



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

П РА В И Л Н И К

ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО
ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАРИЈАТ НА
ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Бр. 43-5893/1

09.06 .2015 година

СКОПЈЕ

Врз основа на член 39 став 2 од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ број 59/2000, 12/2003, 55/2005, 37/2006, 115/2007, 19/2008, 82/2008, 10/2010, 51/2011, 15/2013 и 139/2014) и член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014 и 199/2014), а во врска со Уредбата за описите на категориите и нивоата на работните места на административните службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 72/2014), на ден _____.2015 година, генералниот секретар на Владата на Република, донесе

П РА В И Л Н И К

за систематизација на работните места во Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно-технички лица) во Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија (во натамошниот текст: Генерален секретаријат), распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Генералниот секретаријат 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 Генералниот секретаријат.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Генералниот секретаријат е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 418 работни места, распоредени на административните службеници (државни / друг вид на службеници), распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Генералниот секретаријат број ____/____ од _____ 2015 година.

Член 6

Работните места од членот 5 на овој правилник се распоредени на следниот начин:
(државни службеници)

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A1	0	0
B1	32	22
B2	17	12

Б3	38	29
Б4	61	20
В1	104	43
В2	59	24
В3	38	7
В4	281	224
Г1	47	33
Г2	6	1
Г3	3	2
Г4	167	157

Член 7

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 8

(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 структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор; или
 - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
 - за нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (В2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ; и
 - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (В1) 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) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 9

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

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата; или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата.
- 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 А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 10

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

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата; или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата.
- 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 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

Член 11

Во Генералниот секретаријат се утврдени 13 работни места на кабинетски службеници и тоа:

1. Кабинетски службеник за стручна поддршка во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата задолжен за економски прашања и координација со економските ресори;
2. Кабинетски службеник за логистичка поддршка во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата задолжен за економски прашања и координација со економските ресори;
3. Кабинетски службеник за оперативна поддршка во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата задолжен за економски прашања и координација со економските ресори;
4. Кабинетски службеник за стручна поддршка во Кабинетот на генералниот секретар на Владата на Република Македонија;
5. Кабинетски службеник за логистичка поддршка во Кабинетот на генералниот секретар на Владата на Република Македонија;
6. Кабинетски службеник за оперативна поддршка во Кабинетот на генералниот секретар на Владата на Република Македонија;
7. Кабинетски службеник за стручно-оперативна и логистичка поддршка во Кабинетот на министер без ресор, задолжен за странски и домашни инвестиции;
8. Кабинетски службеник за стручно-оперативна и логистичка поддршка во Кабинетот на министер без ресор, задолжен за странски инвестиции;
9. Кабинетски службеник за стручно-оперативна и логистичка поддршка во Кабинетот на министер без ресор;
10. Кабинетски службеник за стручно-оперативна и логистичка поддршка во Кабинетот на министер без ресор (Декада на Ромите);
11. Кабинетски службеник за стручно-оперативна и логистичка поддршка во Кабинетот на министер без ресор, задолжен за промоција на деловна клима за привлекување на странски инвестиции;
12. Кабинетски службеник за стручно-оперативна и логистичка поддршка во Кабинетот на министер без ресор, задолжен за привлекување на странски инвестиции;
13. Кабинетски службеник за стручно-оперативна и логистичка поддршка во Кабинетот на министер без ресор, задолжен за странски инвестиции и промоција на бизнис-климата на Република Македонија

IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАРИЈАТ НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1 (Раководен – I ниво)
Звање	Државен советник
Назив на работното место	стратешко планирање и следење
Број на извршители	2
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Правни науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во извршувањето на должноста, целта е ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки и помош при раководењето како поддршка во работата на генералниот секретар на Владата на Република Македонија. Воедно врши најсложени работи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со процесот на

