



ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Канцеларија на Претседателот на Владата на Република Македонија

Врз основа на член 11 став 4 од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија бр.59/00, 12/03, 55/05, 37/06, 115/07, 19/08, 82/08, 10/10, 51/11, 15/13 и 139/14), член 7 став 3 од Одлуката за формирање на Канцеларија на Претседателот на Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр.9/03, 15/07 и 20/12), 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), а согласно член 41-а алинеја 4 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“ бр. 7/05, 103/08, 124/10, 135/11, 43/14 и 153/15), и решението за именување на шеф на Канцеларијата на Претседателот на Владата на Република Македонија бр.19-699/1 од 06.02.2007 година, Шефот на Канцеларијата на Претседателот на Владата на Република Македонија на ден 21.10.2015 година, донесе

ПРАВИЛНИК

ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО КАНЦЕЛАРИЈАТА НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, помошно-технички лица) во Канцеларијата на Претседателот на Владата (во понатамошниот текст „Канцеларијата“), распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Канцеларијата се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот и 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 Канцеларијата.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Канцеларијата е даден во прилог 1 на овој правилник и е негов составен дел.

Графичкиот приказ на организацијата на Канцеларијата (органограм) е даден во прилог 2 на овој правилник и е негов составен дел.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 116 работни места на административните службеници (државни), распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Канцеларијата на Претседателот на Владата број 08-93/9 од 21.10.2015 година, од кои пополнети се 76 работни места, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Б01	46	40
Б02	7	2
Б03	14	12
Б04	16	2
В01	13	8
В02	7	1
В03	6	4
В04	3	3
Г01	3	3
Г02	1	1
Г03	/	/
Г04	/	/

Член 6

Во Канцеларијата, работните места на административни службеници (државни) од членот 5 на овој правилник се класифицирани во четири категории, и тоа:

- категорија Б - раководни административни службеници 83 извршители,
- категорија В - стручни административни службеници 29 извршители,
- категорија Г - помошно-стручни административни службеници 4 извршители.

Во рамките на секоја категорија од ставот 1 на овој член се утврдуваат повеќе нивоа на работни места на административни службеници (државни) кои се распоредени на следниот начин:

Административни службеници

- Ниво Б1__46 извршители,
- Ниво Б2__7 извршители,
- Ниво Б3__14 извршители,
- Ниво Б4__16 извршители,
- Ниво В1__13 извршители,
- Ниво В2__7 извршители,
- Ниво В3__6 извршители,
- Ниво В4__3 извршители,
- Ниво Г1 __3 извршители,
- Ниво Г2__1 извршители,
- Ниво Г3__нема извршители,
- Ниво Г4 __нема извршители.

Член 7

Општи услови утврдени со Законот 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

Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници 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,
- 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;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- 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 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
 - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (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.

Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- Решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг,
- Учење и развој,
- Комуникација,
- Остварување резултати,
- Работење со други/тимска работа,
- Стратешка свест,
- Ориентираност кон странките/засегнати страни,
- Раководење и
- Финансиско управување.

Член 9

Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници за раководните 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;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото B1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото B3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за нивото B4 со или без работно искуство во структурата;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку 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.

Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- Решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг,
- Учење и развој,
- Комуникација,
- Остварување резултати,
- Работење со други/тимска работа,
- Стратешка свест,
- Ориентираност кон странките/засегнати страни и
- Финансиско управување.

Член 10

Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници за раководните административни службеници од категоријата Г се:

- стручни квалификации: за сите нивоа - ниво на квалификациите 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.,
- 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 година работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

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.

ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО КАНЦЕЛАРИЈАТА

Реден број	1
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за економски прашања
Број на извршители	3
Одговара пред	Шефот на Канцеларијата
Вид на образование	Економски науки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none">• Вршење на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат на економски прашања• Поддржување на работата на Шефот на Канцеларијата
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 економските прашања и политики• 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 економските политики;• дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво во Канцеларијата;• советува по прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Канцеларијата;• предлага концепти и дава стручни мислења по економски прашања кои произлегуваат од работата во Канцеларијата;• иницира ставови, предлага мислења и обезбедува соработка и координација по прашањата од областа на економските политики;• учествува во работата на Комисијата за економски систем на Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен;• во случај на отсуство или спреченост на Шефот на Канцеларијата, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластувања од Шефот на Канцеларијата;• одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на шефот на Канцеларијата

Реден број	2
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1

Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за правни прашања
Број на извршители	7
Одговара пред	Шефот на Канцеларијата
Вид на образование	Правни науки и Политички Науки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Вршење на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат на правни прашања • Поддржување на работата на Шефот на Канцеларијата
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 континуирано следење на Уставот на Република Македонија, законите, меѓународните договори и спогодби во кои Република Македонија пристапила или ги ратификувала како и други општи акти • го советува шефот на Канцеларијата за решавање на најсложени нормативно- правни работи и за остварување на работата на Канцеларијата; • подготвува аналитички материјали од областа на правниот систем; • дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти; • предлага концепти и дава стручни мислења по правни прашања кои произлегуваат од работата во Канцеларијата; • 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; • учествува во работата на работните тела на Собранието и на Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен; • во случај на отсуство или спреченост на Шефот на Канцеларијата, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на Шефот на Канцеларијата; • одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на шефот на Канцеларијата.

