6. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

### 1.2 Одделение за јавни набавки

<b>Реден број</b>	110
<b>Шифра</b>	УПР0101Б01000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за јавни набавки
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
<b>Работни цели</b>	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
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обезбедува податоци за подготовкa на Планот за јавни набавки;</li> </ul>

- следи и применува законската регулатива од областа на јавните набавки;
- подготвува огласи за јавни набавки и тендерска документација;
- врши проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за набавки и нивна усогласеност со испратниците/работните налози и порачките;
- води евиденција за јавните набавки што се вршат во Секретаријатот по видови на постапки и евиденција на другите набавки по видови;
- подготвува извештаи, одлуки и други акти за спроведувањето на постапката за јавни набавки;
- води записници од постапките за јавни набавки и ја остварува комуникацијата во врска со јавните набавки;
- обезбедува реализација на јавните набавки за потребите на Секретаријатот
- дава предлози за годишниот план за работа на Одделението.

## 6. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

### 1.2 Одделение за јавни набавки

<b>Реден број</b>	111
<b>Шифра</b>	УПР0101В02000
<b>Ниво</b>	B2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	Виш соработник за следење на планот за јавни набавки
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
<b>Работни цели</b>	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
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обезбедува податоци за подготовкa 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 Секретаријатот;</li> <li>- го следи извршувањето на планот за јавни набавки;</li> <li>- помага при евиденција за јавните набавки што се вршат во Секретаријатот по видови на постапки и евиденција на другите набавки по видови;</li> <li>- помага при подготовкa 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>

**6. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ****1.2 Одделение за јавни набавки**

<b>Реден број</b>	112
<b>Шифра</b>	УПР0101В03000
<b>Ниво</b>	B3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за интерни процедури за јавни набавки
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
<b>Работни цели</b>	Справедување 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
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествува во обезбедување на податоци за подготовкa на Планот за јавни набавки;</li> <li>– учествува при подготовкa на интерни процедури за јавни набавки;</li> <li>– учествува во следење и согледување на потребите за јавни набавки во Секретаријатот;</li> <li>– учествува во подготовкa на Годишен план за јавни набавки;</li> <li>– учествува во подготовкa 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 налоги и порачките;</li> <li>– учествува во подготовкa на договори за јавните набавки и ја следи нивната реализација</li> <li>– учествува во подготовкa на извештаи, одлуки и други акти за спроведувањето на постапката за јавни набавки; води записници од постапките за јавни набавки</li> </ul>

**6. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ****1.2 Одделение за јавни набавки**

<b>Реден број</b>	113
<b>Шифра</b>	УПР0101В04000
<b>Ниво</b>	B4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за спроведување на постапка за јавни набавки
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Справедување 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
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвува во подготовката на Годишен план за јавни набавки;</li> <li>- участвува при подготовка на решенија, договори и согласности за јавни набавки;</li> <li>- участвува при подготовката 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>

## 7. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКАИ КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

<b>Реден број</b>	114
<b>Шифра</b>	УПР0101Б02000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Сектор за информатичка и комуникациска технологија и архивско работење
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Државен секретар
<b>Вид на образование</b>	Информатика, Компјутерска техника и информатика
<b>Други посебни услови</b>	Познавање од DNS, Active directory, Exchange 2013, компјутерски мрежи, комуникациски вештини, менаџерски вештини
<b>Работни цели</b>	Управување со функционирањето на секторот во функција на стручно-техничка и логистичка поддршка на Секретаријатот и подготовката 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 комуникациска технологија и архивско работење, организира обуки на вработените во Секретаријатот за поефикасно користење на ИТК опремата;</li> <li>- планира технички, оперативни и безбедносни карактеристики на мрежата и информациониот систем;</li> <li>- планира и ја координира правилното <u>функционирање</u> на ГИС</li> </ul>

системот во Секретаријатот,

– ги планира и ги кординира делот на ИТК во различни проекти каде Секретаријатот партапцира или ги кординира истите;

– одговорен за планирање, опремување и менаџирање на опремата од информатичка, комуникациска и аудио видео технологија што ќе се користи во Секретаријатот;

- предлага до ЗПВРМ правилници за начин на користење на ИТК опремата и информациониот систем од вработените

## 7.СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

<b>Реден број</b>	115
<b>Шифра</b>	УПР0101Б03000
<b>Ниво</b>	Б3
<b>Звање</b>	Помошник раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Помошник раководител на Сектор за информатичка и комуникациска технологија и архивско работење
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на сектор
<b>Вид на образование</b>	Информатика, Компјутерска техника и информатика
<b>Други посебни услови</b>	Познавање од DNS, Active directory, Exchange 2013, компјутерски мрежи, комуникациски вештини, менаџерски вештини
<b>Работни цели</b>	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
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 отсуност;</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 И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

### 1.1 Одделение за информационен систем и техничка поддршка

<b>Реден број</b>	116
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04001

<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за информационен систем и техничка поддршка
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на сектор
<b>Вид на образование</b>	Информатика, Компјутерска техника и информатика
<b>Други посебни услови</b>	Познавање од DNS, Active directory, Exchange 2013, компјутерски мрежи, комуникациски вештини, менаџерски вештини
<b>Работни цели</b>	се грижи за навремено, законито и правилно, односно квалитетно вршење на работите кои се однесуваат на организирање и внатрешно функционирање на работата на одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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>– одговора 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 Секретаријатот;</li> <li>– предлага реорганизација на информациониот систем, мерки за надградба на информациониот систем во зависност на потребите на Секретаријатот;</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, администрацирање на ERDMS во Секретаријатот.</li> </ul>