	<p>координација на стратешкото планирање и неговото интегрирање со буџетскиот процес на ниво на министерствата и другите органи на државната управа.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува предлог акти и материјали кои бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на процесот на стратешкото планирање и неговото интегрирање со буџетскиот процес; - работи на подготовката на анализата за постигнатите цели и резултати од спроведувањето на стратешките приоритети на Владата во претходната година, дава предлози и мислења во врска со формата и содржината на предлог одлуката за одредување на стратешките приоритети на Владата за наредната година; - соработува и обезбедува координација со вработените во организационите облици на министерствата и другите органи на државната управа задолжени за стратешкото планирање, креирање на политиките и следење, како и со вработените од организационите облици задолжени во министерствата и другите органи на државната управа за анализа на политиките и координација; - се грижи за доследна примена, подобрување и унапредување на правната рамка во врска со процесот на стратешкото планирање и подготвување на Годишната програма за работа на Владата и процесот на анализа на политиките и координација; - учествува во координирањето на процесот на стратешкото планирање на ниво на министерства и други органи на државната управа со давање на совети при изработката на стратешките планови на органите на државната управа и преку учество во организирањето и спроведувањето на обуки и до обуки во областа на стратешкото планирање; - ги следи и проучува политиките и законодавството на Европската унија, врши координација и дава стручна поддршка на процесот на приближување и хармонизација на законодавството на Република Македонија со законодавството на Европската унија со министерствата и другите органи на државната управа по прашањата од областа на стратешкото планирање; - иницира ставови, предлага мислења и обезбедува соработка и координација во врска со унапредување и развивање на процесот на стратешко планирање и процесот на анализа на политиките и координација; - учествува во креирањето на предлог актите кои имаат посложен карактер уште во иницијалната фаза со цел обезбедување на конзистентност и усогласеност на политиката со стратешките приоритети на Владата и подготовката на барањата во поглед на формата која треба да го добие материјалот и постапката за негово доставување до Владата утврдена со Деловникот за работа на Владата и ги анализира импликациите од предложените решенија; - ги следи и се грижи за доследно извршување на обврските на Генералниот секретаријат на Владата кои произлегуваат од склучените меѓународни договори превземени во рамките на договорите со меѓународните установи и организации; - учествува во работата на Стручниот и на Генералниот колегиум на државни секретари, соработува со државните советници и раководителите на сектори во Генералниот секретаријат

Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1 (Раководен – I ниво)
Звање	Државен советник

Назив на работното место	економски политики и структурни реформи
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	-
Работни цели	<p>Самостоен во извршувањето на должноста, целта е ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата од областа на економските прашања и координацијата со економските ресори, а во врска со прашањата кои се однесуваат на деловното окружување во Република Македонија. Воедно врши најсложени работи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со процесот на анализа и креирање на политиките и координација во министерствата и другите органи на државната управа со барање за нивно разгледување од страна на Владата и обезбедува воспоставување на механизам на координација во функција на разрешување и интегрирање на различните ставови и мислења на органите на државната управа.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши анализа и подготвува предлог акти и материјали кои бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат на унапредување на економските политики и структурните реформи; - го советува Заменикот на претседателот на Владата на Република Македонија задолжен за економски прашања и за координација со економските ресори за градење ставови при решавање на сложени работи поврзани со создавање услови за унапредување на економските политики и планирање и имплементација на структурни реформи; - иницира ставови, предлага мислења и обезбедува соработка и координација по прашањата од областа на унапредување на економските политики и планирање и имплементација на структурни реформи; - анализа на макроекономски движења и макроекономски податоци и на материјали поврзани со економските политики и структурните реформи; - му помага на раководителот на секторот за економски политики, структурни реформи и инвестиции во раководењето, координацијата, организацијата и работата на секторот, соработува со другите административни службеници од Секторот за економски политики, структурни реформи и инвестиции, како и со кабинетските службеници, со државните советници и раководителите на сектори во Генералниот секретаријат; - соработува со вработените во организационите единици на министерствата и другите органи на државната управа задолжени за анализа на политиките и координација и се грижи за доследна примена, подобрување и унапредување на правната рамка од областа; - учествува во подготвувањето на предлог актите и материјалите од најсложен карактер уште во иницијалната фаза со цел обезбедување на конзистентност и усогласеност на политиките по прашањата од областа на унапредување на економските политики и планирање и имплементација на структурни реформи; - врз основа на делегирана надлежност или налог дадени од страна на Заменикот на претседателот на Владата задолжен за економски прашања и координација со економските ресори учествува во работата на Генералниот колегиум на државни секретари и Комисијата за економски систем и тековни економски прашања; - врз основа на делегирана надлежност или налог дадени од страна на Заменикот на претседателот на Владата задолжен за економски