Реден број	3
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за политички прашања
Број на извршители	4
Одговара пред	Шефот на Канцеларијата
Вид на образование	Политички науки, Правни науки и Економски науки

Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Вршење на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат на политички прашања • Поддржување на работата на Шефот на Канцеларијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Следење на постапките и обезбедување на анализа на активностите во Владата, Парламентот, Владините институции, меѓународни организации, политички партии, интересни групи, невладини организации, локалната самоуправа, и други организации со цел да се задржи информираноста за сите политички случувања на високо ниво; • Следење на публикации и печатени материјали од државни институции, како и следење на други активности како што се дебати, прашања, комисии, изјави, извештаи, прописи и акти; • Истражување, прогнозирање и оценување на ефектите на јавните политики на одредени организации, со користење на јавно достапни извори • Истражување и анализа на информации за креирање на стратешки документи, јавни обраќања, писма, промотивен материјал и текстови во јавен печат; • Воспоставување и одржување на двонасочна комуникација со државни и меѓународни политички институции и заинтересираните страни, а воедно и одржување на редовни контакти, со носители на јавни функции, административни службеници и вработените во локалната власт; • Дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за политичките прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво во Канцеларијата; • Советува по прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на Канцеларијата; • Учествува во работата на работните тела на Собранието и на Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен; • Во случај на отсуство или спреченост на Шефот на Канцеларијата, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување на Шефот на Канцеларијата; • Одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на шефот на Канцеларијата.

Реден број	4
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за надворешна политика
Број на извршители	3
Одговара пред	Шефот на Канцеларијата

Вид на образование	Политички науки, Правни науки и Економски науки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Вршење на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат на надворешна политика • поддржување на работата на Шефот на Канцеларијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • подготвува материјали и документи кои содржат предлози за политики по начелни прашања поврзани со надворешната политика а се од надлежност на органот; • го советува шефот на Канцеларијата за решавање на најсложени прашања кои се однесуваат на надворешната политика; • дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво во Канцеларијата; • советува по прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Канцеларијата; • предлага концепти и дава стручни мислења по прашања кои се однесуваат на надворешната политика а кои произлегуваат од работата во Канцеларијата; • соработува со другите државни советници и раководители на секторот на органот, како и на соодветно ниво со другите органи и невладини организации; • учествува во работата на работните тела на Собранието и на Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен; • во случај на отсуство или спреченост на Шефот на Канцеларијата, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување на Шефот на Канцеларијата

Реден број	5
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за стручно административни прашања
Број на извршители	4
Одговара пред	Шефот на Канцеларијата
Вид на образование	Наука за книжевноста, Теологија и Економски науки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Вршење на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат на стручно административните прашања • поддржување на работата на Шефот на Канцеларијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Подготвува материјали и документи кои содржат предлози за политики од областа на студиско-аналитички, нормативно-правни и стручно-оперативни работи • го советува шефот на Канцеларијата за решавање на најсложени стручно административни прашања;

	<ul style="list-style-type: none"> • дава личен придонес во врска со предлози на нацрти на законски и подзаконски акти; • советува по прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на Канцеларијата; • предлага концепти и дава стручни мислења по стручно административните прашања кои произлегуваат од работата во Канцеларијата; • соработува со другите државни советници и раководители на секторот на органот, како и на соодветно ниво со другите органи • во случај на отсуство или спреченост на Шефот на Канцеларијата, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување на Шефот на Канцеларијата; • одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на шефот на Канцеларијата
--	---

Реден број	6
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за односи со јавноста и протокол
Број на извршители	2
Одговара пред	Шефот на Канцеларијата
Вид на образование	Правни науки, Политички науки и Економски Науки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Вршење на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат на протоколот и поддржување на работата на Шефот на Канцеларијата • поддржување на работата на Шефот на Канцеларијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • го организира и контролира процесот на прибирање, сублимирање и дистрибуција на информациите внатре во Владата и од Владата кон јавноста; • го советува шефот на Канцеларијата за решавање на најсложени прашања околу односите со јавноста и протоколот; • го следи информирањето на јавните гласила за активностите на Владата, врши обработка и анализа на објавените информации во медиумите; • предлага концепти и дава стручни мислења по прашања околу протоколот кои произлегуваат од работата во Канцеларијата; • го организира претставувањето на Владата во јавноста, остварува непосредна комуникација со претставниците на медиумите; • соработува со другите државни советници и раководители на секторот на органот, како и на соодветно ниво со другите органи и невладини

	<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • во случај на отсуство или спреченост на Шефот на Канцеларијата, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување на Шефот на Канцеларијата • Одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на шефот на Канцеларијата.
--	---