## 7.СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

### 1.1 Одделение за информациони системи и техничка поддршка

<b>Реден број</b>	117
<b>Шифра</b>	УПР0101В01001
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за информационен систем
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Информатика, Компјутерска техника и информатика

<b>Други посебни услови</b>	Познавање од DNS, Active directory, компјутерски мрежи
<b>Работни цели</b>	навремено и правилно, односно квалитетно да ги извршува работите кои се однесуваат на информациониот систем и техничка поддршка на истиот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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>

## 7. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

### 1.1 Одделение за информациони системи и техничка поддршка

<b>Реден број</b>	118
<b>Шифра</b>	УПР0101В01002
<b>Ниво</b>	B1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за софтверски системи и бази на податоци
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Информатика, Компјутерска техника и информатика
<b>Други посебни услови</b>	Познавање од DNS, Active directory, бази на податоци, компјутерски мрежи
<b>Работни цели</b>	Навремено и квалитетно вршење на работите кои се однесуваат на оперативните системи и бази на податоци
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 на системот; го следи развојот оперативните системи и системите за поддршка на базите на податоци;</li> <li>– изработува документација за оперативните системи и бази на податоци.</li> </ul>

– 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.

## 7.СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

### 1.1 Одделение за информациони системи и техничка поддршка

<b>Реден број</b>	119
<b>Шифра</b>	УПР0101В03000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник – администратор на систем за управување со документи (ДМС)
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Електротехника, Компјутерска техника и информатика или Информатика
<b>Други посебни услови</b>	Познавање одоперативни системи, канцелариски компјутерски алатки, компјутерски мрежи
<b>Работни цели</b>	Обезбедување на целосна функционалност на информациониот систем во Секретаријатот за европски прашања и подобрување на безбедноста на информациониот систем во Секретаријатот за европски прашања
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Дава ИТ корисничка поддршка на вработените во СЕП;</li> <li>– Се грижи за функционалност на ИТ опремата во СЕП</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>

## 7.СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

### 1.1 Одделение за информациони системи и техничка поддршка

<b>Реден број</b>	120
<b>Шифра</b>	УПР0101В04000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за информационен систем
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Информатика, Компјутерска техника и информатика
<b>Други посебни услови</b>	Познавање од оперативни системи, канцелариски компјутерски алатки
<b>Работни цели</b>	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

<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>области: обезбедување работа и функционалност на информациониот систем на Секретаријатот; спроведување мерки за заштита на информатичкиот систем</p> <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 СЕП;</li> <li>- дава месечен и седмичен извештај за вршењето на неговата работа;</li> <li>- ја води евиденцијата на опремата на информациониот систем на СЕП;</li> </ul>
---------------------------------	---

## 7.СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

### 1.2 Одделение за архивско работење

<b>Реден број</b>	121
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04002
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за архивско работење
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	Познавање на општи прописи од административната област и прописите од канцелариско и архивско работење
<b>Работни цели</b>	Управување со функционирањето на одделението во однос на архивско работењена Секретаријатот
<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 подгответи 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>

## 7.СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

### 1.2 Одделение за архивско работење

<b>Реден број</b>	122
-------------------	-----

<b>Шифра</b>	УПР0101В04000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за административно, канцелариско и архивско работење
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Економски науки или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	Познавање на општи прописи од административната област и прописите од канцелариско и архивско работење
<b>Работни цели</b>	Спроведување на најдноставни 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 наканцелариското и архивското работење, како и менаџирање со документи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 најдноставни 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>

## 7. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

### 1.2 Одделение за архивско работење

<b>Реден број</b>	123
<b>Шифра</b>	УПР0101Г01000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт за архивско – канцелариско работење
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Више или средно образование
<b>Други посебни услови</b>	Познавање на општи прописи од административната област и прописите од канцелариско и архивско работење
<b>Работни цели</b>	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
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води сметка за правилно архивирање на сите предмети доставени до Секретаријатот според архивските знаци и листите на категории за чување архивската граѓа и на регистратурскиот материјал, во согласност со позитивните законски и подзаконски прописи на РМ 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 СЕП;</li> <li>- ракува со печатите и со штемпилите на Секретаријатот;</li> <li>- Го средува архивскиот и документарниот материјал во соодветни кошулки и го сместува во архивски кутии, подготвува <b>извештај за сработеното</b>, а учествува и во работата на</li> </ul>

Комисијата за уништување на изчлаченот регистраторски материјал по истекот на рокот за негово чување.

- врши оперативни работи во врска со бази на податоци и други стручно-административни работи за потребите на секторот и Секретаријатот;
- подготвува акти и дописи кон Државен архив на РМ, се грижи за доследно почитување на обврските кон ДАРМ, дава предлози за стратешкиот план на СЕП во доменот на работењето на одделението, дава предлози за Планот за работа на СЕП во доменот на одделението, подготвува годишен извештај за работата на одделението.