	<p>прашања и координација со економските ресори презентира материјали пред Комисијата за човечки ресурси и одржлив развој и пред Комисијата за политички систем, по одредени прашања кои се од делокругот на активностите на Заменикот на претседателот на Владата задолжен за економски прашања и координација со економските ресори;</p> <p>- врз основа на номинација, делегирана надлежност или налог дадени од страна на Заменикот на претседателот на Владата задолжен за економски прашања и координација со економските ресори учествува во работата на комитети, совети, комисии, работни групи, координативни тела и сл. формирани од Владата, министерствата, државни органи, комори и деловни здруженија и сл.</p>
--	--

Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1 (Раководен - I ниво)
Звање	Државен советник
Назив на работното место	деловно окружување, иновации и инвестиции
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Правни науки
Други посебни услови	-
Работни цели	<p>Самостоен во извршувањето на должноста, целта е ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата од областа на економските прашања и координацијата со економските ресори, а во врска со прашањата кои се однесуваат на деловното окружување во Република Македонија, иновациите и инвестициите. Воедно врши најсложени работи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со процесот на анализа и креирање на политиките и координација во министерствата и другите органи на државната управа со барање за нивно разгледување од страна на Владата и обезбедува воспоставување на механизам на координација во функција на разрешување и интегрирање на различните ставови и мислења на органите на државната управа.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши анализа и подготвува предлог акти и материјали кои бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат на унапредување на деловното окружување, иновациите и инвестициските политики во Република Македонија; - го советува Заменикот на претседателот на Владата на Република Македонија задолжен за економски прашања и за координација со економските ресори за градење ставови во врска со решавање на сложени работи во врска со создавање услови за унапредување на деловното окружување, иновационата дејност и инвестициите. - иницира ставови, предлага мислења и обезбедува соработка и координација по прашањата од областа на унапредување на деловното окружување, иновациите и инвестициите; - му помага на раководителот на секторот за економски политики, структурни реформи и инвестиции во раководењето, координацијата, организацијата и работата на секторот, соработува со другите административни службеници од Секторот за економски политики, структурни реформи и инвестиции, како и со кабинетските службеници, со државните советници и раководителите на сектори во Генералниот секретаријат; - соработува со вработените во организационите единици на

	<p>министерствата и другите органи на државната управа задолжени за анализа на политиките и координација и се грижи за доследна примена, подобрување и унапредување на правната рамка од областа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготвувањето на предлог актите и материјалите од најсложен карактер уште во иницијалната фаза со цел обезбедување на конзистентност и усогласеност на политиките по прашањата од областа на унапредување на деловно окружување, иновациската дејност и инвестициите; - врз основа на делегирана надлежност или налог дадени од страна на Заменикот на претседателот на Владата задолжен за економски прашања и координација со економските ресори учествува во работата на Генералниот колегиум на државни секретари и Комисијата за економски систем и тековни економски прашања; - врз основа на делегирана надлежност или налог дадени од страна на Заменикот на претседателот на Владата задолжен за економски прашања и координација со економските ресори презентира материјали пред Комисијата за човечки ресурси и одржлив развој и пред Комисијата за политички систем, по одредени прашања кои се од делокругот на активностите на Заменикот на претседателот на Владата задолжен за економски прашања и координација со економските ресори; - врз основа на номинација, делегирана надлежност или налог дадени од страна на Заменикот на претседателот на Владата задолжен за економски прашања и координација со економските ресори учествува во работата на комитети, совети, комисии, работни групи, координативни тела и сл. формирани од Владата, министерствата, државни органи, комори и деловни здруженија и сл.; - помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на Секторот економски политики, структурни реформи и инвестиции.
--	---

Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1 (Раководен - I ниво)
Звање	Државен советник
Назив на работното место	правни прашања поврзани со деловно окружување
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	- правосуден испит
Работни цели	Самостоен во извршувањето на должноста, целта е ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата од областа на економските прашања и координацијата со економските ресори, а во врска со правни прашања поврзани со деловното окружување. Воедно врши најсложени работи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со процесот на анализа и креирање на политиките и координација во министерствата и другите органи на државната управа со цел за нивно разгледување и усвојување од страна на Владата и обезбедување воспоставување на механизам на координација во функција на разрешување и интегрирање на различните ставови и мислења на органите на државната управа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши анализа и подготвува предлог акти и материјали кои бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат на унапредување на регулативата и подобрување на деловното окружување; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и