Реден број	7
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за поддршка на мали и средни претпријатија
Број на извршители	2
Одговара пред	Шефот на Канцеларијата
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) и Електротехника
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Вршење на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат на поддршка на мали и средни претпријатија; • поддржување на работата на Шефот на Канцеларијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Дава предлози за политики кои се однесуваат на домашната економија со посебен осврт на малите и средни претпријатија • Го советува шефот на Канцеларијата за решавање на најсложени економски прашања во однос на мали и средни претпријатија, како и дава мислења за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот; • Дава личен придонес при креирање на политики за олеснување на бизнис климата; • Ја анализира конзистентноста на домашната бизнис клима со Програмата за работа на Владата; • Поттикнување и промовирање на мерките од Програмата кои се однесуваат на поддршка на малите и средни претпријатија во насока на олеснување на водење на бизнисот ; • Соработува со другите државни советници и раководители на секторот на органот, како и државни институции, домашни и странски компании и организации, во насока на поддршка на мали и средни претпријатија; • Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен; • Во случај на отсуство или спреченост на Шефот на Канцеларијата, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување на Шефот

	<p>на Канцеларијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> Одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на шефот на Канцеларијата.
--	--

Реден број	8
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за меѓународни односи и соработка со меѓународни институции и организации
Број на извршители	2
Одговара пред	Шефот на Канцеларијата
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Образование, Наука за книжевноста
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Вршење на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат на прашања од областа на меѓународните односи и соработката со меѓународни институции и организации
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> Дава предлози за политики по начелни прашања од областа на меѓународните односи, како и соработка со меѓународни институции 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; Воспоставување и одржување на двонасочна комуникација со меѓународни институции и организации како и со Министерството за надворешни работи, Секретаријатот за економски прашања и Министерството за одбрана Учествува и дава придонес на официјални меѓународни средби со делегации од највисок ранг; Истражува, анализира и адаптира најдобри меѓународни практики и нивната применливост; Предлага концепти и дава стручни мислења по прашања од областа на меѓународните односи и соработката со меѓународни институции и организации кои произлегуваат од работата во Канцеларијата; Учествува во работата на работните тела на Собранието и на Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен; Во случај на отсуство или спреченост на Шефот на Канцеларијата, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување на Шефот на Канцеларијата; Одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на шефот на Канцеларијата

Реден број	9
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за следење и реализација на проекти
Број на извршители	4
Одговара пред	Шефот на Канцеларијата
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање; Индустриско инженерство и Менаџмент; Организациони науки и управување (менаџмент)
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Вршење на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат на реализацијата на проектите поддржување на работата на Шефот на Канцеларијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> Го следи и анализира реализирањето на проекти кои произлегуваат од тековното работење од Канцеларијата на Претседателот на Владата Го советува шефот на Канцеларијата за текот и реализацијата на проектите; Предлага концепти и дава стручни мислења за текот и реализацијата на проектите; Дава предлог решенија со цел поефикасна реализација на проектите и активно е вклучен во нивна реализација доколку е потребно; Работи на идејни предлог проекти со цел поефикасна реализација на Програмата на Владата Дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво во Канцеларијата; советува по прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на Канцеларијата; соработува со другите државни советници и раководители на секторот на органот, како и на соодветно ниво со другите органи и невладини организации; учествува во работата на работните тела на Собранието и на Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен; во случај на отсуство или спреченост на Шефот на Канцеларијата, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување на Шефот на Канцеларијата; одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на шефот на Канцеларијата.

Реден број	10
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник

Назив на работно место	Државен советник за следење на Програмата на Владата на Република Македонија
Број на извршители	5
Одговара пред	Шефот на Канцеларијата
Вид на образование	Образование, Електротехника, Машинство
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Вршење на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат на реализацијата на проектите од програмата на Владата на Република Македонија подрржување на работата на Шефот на Канцеларијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> Го следи реализирањето на проектите во рамките на планираниот буџет и според предвидените очекувања; Врши детална анализа на процесот на реализација на проектите врз однапред утврдена, прецизна и објективна методологија; Врши теренско набљудување на проектите со изработка на квантитативна и квалитативна анализа; Го информира и советува шефот на Канцеларијата за текот и реализацијата на проектите; Дава предлози и препораки за забрзување на динамиката на реализација; Пружа целосна соработка, поддршка и препораки на институциите за надминување на препреките при имплементација на проектите; Соработува со Министерите, нивните заменици, Државните секретари како и другите државни советници и раководители на секторот на соодветниот орган, како и на соодветно ниво со другите органи и невладини организации, со цел поуспешна реализација на проектите на Владата на Република Македонија; Учествува во работата на работните тела на Собранието и на Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен; Во случај на отсуство или спреченост на Шефот на Канцеларијата, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување на Шефот на Канцеларијата; Одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на шефот на Канцеларијата.