## 7.СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

### 1.2 Одделение за архивско работење

Реден број	124
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за архиварско – канцелариско работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	Познавање на општи прописи од административната област и прописите од канцелариско и архивско работење
Работни цели	<p>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</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"><li>– Води сметка за правилно архивирање на сите предмети доставени до Секретаријатот според архивските знаци и листите на категории за чување архивската граѓа и на регистратурскиот материјал, во согласност со позитивните законски и подзаконски прописи на РМ 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 СЕП;</li><li>– води експедициони книги за доверлива и строго доверлива пошта, книги за препорачана пошта, книги за примени сметки и за други помошни евидентции;</li><li>– Се грижи за навремена и редовна достава на излезна пошта од Секретаријатот кон надворешни физички и правни лица и ракува со печатите и со штембилите на Секретаријатот;</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 сработеното.</li><li>– подготвува акти и дописи кон Државен архив на РМ, се грижи за доследно почитување на обврските кон ДАРМ, дава предлози за стратешкиот план на СЕП во доменот на работењето на одделението, дава предлози за Планот за работа на СЕП во доменот на одделението, подготвува годишен извештај за работата на одделението.</li></ul>

7.СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ	
1.2 Одделение за архивско работење	
Реден број	125
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	Познавање на општи прописи од административната област и прописите од канцелариско и архивско работење
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 Секретаријатот според архивските знаци и листите на категории за чување архивската граѓа и на регистратурскиот материјал, во согласност со позитивните законски и подзаконски прописи на РМ 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 СЕП;</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 Секретаријатот кон надворешни физички и правни лица и ракува со печатите и со штембилите на Секретаријатот;</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 сработеното.</li> <li>- подготвува акти и дописи кон Државен архив на РМ, се грижи за доследно почитување на обврските кон ДАРМ, дава предлози за стратешкиот план на СЕП во доменот на работењето на одделението, дава предлози за Планот за работа на СЕП во доменот на одделението, подготвува годишен извештај за работата на одделението.</li> </ul>

8.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	126
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски науки, Математика или Јавна управа и администрација

<b>Други посебни услови</b>	Познавање на прописите за буџетско работење
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки од областа на буџетското и материјално-финансиското работење
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 СЕП согласно секторските барања), како и изготвувањето на измени и дополнување на Буџетот на СЕП</li> <li>- го координира и следи изготвувањето на финансиски план (месечен, квартален и годишен) за извршувањето на Буџетот на СЕП</li> <li>- го координира и следи изготвувањето на извештаите (месечни, квартални) за извршувањето на Буџетот на СЕП.</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 подготовкa, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација</li> <li>- ги координира и следи активностите поврзани со пресметувањето и исплатата на платите на вработените во СЕП и деташираниите вработени од СЕП 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>- Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции.</li> </ul>

#### 8 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

<b>Реден број</b>	127
<b>Шифра</b>	УПР0101Б03000
<b>Ниво</b>	Б3
<b>Звање</b>	Помошник раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Помошник раководител на Сектор за финансиски прашања
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на сектор
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Математика или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	Познавање на прописите за буџетско работење
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, преку поддршка на раководителот на секторот во

<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>управувањето со функционирањето на секторот во насока на спроведување на надлежностите за прашањата поврзани со финансиските прашања</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- помага при организирањето на финансиско работење <b>во Секретаријатот;</b></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 следи подготвувањето на Буџетот за наредната година (Буџетски циркулар на СЕП согласно секторските барања), како и изготвувањето на измени и дополнување на Буџетот на СЕП</li> <li>- го следи изготвувањето на финансиски план (месечен, квартален и годишен) за извршувањето на Буџетот на СЕП</li> <li>- го следи изготвувањето на извештаите (месечни, квартални) за извршувањето на Буџетот на СЕП,</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 активностите поврзани со подготовкa, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација</li> <li>- ги следи активностите поврзани со пресметувањето и исплатата на платите на вработените во СЕП и деташираните вработени од СЕП 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>
---------------------------------	---

## 8 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

### 1.1 Одделение за буџетска координација

<b>Реден број</b>	128
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04001
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за буџетска координација
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Математика или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	Познавање на прописите за буџетско работење
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со Одделението, да дава совети, насоки во однос на процесите за реализација на буџетска координација
<b>Работни задачи и обврски</b>	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено,

- законито и квалитетно извршување;
- врши и координира активности во процесот на подготовкa на Буџетот на СЕП
- го координира процесот за подгтување, изменување и дополнување на Буџетот за сметките на СЕП;
- подгтува предлог-годишен Буџет на СЕП;
- го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;
- дава предлози за воспоставување/укинување на ex-ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик;
- ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола;
- подготовкa на Годишниот финансиски план од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
- следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење;
- дава предлози за политики по начелни прашања од областа на буџетското работење;
- Учество во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции;

## 8 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

### 1.1 Одделение за буџетска координација

<b>Реден број</b>	129
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	B1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за буџетско планирање
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Математика или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	Познавање на прописите за буџетско работење
<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 секторот за финансиски прашања преку самостојно извршување работи и задачи во насока на навремено спроведување на процедурите во процесот на подготовкa на Буџет и ребаланс за раздел 04009 и подготовкa на буџет за донации
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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>- подгтува материјали и документи за изработка на Буџетот на СЕП</li> <li>- соработува во рамки на своите надлежности, со секторите во СЕП при подготовкa на предлог-буџетот на СЕП;</li> <li>- изготвува предлог-буџет на СЕП;</li> <li>- подгтува предлози за ребалансот на буџетот;</li> <li>- подгтува предлози за пренамена на финансиски средства по програми и ставки;</li> </ul>

- учествува во подготовката на Годишниот финансиски план од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
- изготвува извештаи, информации и мислења од делокругот на буџетското работење;
- изготвува финансиски планови на СЕП;
- ги изготвува потребните процедури за работа на секторот
- 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
- Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции;

## 8 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

### 1.1 Одделение за буџетска координација

<b>Реден број</b>	130
<b>Шифра</b>	УПР0101В02000
<b>Ниво</b>	B2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	Виш соработник за следење на буџетски програми
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговора пред</b>	Раководителот на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Математика или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	Познавање на прописите за буџетско работење
<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 извршување на работи и задачи за подготовка на прелиминарни активности во процесот на подготовкa на буџетот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 СЕП</li> <li>- учествува во изготвувањето на предлог-буџетот на СЕП;</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 Секретаријатот;</li> <li>- изготвува прегледи за реализирани програми, проекти и договори;</li> <li>- учествува во подготовката на потребните процедури за работа</li> </ul>