	<p>другите прописи и општи акти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - го советува Заменикот на претседателот на Владата на Република Македонија задолжен за економски прашања и за координација со економските ресори за градење ставови во врска со правни аспекти за подобрување на регулативата и деловното окружување; - иницира ставови, предлага мислења и обезбедува соработка и координација по правни прашањата од областа на унапредување на деловното окружување; - му помага на раководителот на секторот за економски политики, структурни реформи и инвестиции во раководењето, координацијата, организацијата и работата на секторот, соработува со другите административни службеници од Секторот за економски политики, структурни реформи и инвестиции, како и со кабинетските службеници, со државните советници и раководителите на сектори во Генералниот секретаријат; - соработува со вработените во организационите единици на министерствата и другите органи на државната управа задолжени за анализа на политиките и координација и се грижи за доследна примена, подобрување и унапредување на правната рамка за подобрување на деловното окружување; - учествува во подготвувањето на предлог актите и материјалите од посложен карактер уште во иницијалната фаза со цел обезбедување на конзистентност и усогласеност на политиката со стратешките приоритети на Владата и барања во поглед на формата која треба да го добие материјалот и постапката за негово доставување до Владата утврдена со Деловникот за работа на Владата; - врз основа на делегирана надлежност или налог дадени од страна на Заменикот на претседателот на Владата задолжен за економски прашања и координација со економските ресори учествува во работата на Генералниот колегиум на државни секретари и Комисијата за економски систем и тековни економски прашања; - врз основа на делегирана надлежност или налог дадени од страна на Заменикот на претседателот на Владата задолжен за економски прашања и координација со економските ресори презентира материјали пред Комисијата за човечки ресурси и одржлив развој и пред Комисијата за политички систем, по одредени прашања кои се од делокругот на активностите на Заменикот на претседателот на Владата задолжен за економски прашања и координација со економските ресори; - врз основа на номинација, делегирана надлежност или налог дадени од страна на Заменикот на претседателот на Владата задолжен за економски прашања и координација со економските ресори учествува во работата на комитети, совети, комисии, работни групи, координативни тела и сл. формирани од Владата, министерствата, државни органи, комори и деловни здруженија и сл.
--	--

Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1 (Раководен – I ниво)
Звање	Државен советник
Назив на работното место	деловно окружување, конкурентност и координација на проекти помогнати од меѓународната заедница
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Правни науки
Други посебни услови	-

<p>Работни цели</p>	<p>Самостоен во извршувањето на должноста, целта е ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата од областа на економските прашања и координацијата со економските ресори, а во врска со прашањата кои се однесуваат на деловното окружување и конкурентноста во Република Македонија, како и координација на проекти помогнати од меѓународната заедница. Воедно врши најсложени работи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со процесот на анализа и креирање на политиките и координација во министерствата и другите органи на државната управа со барање за нивно разгледување од страна на Владата и обезбедува воспоставување на механизам на координација во функција на разрешување и интегрирање на различните ставови и мислења на органите на државната управа.</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува предлог акти и материјали кои бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на процесот на унапредување на деловното окружување и конкурентноста во Република Македонија и проекти помогнати од меѓународната заедница; - работи на подготовката на анализата за постигнатите цели и резултати за прашања кои се однесуваат на деловното окружување и конкурентноста во Република Македонија, како и проекти помогнати од меѓународната заедница; дава предлози и мислења во врска со формата и содржината на предлог одлуки за унапредување на деловното окружување и конкурентноста во Република Македонија и проекти помогнати од меѓународната заедница; - соработува и обезбедува координација со вработените во организационите облици на министерствата и другите органи на државната управа задолжени за стратешкото планирање, креирање на политиките и следење, како и со вработените од организационите облици задолжени во министерствата и другите органи на државната управа за анализа на политиките и координација; - подготвува анализи, информации, планови, програми, матрици, извештаи и други материјали поврзани со следење и анализа на државни стратегии, конкурентност, деловна клима и координација на проекти и активности помогнати од меѓународни институции и донатори, иницира ставови, предлага мислења и обезбедува соработка и координација во врска со унапредување и развивање на процесот на унапредување на деловната клима и процесот на анализа на политиките и координација; - учествува во креирањето на предлог актите кои имаат посложен карактер уште во иницијалната фаза со цел обезбедување на конзистентност и усогласеност на политиката со стратешките приоритети на Владата и подготовката на барањата во поглед на формата која треба да го добие материјалот и постапката за негово доставување до Владата утврдена со Деловникот за работа на Владата и ги анализира импликациите од предложените решенија; - учествува во работата на Стручниот и на Генералниот колегиум на државни секретари, соработува со државните советници и раководителите на сектори во Генералниот секретаријат, врши и други работи и задачи што ќе му ги определи Владата, Заменик претседателот на Владата на Република Македонија задолжен за економски прашања и генералниот секретар на Владата; - му помага на раководителот на секторот за економски политики, структурни реформи и инвестиции во раководењето, координацијата, организацијата и работата на секторот, соработува со другите