Реден број	11
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за поддршка на инвестиции и промоција на извозот
Број на извршители	7
Одговара пред	Шефот на Канцеларијата
Вид на образование	Економски науки, Клиничка медицина, Архитектура,

	урбанизам и планирање
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Вршење на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат на поддршка на инвестиции и промоција на извозот • поддржување на работата на Шефот на Канцеларијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Идентификување на потенцијални странски инвеститори, компании од фокусни индустрии и сектори; • Анализа на странски пазари, на поодделни индустрии и сектори и анализа на компании, потенцијални инвеститори; • Одржување релации со потенцијални и постоечки инвеститори; • Планирање и координација на директни средби/ презентации со потенцијални инвеститори во земјата и странство; а воедно и планирање, координација и присуство на интернационални саеми со цел промоција на бизнис климата на Република Македонија и привлекување странски инвеститори; • Координирање на членовите на тимот за привлекување на странски инвестиции во Владата на Република Македонија; доколку за истото е овластен • Соработка со другите државни советници, останати претставници на други државни институции и органи, невладин сектор и бизнис заедницата во насока на привлекување на странски инвеститори; • Советува при подготовка на говори и материјали за Претседателот на Владата за настап на Роад-шоуа, бизнис форуми, презентации и состаноци со потенцијални странски инвеститори; • Анализа и советување во однос на извештаите кои се подготвуваат за работата и инвестиционите проекти до Претседателот на Владата на РМ; • Во случај на отсуство или спреченост на Шефот на Канцеларијата, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување на Шефот на Канцеларијата; • Одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на шефот на Канцеларијата.

Реден број	12
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за човечки ресурси и нивен развој
Број на извршители	3
Одговара пред	Шефот на Канцеларијата
Вид на образование	Економски науки, Филозофија, Образование
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Вршење на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат на

	<p>човечките ресурси и нивниот развој</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддржување на работата на Шефот на Канцеларијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Советува по основ на креирање на политики за развој и управување на човечките ресурси во насока на остварувањето на програмата за работа на Канцеларијата; • Предлага концепти и дава стручни мислења по прашања за човечките ресурси и нивниот развој кои произлегуваат од работата во Канцеларијата; • Дава стручни мислења при процес на селекција и избор на стручни и професионални кадри кои ги именува Владата на Република Македонија; • Советува при изработка на систематизацијата на работни места, дава предлози со цел ефикасна организациона структура; • Советува при изработката на годишната програма за обука на административни службеници во Канцеларијата на Претседателот на Владата на РМ; • Го советува шефот на Канцеларијата за решавање на најсложени прашања кои се однесуваат за управувањето со човечките ресурси и нивниот развој; • Соработува со другите државни институции, со носители на јавни функции, државни советници и раководители на секторот на органот, како и со други административни службеници на соодветно ниво од другите органи, дополнително и со невладини организации доколку истото е потребно; • Учествува во работата на работните тела на Собранието и на Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен; • Во случај на отсуство или спреченост на Шефот на Канцеларијата, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластувања на Шефот на Канцеларијата; • Одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на шефот на Канцеларијата.

1. СЕКТОР ЗА СТРУЧНО - АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ	
Реден број	13
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за стручно - административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Шефот на Канцеларијата
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Развивање и обединување на политиките во

	<p>рамките на делокругот на секторот,</p> <ul style="list-style-type: none"> • координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата • поддржување на работата на Шефот на Канцеларијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот; • одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во секторот; • ги распоредува работните задачи на раководителите на одделенија и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на раководителите на одделенијата во секторот; • врши оценување на раководните административните службеници во секторот; • подготвува предлог- план за работа на секторот и одделенијата • изготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; • Подготвува материјали и документи кои содржат предлози за политики од областа на студиско-аналитички, нормативно-правни и стручно-оперативни работи; • дава личен придонес во врска со предлози на нацрти на законски и подзаконски акти • остварува редовни контакти со другите раководители на секторите, како и со раководителот на сектори од другите органи, за прашања од делокруг на секторот; • Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

1. СЕКТОР ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ	
Реден број	14
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за стручно-административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)

Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работат.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> го заменува раководителот на сектор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот; изготвува анализи и мислење за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на секторот; дава предлози за план за работа на секторот и одделенијата, како и предлози за политики по начелни прашања од делокругот на секторот; дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенија и административните службеници во секторот; Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

1. Сектор за стучно-административни работи	
1.1. Одделение за стручна работа	
Реден број	15
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за стручна работа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Статистика
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението за стручна работа, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> ја насочува и координира работата на одделението за стручна работа; ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението; подготвува предлог - план за работа на

	<p>одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> • изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; • дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението; • дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; • директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот; • одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на секторот.
--	--

1. Сектор за стучно-административни работи	
1.1. Одделение за стручна работа	
Реден број	16
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за економски прашања
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Статистика
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на економски прашања
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Врши работи што се однесуваат на економски прашања од надлежност на Канцеларијата • Извршува студиско-аналитички, инвестиционо-тековни, материјално-финансиски, стручно-оперативни задачи • Подготвува материјали и документи, кои содржат предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти • Изработува стручни анализи на економски прашања кои се од значење за нивна примена во тековното работење • изготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на економијата; • дава предлози и мислења за проекти кои го поттикнуваат економскиот напредок; • ги следи стратегиите за привлекување на странски