- на секторот;
- ги следи и применува прописите од областа на буџетското работење
  - Учествува во подготвка на материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;
  - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.
  - Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции;

## **8 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА**

### **1.1 Одделение за буџетска координација**

<b>Реден број</b>	131
<b>Шифра</b>	УПР0101В03000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за буџетска координација и аналитика
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Математика или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	Познавање на прописите за буџетско работење
<b>Работни цели</b>	<p>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 подготвка и следење на примената на буџетска координација</p>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 СЕП;</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> <li>- учествува во подготовката на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Секретаријатот;</li> <li>- учествува во подготовката на прегледи за реализирани програми, проекти и договори;</li> </ul>

- учествува во подготовката на потребните процедури за работа на секторот;
- ги следи и применува прописите од областа на буџетското работење
- 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.
- Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции;

## 8 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

### 1.1 Одделение за буџетска координација

<b>Реден број</b>	132
<b>Шифра</b>	УПР0101В04000
<b>Ниво</b>	B4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за буџетска координација и аналитика
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Математика или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	Познавање на прописите за буџетско работење
<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, преку обезбедување на податоци за подготовкa на буџет, ребаланс на потребни средства за реализација на програми и проекти
<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 подготовкa 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>- помага во изработка на финансиски планови забуџетот на Секретаријатот и неговата измена и дополнување;</li> <li>- учествува во следењето и извршувањето на буџетот на Секретаријатот;</li> <li>- учествува во подготовката на информации и извештаи за извршувањето на буџетот;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвува во подготовката на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Секретаријатот;</li> <li>- прибира податоци за следење на реализацијата на планираните средства на дневно, месечно, квартално и годишно ниво;</li> <li>- участвува во подготовките на извештаите за реализирани програми, проекти и договори;</li> <li>- участвува 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>
--	---

## 8 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

### 1.2 Одделение за буџетска контрола

<b>Реден број</b>	133
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04002
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за буџетска контрола
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на сектор
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Математика или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	Познавање на прописите за буџетско работење
<b>Работни цели</b>	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
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 евидентија за состојбата на жиро-сметката на Секретаријатот и за трошењето на средствата по позиции;</li> <li>- врши контрола на налогите за порачки до соодветните добавувачи согласно со склучените договори за набавки и ја следи реализацијата на порачките;</li> <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> </ul>

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

## 8 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

### 1.2 Одделение за буџетска контрола

<b>Реден број</b>	134
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	B1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за контрола на буџетско работење
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Математика или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	Познавање на прописите за буџетско работење
<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 самостојно извршување задачи во насока на навремено спроведување на процедурите во процесот на контрола на буџетот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 изгответи листи за проверка</li> <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> </ul>

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

## 8 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

### 1.2 Одделение за буџетска контрола

<b>Реден број</b>	135
<b>Шифра</b>	УПР0101В02000
<b>Ниво</b>	B2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	Виш соработник за евидентирање на состојба на жиро сметка
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Математика или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	Познавање на прописите за буџетско работење
<b>Работни цели</b>	<p>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 подготовкa на прелиминарни активности во процесот на контрола на извршување на буџетот</p>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 евидентија за состојбата на жиро-сметката на Секретаријат 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

### 1.2 Одделение за буџетска контрола

<b>Реден број</b>	136
<b>Шифра</b>	УПР0101В03000
<b>Ниво</b>	B3
<b>Звање</b>	соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за буџетска контрола
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделение

<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Математика или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	Познавање на прописите за буџетско работење
<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 следење на реализација на Буџетот на СЕП
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 Секретаријатот 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 наползи 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

### 1.2 Одделение за буџетска контрола

<b>Реден број</b>	137
<b>Шифра</b>	УПР0101В04000
<b>Ниво</b>	B4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за извршени контроли
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Математика или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	Познавање на прописите за буџетско работење
<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 функција на обезбедување техничка помош при спроведување контрола

<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 подготовкa 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 евидентија за состојбата на жиро-сметката на Секретаријатот 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 напозите 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> <li>-Подготовка на прегледи за одбитоци од плата по основ надминат лимит за кабилен телефон</li> <li>-Подготовка на патни напози и Решенија за службени патувања</li> <li>-Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции;</li> </ul>
---------------------------------	--

## 8 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

### 1.3 Одделение за сметководство и плаќања

<b>Реден број</b>	138
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04003
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за сметководство и плаќања
<b>Број на извршители</b>	1

<b>Одговора пред</b>	Раководителот на сектор
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Математика или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	Познавање на прописите за сметководство Уверение за сметководител од Институтот на сметководители и овластени сметководители на Република Македонија, регистрирано во Регистарот на сметководители
<b>Работни цели</b>	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
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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, книги во дневникот за материјално книговодство и аналитички картони по видови средства за набавените материјали, врши книжење на потрошени и издадените материјали од магацинот (одделно по видови материјали), врши книжење и води евидентија 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> <li>- ја контролира пресметката и исплатата на платите на вработените;</li> <li>- подготвува завршна сметка и периодични извештаи за извршувањето на буџетот на Секретаријатот.</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции;</li> </ul>