	<p>административни службеници од Секторот за економски политики, структурни реформи и инвестиции, како и со кабинетските службеници, со државните советници и раководителите на сектори во Генералниот секретаријат;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врз основа на делегирана надлежност или налог дадени од страна на Заменикот на претседателот на Владата задолжен за економски прашања и координација со економските ресори учествува во работата на Генералниот колегиум на државни секретари и Комисијата за економски систем и тековни економски прашања; - врз основа на делегирана надлежност или налог дадени од страна на Заменикот на претседателот на Владата задолжен за економски прашања и координација со економските ресори презентира материјали пред Комисијата за човечки ресурси и одржлив развој и пред Комисијата за политички систем, по одредени прашања кои се од делокругот на активностите на Заменикот на претседателот на Владата задолжен за економски прашања и координација со економските ресори; - врз основа на номинација, делегирана надлежност или налог дадени од страна на Заменикот на претседателот на Владата задолжен за економски прашања и координација со економските ресори учествува во работата на комитети, совети, комисии, работни групи, координативни тела и сл. формирани од Владата, министерствата, државни органи, комори и деловни здруженија и сл.
--	---

Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1 (Раководен - I ниво)
Звање	Државен советник
Назив на работното место	странски инвестиции
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Правни науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во извршувањето на должноста, целта е ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки и помош при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата. Воедно врши најсложени работи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со процесот на анализа и поддршка на потенцијалните и актуелните инвестициски проекти на странските инвеститори.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги анализира и дава стручни мислења по материјалите и актите кои се доставуваат до Министерот без ресор задолжен учествува во подготвувањето на стратешки документи и развојни планови, дава стручна поддршка при подготовката на промотивните материјали, договори за државна помош на странските инвеститори, итн.; - координација и селекција на новите можности за привлекување на странски инвестиции врз основа на анализите подготвени од вработените во одделението; - дава стручни совети на министерот без ресор и вработените во одделението во делот на анализа на таргетните пазари и аналитичките алатки кои се користат во делот на привлекување на нови инвеститори; - организира посети на странски инвеститори во Македонија со најголема веројатност за реализација и спроведува активности за нивна успешна реализација; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и

	<p>задачите од одделението поврзани со проектите со највисок приоритет;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предлага на министерот приоритетна листа на странски проекти и остварува редовни контакти со компаниите од утврдената листа на приоритетни проекти; - остварува комуникација со другите институции и разменува информации и искуства за потребите на странските инвеститори
--	--

Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1 (Раководен – I ниво)
Звање	Државен советник
Назив на работното место	координација на организирањето седници на Владата
Број на извршители	2
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во извршувањето на должноста, целта е ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата. Воедно врши најсложени работи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со координацијата и организирањето седници на Владата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување на предлог-акти и материјали и иницирање решенија во соодветните политики кои бараат посебна самостојност и стручност од областа на политичкиот систем, а особено на прашањата од областа на политичкиот систем; - иницирање ставови, предлагање мислење и обезбедување соработка и координација со министерствата и другите органи на државната управа по прашањата од областа на политичкиот систем; - учество во работата на стручниот и Генералниот колегиум на државни секретари; - давање совети/предлози на генералниот секретар на Владата за градење ставови во врска со прашања од областа на политичкиот систем; - давање мислење по материјалите и актите со цел обезбедување на конзистентност и усогласеност на прашањата од областа на политичкиот систем со стратешките приоритети на Владата, формата која треба да го добие материјалот што се доставува до Владата утврдени со Деловникот за работа на Владата; - соработка и обезбедување координација со раководителот на Секторот за организациони и нормативно-правни работи поврзани со работата на седниците на Владата и другите раководители на сектори, со цел обезбедување на конзистентност помеѓу поединечните политики и владините цели и приоритети

Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1 (Раководен – I ниво)
Звање	Државен советник
Назив на работното место	координација на работата на Комисијата за економски систем и тековни економски политики
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	-

Работни цели	Самостоен во извршувањето на должноста, целта е ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата. Воедно врши најсложени работи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со координацијата на работата на Комисијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување на предлог-акти и материјали и иницирање решенија во соодветните политики кои бараат посебна самостојност и стручност од областа на политичкиот систем, а особено на прашањата од областа на политичкиот систем; - иницирање ставови, предлагање мислење и обезбедување соработка и координација со министерствата и другите органи на државната управа по прашањата од областа на политичкиот систем; - учество во работата на стручниот и Генералниот колегиум на државни секретари; - давање совети/предлози на генералниот секретар на Владата за градење ставови во врска со прашања од областа на политичкиот систем; - давање мислење по материјалите и актите со цел обезбедување на конзистентност и усогласеност на прашањата од областа на политичкиот систем со стратешките приоритети на Владата, формата која треба да го добие материјалот што се доставува до Владата утврдени со Деловникот за работа на Владата; - соработка и обезбедување координација со раководителот на Секторот за организациони и нормативно-правни работи поврзани со работата на седниците на Владата и другите раководители на сектори, со цел обезбедување на конзистентност помеѓу поединечните

Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1 (Раководен – I ниво)
Звање	Државен советник
Назив на работното место	координација на работата на Комисијата за политички систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Правни науки, Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во извршувањето на должноста, целта е ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата. Воедно врши најсложени работи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со координацијата на работата на Комисијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување на предлог-акти и материјали и иницирање решенија во соодветните политики кои бараат посебна самостојност и стручност од областа на политичкиот систем, а особено на прашањата од областа на политичкиот систем; - иницирање ставови, предлагање мислење и обезбедување соработка и координација со министерствата и другите органи на државната управа по прашањата од областа на политичкиот систем; - учество во работата на стручниот и Генералниот колегиум на државни секретари; - давање совети/предлози на генералниот секретар на Владата за градење ставови во врска со прашања од областа на политичкиот систем; - давање мислење по материјалите и актите со цел обезбедување на конзистентност и усогласеност на прашањата од областа на

	<p>политичкиот систем со стратешките приоритети на Владата, формата која треба да го добие материјалот што се доставува до Владата утврдени со Деловникот за работа на Владата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соработка и обезбедување координација со раководителот на Секторот за организациони и нормативно-правни работи поврзани со работата на седниците на Владата и другите раководители на сектори, со цел обезбедување на конзистентност помеѓу поединечните политики и владините цели и приоритети
--	---

Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1 (Раководен - I ниво)
Звање	Државен советник
Назив на работното место	организациони и нормативно правни работи поврзани со заклучоците, актите и записниците од седниците на Владата
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Правни науки, Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во извршувањето на должноста, целта е ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата. Воедно врши најсложени работи што бараат посебна самостојност и стручност поврзани со заклучоците, актите и записниците од седниците на Владата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - соработува со вработените во Секторот; - подготвува предлог акти и материјали кои бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено произлегуваат од реализација на заклучоците од седниците на Владата; - обезбедува воспоставување на механизам на координација во функција на разрешувањето и интегрирањето на различните ставови и мислења на министерствата и другите органи на државната управа во својство на засегнати страни, а по предложената содржина од заклучоците од седниците на Владата; - учествува во креирањето на предлог актите од посложен карактер уште во иницијалната фаза, со цел обезбедување на конзистентност и усогласеност согласно со Деловникот за работа на Владата; - ги следи и проучува политиките и законодавството на Европската унија, врши координација и дава стручна поддршка на процесот на приближување и хармонизација на законодавството на Република Македонија со законодавството на Европската унија со министерствата и другите органи на државната управа; - иницира и предлага ставови и мислења по начелни прашања од областа на анализа, координација и организирање на седниците на Владата и работните тела на Владата; - дава своја анализа и совети до генералниот секретар на Владата за разрешување на најсложени работи кои бараат посебна самостојност и стручност; - се грижи за доследна примена и реализација на актите и заклучоците од седниците на Владата; - учествува во работата на Стручниот колегиум и на Генералниот колегиум на државни секретари, соработува со другите државните советници и раководителите на сектори во Генералниот секретаријат; - врши и други работи и задачи што ќе ги определи Владата и генералниот секретар на Владата

Реден број	11
------------	----