	<p>инвестиции;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ги следи и применува прописите од областа во која што работи • Дава стручна помош и совети на помладите административните службеници во одделението • одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува и други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението
--	---

1.Сектор за стручно-административна работа	
1.2. Одделение за оперативна работа	
Реден број	17
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за оперативна работа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Статистика
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението за оперативна работа, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ја насочува и координира работата на одделението за оперативна работа; • ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; • се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението; • подготвува предлог - план за работа на одделението; • изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; • дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението; • дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; • директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот; • одговара за работата во рамките на своите

	овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на секторот.
--	--

1.Сектор за стручно-административна работа	
1.2. Одделение за оперативна работа	
Реден број	18
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за административно оперативна работа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Статистика
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на оперативна работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги врши најсложените работи што се однесуваат на прашања од оперативна природа од надлежност на Канцеларијата; • подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; • подготвува предлози за планот за работа на одделението; • врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; • подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; • дава предлози за планот за работа на одделението и изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; • дава административно техничка поддршка на раководителот на одделението; • ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучително и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала

1.Сектор за стручно-административна работа	
1.2. Одделение за оперативна работа	
Реден број	19
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за административно оперативна работа

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Статистика
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на оперативна работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> ги врши сложените работи и задачи што се однесуваат на прашања од оперативна природа од надлежност на Канцеларијата; дава предлози за изработка на нацрти на законски и под законски акти и други прописи и акти; учествува во изготвување на предлози за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; учествува во изготвување на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; врши стручна анализа на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; дава предлози за планот за работа на одделението; подготвува анализи, информации и извештаи за раководителот на одделението; дава административно техничка поддршка на раководителот на одделението; изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала

1. Сектор за стручно-административна работа	
1.2. Одделение за оперативна работа	
Реден број	20
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за административно оперативна работа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Статистика
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> врши рутински работи и задачи што се однесуваат на прашања од оперативна природа од надлежност

	<p>на Канцеларијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> учествува во подготвувањето на анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; учествува во подготвување на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; учествува во подготвувањето на анализи, информации и извештаи за раководителот на одделението; помага при давањето на административно техничка помош; учествува во подготвување на предлози за планот за работа на одделението; помага при давањето на административно техничка поддршка на раководителот на одделението; изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала
1.Сектор за стручно-административна работа	
1.2 Одделение за оперативна работа	
Реден број	21
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - архивар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	IV
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Поддршка во спроведувањето на функциите од делокругот на одделението во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, а во врска со прием и заведување на поштата во деловодниот протокол и во интерните доставни книги
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> ја прима и заведува поштата во деловодниот протокол и во интерните доставни книги; води експедициони книги за доверлива и строго доверлива пошта, книги за препорачана пошта, книги за приемни сметки и за други помошни евиденции; ракува со печати и со штембили на Канцеларијата; извршува административни и тековни работи и задачи, ги разведува и ги архивира решените предмети; одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му

	бидат доверени.
--	-----------------

1.Сектор за стручно-административна работа	
1.2 Одделение за оперативна работа	
Реден број	22
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за административно- техничка работа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	IV/VI
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Поддршка во спроведувањето на функциите од делокругот на одделението во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, а во врска со прием и заведување на поштата во деловодниот протокол и во интерните доставни книги, книги за препорачана пошта, книги за приемни сметки и за други помошни евиденции; под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> ја прима и заведува поштата во деловодниот протокол и во интерните доставни книги, книги за препорачана пошта, книги за приемни сметки и за други помошни евиденции; ја доставува поштата до соодветните сектори и одделенија ракува со печати и со штембили на Канцеларијата; извршува административни и тековни работи и задачи, ги разведува и ги архивира решените предмети; одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

1. Сектор за стручно- административни работи	
1.3 Одделение за оперативна техничка поддршка за реализација на проекти	
Реден број	23
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за оперативна техничка поддршка за реализација на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Историја на уметноста, Архитектура урбанизам и

	планирање, Економски Науки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението за оперативно техничка поддршка за реализација на проекти, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> ја насочува и координира работата на одделението за оперативно техничка поддршка за реализација на проекти; ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението; подготвува предлог - план за работа на одделението; изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението; дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот; одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на секторот.

1.Сектор за стручно- административни работи	
1.4. Одделение за информатичка технологија	
Реден број	24
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за информатичка технологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Математика, Информатика, Компјутерска техника и иинформатика
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението за информатичка технологија, координирање и спроведување на

	таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ја насочува и координира работата на одделението за информатичка технологија; • ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; • се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението; • подготвува предлог - план за работа на одделението; • изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; • дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението; • дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; • директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот; • одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на секторот.