## 8 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

### 1.3 Одделение за сметководство и плаќања

<b>Реден број</b>	139
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000

<b>Ниво</b>	B1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник – одговорен сметководител
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Математика или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	Уверение за овластен сметководител од Институтот на сметководители и овластени сметководители на Република Македонија, регистрирано во Регистарот на овластени сметководители
<b>Работни цели</b>	<p>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 подршка за спроведување нагодишна завршна сметка.</p>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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, 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> <li>- врши подготвка 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши сметководствено евидентирање на достасаните обврски и основните средства на Секретаријатот;</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; 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>1.3 Одделение за сметководство и плаќања</b>	
<b>Реден број</b>	140
<b>Шифра</b>	УПР0101В04000
<b>Ниво</b>	B4
<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>	Економски науки, Математика или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	Познавање на прописите за сметководство
<b>Работни цели</b>	<p>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 делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници 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</p>
<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 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 проверката и исправноста на книgovodствените исправи, истите ги контира и ги изработка 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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, 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>- помага при подготовкa на завршна сметка и периодични извештаи за извршувањето на буџетот на Секретаријатот;</li> <li>- врши подготовкa 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 Секретаријатот;</li> <li>- врши исплата по сметководствена документација.</li> <li>- Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции;</li> </ul>
--	---

## 8 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

### 1.3 Одделение за сметководство и плаќања

Реден број	141
Шифра	УПР0101Г01001
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - благајник
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо или Средно образование
Други посебни услови	Познавање на прописите за благајничко работење
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 напози, готовински сметки, за ситни набавки на материјали и слично; врши нивна исплата и ги евидентира во книгата на благајната; врши контирање на настанатите промени на средствата и изработува контен план;</li> </ul>

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

- 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 благајничното работење;
- Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции;

## 8 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

### 1.3 Одделение за сметководство и плаќања

<b>Реден број</b>	142
<b>Шифра</b>	УПР0101Г01002
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт - ликвидатор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Вишо или Средно образование
<b>Други посебни услови</b>	Познавање на прописите за финансово –материјално работење
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 исплатата од сметките и за готовински трансакции, како и контрола на нејзина комплетност</li> <li>- 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</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 изработка 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</li> </ul>

- обработува материјално-финансиски документи, навремено прибирање на книговодствени исправи, ја комплетира ликвидираната документација и ја доставува на кничење)
- 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)
  - Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции;

## В. НЕЗАВИСНИ ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ НАДВОР ОД СЕКТОРИТЕ НА СЕКРЕТАРИЈАТОТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА

### 9. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

<b>Реден број</b>	148
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за внатрешна ревизија
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Заменик претседателот на Владата на Република Македонија <b>задолжен за европски прашања</b>
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Правни науки или Математика
<b>Други посебни услови</b>	Работно искуство од најмалку три (3) години во областа на внатрешна или надворешна ревизија
<b>Работни цели</b>	ја организира, обединува и насочува работата на Одделението, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно ги врши работите од надлежност на Одделението што се однесуваат на вршење на внатрешна ревизија во Секретаријатот за европски прашања;</li> <li>- го координира и придонесува во спроведувањето на ревизиите на ИПАII, 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 донесува по добиена согласност од членот на Владата <b>задолжен за европски прашања</b>;</li> <li>- ги планира и извршува ревизиите согласно со законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и воспоставените ревизорски политики на Секретаријатот за европски прашања;</li> <li>- дава препораки на ревидираниот субјект за отстранување на</li> </ul>

- утврдените нерегуларности и слабости;
- участвува во изготвувањето на годишниот финансиски извештај;
  - 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;
  - го следи спроведување на препораките од извршените ревизии;
  - го информира членот на Владата задолжен за европски прашања за постоење на сопствен конфликт на интереси при извршување на својата задача.

#### **9. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА**

<b>Реден број</b>	151
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04000
<b>Ниво</b>	B4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник – внатрешен ревизор за обука
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Правни науки или Математика
<b>Други посебни услови</b>	Помага во обезбедување на административна поддршка на работењето на Одделението
<b>Работни цели</b>	помага во обезбедување на административна поддршка на работењето на Одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 Секретаријатот за европски прашања;</li> <li>- ги врши наједноставните работи од надлежност на Одделението кои се однесуваат на внатрешната ревизија во Секретаријатот за европски прашања.</li> <li>- за неговата работа одговара пред Раководителот на одделение за внатрешна ревизија.</li> </ul>

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

<b>Реден број</b>	152
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04000
<b>Ниво</b>	B4

<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Државен секретар
<b>Вид на образование</b>	Правни науки или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	обезбедување на ефикасно спроведување на прописите, постапките и стандардите за управувањето со човечките ресурси во Секретаријатот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-раководи со Одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од Секретаријатот);</p> <p>-учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на Заменик на претседателот на Владата задолжен за европски прашања;</p> <p>-изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обуки на вработените во Одделението, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Одделението;</p> <p>-ги оценува вработените во Одделението и може да учествува во оценување на административни службеници во Секретаријатот и на административни службеници во други институции;</p> <p>-соработува со административни службеници од Секретаријатот и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на Одделението;</p> <p>-ги применува прописите, постапките и стандардите за управување со човечките ресурси во Секретаријатот и дава упатства за нивна примена;</p> <p>-носител е на активностите за изработка на функционална анализа во Секретаријатот и врши методолошка, организациска и техничка поддршка во постапката за изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Секретаријатот;</p> <p>-го организира спроведувањето на системот за управување соефектот на вработените во Секретаријатот</p>

#### 10. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

<b>Реден број</b>	154
<b>Шифра</b>	УПР0101В01002
<b>Ниво</b>	B1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за стручно усовршување
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Историски науки, Археологија или Политички науки