1. Сектор за стручно- административни работи	
1.4. Одделение за информатичка технологија	
Реден број	25
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за информатички системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Математика, Информатика, Компјутерска техника и информатика
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на информатичката технологија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги врши најсложените работи што се однесуваат на прашања од информатичкиот систем на Канцеларијата; • собира податоци и ги предава на натамошна

	<p>обработка и помага при изготвувањето на информатичко-аналитички материјали од оваа област;</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; • изготвува предлози за планот за работа на одделението ; • дава стручна помош и совети на помладите административните службеници во одделението; • инсталација и одржување на базите на податоци во употреба на Канцеларијата; • изработка и тестирање на апликации, бази на податоци потребни за Канцеларијата; • дизајн, администрација и ажурирање на софтверски решенија за WEB презентации на Канцеларијата; • одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.
--	---

1. Сектор за стручно- административни работи	
1.4. Одделение за информатичка технологија	
Реден број	26
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за аналитика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Математика, Информатика, Компјутерска техника и иинформатика
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на информатичката технологија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги врши сложените работи што се однесуваат на прашања од информатичкиот систем на Канцеларијата; • собира податоци и ги предава на натамошна обработка и помага при изготвувањето на информатичко-аналитички материјали од оваа област; • инсталација и одржување на базите на податоци во употреба на Канцеларијата; • изработка и тестирање на апликации, бази на податоци потребни за Канцеларијата; • одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.

2. Сектор за односи со јавност и протокол	
Реден број	27
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за односи со јавност и протокол
Број на извршители	1
Одговара пред	Шефот на Канцеларијата
Вид на образование	Политички науки, Социологија, Социјална работа и социјална политика
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, како и поддржување на работата на Шефот на Канцеларијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот; одговара за навремено, за законско и за квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во секторот; ги распоредува работните задачи по одделенија и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на раководителите на одделенијата во секторот; дава упатства за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и административните службеници во секторот; подготвува предлог- план за работа на секторот и одделенијата; изготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; изготвува мислење и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на органот, кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот; предлага иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот; остварува редовни контакти со другите раководители на секторите, како и со раководителите на сектори од другите органи, за прашања од делокруг на секторот; учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен;

2. Сектор за односи со јавност и протокол	
Реден број	28
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за односи со јавност и протокол
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Политички науки, Социологија, Социјална работа и социјална политика
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • го заменува раководителот на сектор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; • иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот; • изготвува анализи и мислење за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на секторот; • дава предлози за план за работа на секторот и одделенијата, како и предлози за политики по начелни прашања од делокругот на секторот; • дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенија и административните службеници во секторот; • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

2. Сектор за односи со јавност и протокол	
2.1. Одделение за протокол	
Реден број	29
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за протокол
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Политички науки, Социологија, Социјална работа и социјална политика

Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението за протокол и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и подржување на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> ја насочува и координира работата на одделението за протокол; ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението; подготвува предлог - план за работа на одделението; изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението; дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот; одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на секторот.

2. Сектор за односи со јавност и протокол	
2.1. Одделение за протокол	
Реден број	30
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за протокол при одржување на протоколарни средби
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Политички науки, Социологија, Филозофија
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> ги врши најсложените работи што се однесуваат на протоколарните прашања од надлежност на Канцеларијата;

	<ul style="list-style-type: none"> • изготвува месечен план за расположливост со сали и простор за одржување на договорени настани; • обезбедува простор за одржување на договорени средби за потребите на Канцеларијата; • пречекува и испраќа делегации; • го придружува Претседателот на Владата на службени патувања во странство и договара протоколарни средби; • обезбедува логистичка поддршка за одржување на средби и состаноци; • дава стручна помош и совети на помладите административни службеници во одделението; • подготвува предлози за планот за работа на одделението; • одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.
--	--

2. Сектор за односи со јавност и протокол	
2.1. Одделение за протокол	
Реден број	31
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за протокол при одржување на меѓународни и регионални конференции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Политички науки, Социологија, Филозофија
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги врши сложените работи што се однесуваат на протоколарните прашања од надлежност на Канцеларијата; • изготвува на годишен план за одржување на меѓународни и регионални конференции; • помага при обезбедувањето на потребни ресурси за одржување на договорени средби, настани и конференции; • учествува во пречекување и испраќање на делегации; • учествува во подготовка на предлози за планот за работа на одделението; • учествува во подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; • одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.

2. Сектор за односи со јавност и протокол	
2.1. Одделение за протокол	
Реден број	32
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка на официјални меѓудржавни средби
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Политички науки, Социологија, Филозофија
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> ги врши рутинските работи и задачи што се однесуваат на протоколарните прашања од надлежност на Канцеларијата; помага во подготвување на месечен план за подготовка на официјални меѓудржавни средби; учествува во пречекување и испраќање на делегации; учествува во подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението; одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.

2. Сектор за односи со јавност и протокол	
2.1. Одделение за протокол	
Реден број	33
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за протокол при одржување на протоколарни средби
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	IV/VI
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Поддржување во спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на работи кои се однесуваат на протоколарни прашања, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> изготвува табеларен преглед на месечен план за

	<p>расположливост со сали и простор за одржување на договорени настани;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ги спроведува лицата до местото каде се одржуваат договорените средби и настани; • ги уредува салите и просторите каде се одржуваат договорените средби и настани; • го ажурира протоколарниот список • одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.
--	--

2. Сектор за односи со јавност и протокол	
2.2. Одделение за односи со јавност	
Реден број	34
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Одбрана, Образование, Драмска уметност
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението за односи со јавност и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и подржување на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ја насочува и координира работата на одделението за односи со јавност; • ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; • се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението; • подготвува предлог - план за работа на одделението; • изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; • дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението; • дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; • директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања од

	делокругот на секторот; <ul style="list-style-type: none"> • одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на секторот.
--	---

2. Сектор за односи со јавност и протокол	
2.2. Одделение за односи со јавност	
Реден број	35
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за односи со медиуми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Драмски уметности, Политички Науки, Историја на уметноста
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • самостојно извршува најсложени работи и задачи во одделението за односи со јавност; • учествува во следењето на средствата за информирање и ги обработува информациите • изготвува соопштенија за јавност; • врши координација со медиуми за претстојни интервјуа; • организира прес-конференции, брифинзи и информативни кампањи; • изготвува информации за позначајни прашања што се разгледуваат во Владата; • подготвува предлози за планот за работа на одделението; • дава стручни помош и совети на помладите административни службеници; • дава предлози за планот за работа на одделението; • одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.

2. Сектор за односи со јавност и протокол	
2.2. Одделение за односи со јавност	
Реден број	36
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за односи со медиуми

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Драмски уметности, Политички Науки, Историја на уметноста
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> ги врши рутинските работи и задачи во одделението за односи со јавност; помага во следењето на средствата за информирање и ги обработува информациите; учествува во изготвувањето на соопштенија за јавност; помага во организирање на прес-конференции, брифинзи и информативни кампањи; помага во изготвување на информации за позначајни прашања што се разгледуваат во Владата; помага во собирањето на податоци за активностите на Владата во целина и на министерствата поодделно и врши анализа на истите; учествува во подготовка на материјали за предлози за планот за работа на одделението; одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.

3.Сектор за управување со човечки ресурси	
Реден број	37
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на канцеларија
Вид на образование	Образование, Правни науки, економски науки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, како и поддржување на работата на Шефот на Канцеларијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот; одговара за навремено, за законско и за квалитетно извршување на работите и на задачите што се

	<p>извршуваат во секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ги распоредува работните задачи на раководителите на одделенија и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на раководителите на одделенијата во секторот; • се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во секторот и врши оценување на раководните административни службеници во секторот; • дава упатства за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и административните службеници во секторот; • подготвува предлог- план за работа на секторот и одделенијата; • изготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; • предлага иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот, како и други материјали за разгледување на Колегиумот на органот; • остварува редовни контакти со другите раководители на секторите, како и со раководителот на сектори од другите органи, за прашања од делокруг на секторот; • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.
--	--

3.Сектор за управување со човечки ресурси	
Реден број	38
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник на раководителот на секторот за управување со човечки ресурси
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Образование, Правни науки, Економски науки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • го заменува раководителот на сектор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; • иницира решавање на одделни прашања и

	<p>проблеми од делокругот на секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> • изготвува анализи и мислење за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на секторот; • дава предлози за план за работа на секторот и одделенијата, како и предлози за политики по начелни прашања од делокругот на секторот; • дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенија и административните службеници во секторот; • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.
--	--

3. Сектор за управување со човечки ресурси	
3.1. Одделение за обука и стручно усовршување	
Реден број	39
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за обука и стручно усовршување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Правни науки, економски науки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението за обука и стручно усовршување преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ја насочува и координира работата на одделението за обука и стручно усовршување; • ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; • подготвува предлог - план за работа на одделението; • изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; • дава предлози за политики по прашања од делокругот на одделението; • дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; • директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот; • одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му

	бидат доверени од страна на раководителот на секторот.
--	--

3. Сектор за управување со човечки ресурси	
3.2. Одделение за човечки ресурси	
Реден број	40
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Шефот на канцеларијата
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Правни науки, економски науки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението за одделението за управување со човечки ресурси, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> ја насочува и координира работата на одделението за стручните работи; ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението; подготвува предлог - план за работа на одделението; изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението; дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот; одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на секторот.