<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	- ефикасно спроведување на прописите и постапките за стручно усвршување на вработените во Секретаријатот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 усвршување на вработените во СЕП;</li> <li>- ја води и ажурира евиденцијата на вработените и работната карта (табеларен преглед) и организрам на вработените во СЕП;</li> <li>- учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на ДС И ЗПВРМ;</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 присуност на работа за вработените</li> <li>- Организира пополнување на Анкетни листи, Изјави и други потребни документи за Лични досиеа на вработените</li> </ul>

#### 10. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

<b>Реден број</b>	155
<b>Шифра</b>	УПР0101В03000
<b>Ниво</b>	B4
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за вработување, унапредување, мобилност, службенички односи и информациски систем за управување со човечки ресурси
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Политички науки, Правни науки или Јавна управа и администрација

<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<p>ефикасно спроведување на прописите и постапките за вработување, унапредување и мобилност;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ефикасно и законито остварување на правата и обврските на административните службеници во СЕП;</li> <li>-востоставување на информативен систем за управување со човечки ресурси</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<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 СЕП 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>- изработува поединечни решенија и овластувања за статусот, правата и обврските на вработените во СЕП и на упатените во Мисијата на РМ при ЕУ во Брисел;</li> <li>- врши пријавување-одјавување на вработените во Агенцијата за вработување на Република Македонија, Фондот за пензиско и инвалидско осигурување и Фондот за здравствено осигурување и преземање и предавање на електронските здравствени картички;</li> <li>- ги ажурира базите на податоци во врска со дисциплинската и материјалната одговорност, соодветната и правична застапеност и други видови бази на податоци</li> </ul>

#### 10. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

<b>Реден број</b>	146
<b>Шифра</b>	УПР0101В04000
<b>Ниво</b>	B4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за персонална евидентија
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговора пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Јавна управа и администрација, Политички науки или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	-ажурни евидентии од областа на трудот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-врши комплетирање и безбедно чување на работните досиеа на вработените и грижа за заштитата на личните податоци содржани во персоналните досиеа на вработените во СЕП;</li> <li>-ги координира активностите за изработка на Прегледот за редовност на работа за вработените во СЕП;</li> <li>-изработува решенија во врска со службеничкиот однос на вработените;</li> </ul>

-учествува во оценувањето на административните службеници во СЕП;

-се грижи за подготовката на Програма за соодветна и правична застапеност во Секретаријатот.

#### IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

##### Член 12

Овој Правилник може да се измени и дополнни 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 на Секретаријатот за европски прашања под број 01-66/18 од 15.11.2010 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Секретаријатот за европски прашања под број 01-66/21 од 29.12.2010 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Секретаријатот за европски прашања под број 04-29/2 од 31.01.2011 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Секретаријатот за европски прашања под број 04-29/7 од 28.03.2011 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Секретаријатот за европски прашања под број 04-184/1 од 17.01.2012 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Секретаријатот за европски прашања под број 04-184/4 од 27.04.2012 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Секретаријатот за европски прашања под број 04-184/7 од 03.09.2012 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Секретаријатот за европски прашања под број 04-184/10 од 05.12.2012 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Секретаријатот за европски прашања под број 04-494/4 од 22.08.2013 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Секретаријатот за европски прашања под број 04-494/7 од 30.12.2013 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Секретаријатот за европски прашања под број 04-80/2 од 09.04.2014 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Секретаријатот за европски прашања под број 04-80/5 од 04.09.2014 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Секретаријатот за европски прашања под број 04-54/1 од 05.01.2015 година.

##### Член 14

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

Бр. 04-66/2  
13.01.2016 година

Заменик претседател на Владата  
задолжен за европски прашања

Д-р Фатмир Бесими

Подготвил: Владимир Палашевски  
Контролиран: Маја Фузевска – Вељановска  
Одобрил: Ана Блажеска

Шифра на работно место	Назив на работно место				Број на извршители
		И	Г	ПГ	
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВДА, СЛОБОДА И БЕЗБЕДНОСТ					
УПР	01	01	Б04	001	Раководител на Одделение за правда, слобода и безбедност
					1
УПР	01	01	В04	001	Помлад соработник за правосудство
					1
УПР	01	01	В04	002	Помлад соработник за правда и внатрешни работи
					1
УПР	01	01	В04	003	Помлад соработник за внатрешни работи
					1
УПР	01	01	В04	003	Помлад соработник за слобода и безбедност
					1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШЕН ПАЗАР И КОНКУРЕНЦИЈА					
УПР	01	01	Б04	002	Раководител на Одделение за внатрешен пазар и конкуренција
					1
УПР	01	01	В03	001	Виш соработник за слободно движење на услуги
					1
УПР	01	01	В03	002	Соработник за слободно движење на стоки
					1

ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО СЕКРЕТАРИЈАТОТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА

Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
И	Г	ПГ	КН	Б		
УПР	01	01	A01	000	Државен секретар на Секретаријатот за европски прашања	1
УПР	01	01	B01	001	Државен советник за европски политики и координација	1
УПР	01	01	B01	002	Државен советник за поддршка на процесот на интеграција	2
УПР	01	01	B01	003	Државен советник за поддршка на процесот за подготовкa на националната верзија на правото на Евопската Унија	1
УПР	01	01	B01	004	Државен советник за координација на европски фондови и друга странска помош	1
УПР	01	01	B01	005	Државен советник за општи и организациски работи	1
<b>СЕКТОР ЗА ИНТЕГРАЦИЈА</b>						
УПР	01	01	B02	000	Раководител на Сектор за интеграција	1
УПР	01	01	B03	000	Помошник раководител на Сектор за интеграција	1

Шифра на работно место					Назив на работно место		Број на извршители	
И	Г	ПГ	КН	Б				
УПР	01	01	B04	001	Помлад соработник за внатрешен пазар		1	
УПР	01	01	B04	002	Помлад соработник за финансиски услуги		1	
					<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</b>			
УПР	01	01	B04	003	Раководител на Одделение за економско – финансиски прашања, царина и даночи		1	
УПР	01	01	B03	000	Соработник за економско – финансиски прашања		1	
УПР	01	01	B04	001	Помлад соработник за економска – финансиски прашања и статистика		1	
УПР	01	01	B04	002	Помлад соработник за економска и монетарна унција		1	
УПР	01	01	B04	003	Помлад соработник за трговска политика, царина и даночи		1	
					<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО И БЕЗБЕДНОСТ НА ХРАНАТА</b>			
УПР	01	01	B04	004	Раководител на Одделение за земјоделство и безбедност на храната		1	
УПР	01	01	B01	001	Советник за политика за безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика		1	

Шифра на работно место						Назив на работно место	Број на извршители
И	Г	ПГ	КН	Б			
УПР	01	01	В01	002	Советник за земјоделство и рурален развој	1	
УПР	01	01	В02	000	Виши 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 инновации, информатичко општество и социјална политика	1	
УПР	01	01	В01	000	Советник за наука, истражување, образование и култура и социјална политика	1	
УПР	01	01	В03	000	Соработник за социјална политика	1	
УПР	01	01	Б04	001	Помлад соработник за информатичкоопштество и аудиовзуелна политика	1	
УПР	01	01	Б04	002	Помлад соработник за образование, култура, наука и истражување	1	
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТРАНСПОРТ, ЕНЕРГЕТИКА, ЖИВОТНА СРЕДИНА И РЕГИОНАЛНА ПОЛИТИКА</b>							
УПР	01	01	Б04	006	Раководител на Одделение за транспорт, енергетика, животна средина и регионална политика	1	

Шифра на работно место	Назив на работно место				Број на извршители
	И	Г	ПГ	КИ	
УПР 01 01 В01	Б	Советник за регионална политика и координација на структурни инструменти		000	1
УПР 01 01 В02		Виц соработник за политика животна средина и климатски промени		000	1
УПР 01 01 В04		Помлад соработник за животна средина и регионална политика		001	1
УПР 01 01 В04		Помлад соработник за транспорт, енергетика и транс-европски мрежи		002	1

  

СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ПОДРШКА НА ПРОЦЕСОТ НА ПРИСТАПУВАЊЕ					
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			1
		ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДРШКА НА ПРОЦЕСОТ НА ПРИСТАПУВАЊЕ			1
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

Шифра на работно место						Назив на работно место					
И	Г	ПГ	КН	Б		И	Г	ПГ	КН	Б	Број на извршители
УПР	01	01	B02	000	Виши соработник за поддршка на процесот на пристапување						1
УПР	01	01	B03	000	Соработник за поддршка на спроведувањето на европското законодавство во Мисијата на МК во ЕУ						1
УПР	01	01	B04	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	B04	002	Раководител на Одделение за стратешко планирање, градење на политики и мониторинг и техничко спроведување на ЕУ проекти						1
УПР	01	01	B01	000	Советник за стратешко планирање, градење на политики и мониторинг и техничко спроведување на ЕУ проекти						1
УПР	01	01	B04	001	Помлад соработник за стратешко планирање и мониторинг на ЕУ проекти						1
УПР	01	01	B04	002	Помлад соработник за стратешко планирање и техничко спроведување на ЕУ проекти						1
УПР	01	01	G02	000	Виши референт за градење на политики и мониторинг и евалуација на ЕУ проекти						1

**СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ**

Шифра на работно место						Назив на работно место	Број на извршители
И	Г	ПГ	КН	Б			
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 и друга странска помош	1	
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОГРАМИРАЊЕ НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ</b>						1	
УПР	01	01	Б04	001	Раководител на Одделение за програмирање на европски фондови		
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	
УПР	01	01	В03	001	Соработник за програмирање на секторите земјоделство и рурален развој и демократија и владеење(управување со јавни финансии)	1	
УПР	01	01	В04	001	Помлад соработник за програмирање на Образование, вработување и социјална политика" и "Владеење на право и човекови права", демократија и владеење (реформа на јавна администрација	1	
УПР	01	01	В04	002	Помлад соработник за програмирање на транспорт и енергетика и комуникации	1	
УПР	01	01	В04	003	Помлад соработник за програмирање на сектор животна средина, климатски промени, сектор конкурентност и иновации, и повеќе корисничка ИПА	1	

Шифра на работно место					Назив на работно место			Број на извршители
И	Г	ПГ	КН	Б	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЛЕДЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА НА ПРОГРАМИТЕ НА ЕУ			
УПР	01	01	Б04	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
УПР	01	01	В04	002	Помлад соработник за евалуација на програмите на ЕУ			1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БИЛАТЕРАЛНА И МУЛТИЛАТЕРАЛНА ПОМОШ								
УПР	01	01	Б04	003	Раководител на Одделение за билатерална и мултилатерална помош			1
УПР	01	01	В01	000	Советник за билатерална помош			1
УПР	01	01	В03	000	Соработник за координација на билатерални програми			1

Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
И	Г	ПГ	КН	Б		
УПР	01	01	В04	001	Помлад соработник за поддршка на програмирање и следење на реализација на билатерална и мултилатерална помош	1
УПР	01	01	В04	002	Помлад соработник за спроведување на проекти	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОБУКА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ</b>						
УПР	01	01	Б04	004	Раководител на Одделение за обука за користење на европски фондови и друга странска помош	1
УПР	01	01	В01	000	Советник за обука за користење на европски фондови	1
УПР	01	01	В03	000	Соработник за координирања на обука за користење на европска и друга странска помош	1
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

**СЕКТОР ЗА ПОДГОТОВКА НА НАЦИОНАЛТА ВЕРЗИЈА НА ACQUIS COMMUNAUTAIRE (ПРАВОТО НА ЕУ)**

Шифра на работно место					Назив на работно место		Број на извршители
И	Г	ПГ	КН	Б			
УПР	01	01	Б02	000	Раководител на Сектор за подготовкa на националната верзија на Acquis Communautaire (правото на ЕУ)	1	
УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на Сектор за подготовкa 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 координирања 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 координирања на процесот на преведување	2	
УПР	01	01	В04	002	Помлад соработник за преведување правни акти и други документи за европска интеграција	9	
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАЗИЧНА РЕВИЗИЈА И ТЕРМИНОЛОГИЈА</b>							
УПР	01	01	Б04	002	Раководител на Одделение за јазична ревизија и терминологија	1	
УПР	01	01	В01	000	Советник за јазична ревизија и терминологија	1	

Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
И	Г	ПГ	КН	Б		
УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за јазична ревизија и терминологија	2
УПР	01	01	В03	000	Соработник за јазична ревизија	2
УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за јазична ревизија и терминологија	1

  

СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИСКИ РАБОТИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА						
УПР	01	01	Б02	000	Раководител на Сектор за организациски работи и односи со јавноста	1
УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на Сектор за организациски работи и односи со јавноста	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА						
УПР	01	01	Б04	001	Раководител на одделение за односи со јавноста	1
УПР	01	01	В03	001	Соработник за информирање на јавноста	2
УПР	01	01	В04	001	Помлад соработник за информирање	2

Шифра на работно место					Назив на работно место			Број на извршители
И	Г	ПГ	КН	Б				
УПР	01	01	B04	002	Помлад соработник за инфо – центар и 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	B04	002	Раководител на одделение за протокол и организациски работи			1
УПР	01	01	B02	000	Виш соработник за организациско административна поддршка			1
УПР	01	01	B03	000	Соработник за организациско административна поддршка			1
УПР	01	01	B04	001	Помлад соработник за протокол и организациска поддршка			3
УПР	01	01	B04	002	Помлад соработник за административна поддршка			1
<b>СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ</b>								
УПР	01	01	B02	000	Раководител на Сектор за општи и правни работи			1

Шифра на работно место	Назив на работно место					Број на извршители
	И	Г	ПГ	КИ	Б	
УПР 01 01 503 000	Головниот раководител на Сектор за опти и правни работи					1
	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНА ПОДДРШКА И НОРМАТИВНО – ПРАВНИ РАБОТИ</b>					1
УПР 01 01 504 001	Раководител на Одделение за административна поддршка и нормативно – правни работи					
УПР 01 01 В01 000	Советник за правни прашања-					1
УПР 01 01 В03 000	Соработник за нормативно – правни работи					1
УПР 01 01 В04 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>					1
УПР 01 01 504 004	Раководител на Одделение за јавни набавки					
УПР 01 01 В01 000	Советник за јавни набавки					1

Шифра на работно место				Назив на работно место	Број на извршитељи
И	Г	ПГ	КИ	Б	
УПР	01	01	B02	000	Виши соработник за спроведење на планот за јавни набавки
УПР	01	01	B03	000	Соработник за интерни процедури за јавни набавки
УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за спроведување на постапка за јавни набавки
<b>СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИЈСКА ТЕХНОЛОГИЈА И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ</b>					
УПР	01	01	B02	000	Раководител на Сектор за информатичка и комуникациска технологија
УПР	01	01	B03	000	Помошник раководител на Сектор за информатичка и комуникациска технологија
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕН СИСТЕМ И ТЕХНИЧКА ПОДДРШКА</b>					
УПР	01	01	B04	001	Раководител на Одделение за информационен систем и техничка поддршка
УПР	01	01	B01	001	Советник за информационен систем
УПР	01	01	B01	002	Советник за софтверски системи и бази на податоци

Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
И	Г	ПГ	КН	Б		
УПР	01	01	В03	000	Соработник – администратор на систем за управување на документи (ДМС)	1
УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за информационен систем	1
					ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ	
УПР	01	01	Б04	002	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	1
УПР	01	01	Г02	000	Виши референт за архивско – канцелариско работење	2
УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт за архивско – канцелариско работење	1
					СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	



Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
И	Г	ПГ	КН	Б		
УПР	01	01	Б04	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 евидентирање на состојба на жичро 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	Б04	003	Раководител на Одделение за сметководство и плаќања	1
УПР	01	01	В01	000	Советник одговорен сметководител	1
УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за сметководство	1

Шифра на работно место					Назив на работно место		Број на извршилели
И	Г	ПГ	КН	Б			
УПР	01	01	Г01	001	Самостоен референт – благајник		1
УПР	01	01	Г01	002	Самостоен референт – ликвидатор		1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА</b>							
УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за внатрешна ревизија		1
УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник: внатрешен ревизор за обука		1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>							
УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси		1
УПР	01	01	В01	002	Советник за стручно усовршување		1
УПР	01	01	В03	000	Соработник за вработување, унапредување, мобилност, службенички односи и информациски систем за правување со човечки ресурси		1
УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за персонална евиденција		1