4. Сектор за правни работи	

Реден број	41
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Шефот на Канцеларијата
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, како и поддржување на работата на Шефот на Канцеларијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот; а воедно одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во секторот; ги распоредува работните задачи на раководителите на одделенија и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на раководителите на одделенијата во секторот; се грижи за стручното усовршување и работна дисциплина на вработените во секторот; како и врши оценување на раководните административни службеници во секторот; дава упатства за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и административните службеници во секторот; подготвува предлог-план за работа на секторот и одделенијата како и изготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; изготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на органот, кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот; предлага на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот, како и други материјали за разгледување на Колегиумот на органот; остварува редовни контакти со другите раководители на секторите, како и со раководителот на сектори од другите органи, за прашања од делокруг на секторот; учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен; одговара за својата работа во рамките на своите

	овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.
--	---

4.Сектор за правни работи	
Реден број	42
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник на раководител на сектор за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот за правни работи
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Помагање во работењето на раководителот на секторот во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Го заменува раководителот на сектор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност • Иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот со цел навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во секторот; • Му помага на раководителот на секторот при давање на упатства за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и административните службеници во секторот; • изготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на органот, кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот; • предлага на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот, како и други материјали за разгледување на Колегиумот на органот; • учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен; • Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

4.Сектор за правни работи	
4.1. Одделение за правни прашања	
Реден број	43
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за правни прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението за правни работи за координирање и спроведување на политиките преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> ја насочува и координира работата на одделението за правни прашања ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; подготвува предлог - план за работа на одделението; изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; дава предлози за политики по правни прашања од делокругот на одделението; дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот; одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на секторот.

4. Сектор за правни работи	
4.1. Одделение за правни прашања	
Реден број	44
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно-правни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Првени науки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на правни прашања од надлежност на Канцеларијата

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • самостојно извршува најсложени работи што се однесуваат на правни прашања од надлежност на Канцеларијата; • извршува студиско - аналитички, нормативно - правни и стручно - оперативни работи; • подготвува предлози на нацрти на законски и под законски акти и други прописи и акти; • дава предлози за планот за работа на одделението; • континуирано ги следи и применува прописите од областа која во која што работи; • дава стручна помош и совети на помладите административни службеници во одделението; • дава предлози и мислења за подготвување на правни акти за работа на Канцеларијата; • за вршење на работите непосредно соработува со другите државни органи и институции; • дава стручна помош и совети на помладите административни службеници во одделението; • одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.
---------------------------------	--

4. Сектор за правни работи	
4.1. Одделение за правни прашања	
Реден број	45
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за нормативно правни прашања
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Првни науки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги врши рутинските работи и задачи што се однесуваат на правни прашања од надлежност на Канцеларијата; • учествува во извршувањето на студиско - аналитички, нормативно - правни и стручно - оперативни работи; • помага при давање на правни мислења на физички и правни лица; • заедно со раководителот на одделението учествува во изготвување на периодични извештаи и анализи; • учествува во подготовка на стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; • дава предлози за планот на работа на одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> • континуирано ги следи прописите од важност за работата на Канцеларијата; • одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.
--	---

4.Сектор за правни работи	
4.1. Одделение за правни прашања	
Реден број	46
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • 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 административни службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги врши наједноставните рутински работи и задачи што се однесуваат на правни прашања од надлежност на Канцеларијата; • помага при давањето правни мислења на физички и правни лица; • помага во извршување на одредени стручно - аналитички. Нормативно - правни и стручно-оперативни работи; • прибира податоци и информации за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; • прибира податоци за стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; • континуирано ги следи прописите од важност за работата на Канцеларијата; • одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.

4.Сектор за правни работи	
4.2 Одделение за постапување по претставки и предлози	
Реден број	47
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на одделение за постапување по претставки и предлози
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Политички науки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Развивање на политиките, во рамките на делокругот на Одделението за постапување по претставки и предлози и поддржување на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> ја насочува и координира работата на одделението за постапување по претставки и предлози ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; подготвува предлог - план за работа на одделението; изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот; одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на секторот.

4.Сектор за правни работи	
4.2 Одделение за постапување по претставки и предлози	
Реден број	48
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за постапување по претставки и предлози
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Политички науки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на правни прашања од надлежност на Канцеларијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> самостојно извршува сложени работи што се однесуваат на претставки и предлози доставени до Канцеларијата; извршува студиско- аналитички, нормативно - правни и стручно - оперативни работи;

	<ul style="list-style-type: none"> • дава стручни мислења за прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; • постапува по претставките и предлозите на физичките и правни лица поднесени до Канцеларијата; • прибира податоци, известувања и мислења за фактите и околностите од значење за оценување на претставките и предлозите на физичките и правните лица поднесени до Канцеларијата; • врши непосредни испитувања и презема потребни дејства и мерки за остварување на правата на подносителот или повреда на јавниот интерес; • дава предлози за планот за работа на одделението; • за вршење на работите непосредно соработува со другите државни органи и институции; • одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.
--	--

4. Сектор за правни работи	
4.2 Одделение за постапување по претставки и предлози	
Реден број	49
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	ВЗ
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за постапување по претставки и предлози
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Политички науки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на правни прашања од надлежност на Канцеларијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • самостојно извршува сложени работи што се однесуваат на претставки и предлози доставени до Канцеларијата; • извршува студиско-аналитички, нормативно-правни и стручно-оперативни работи; • дава стручни мислења за прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; • постапува по претставките и предлозите на физичките и правни лица поднесени до Канцеларијата; • прибира податоци, известувања и мислења за фактите и околностите од значење за оценување на претставките и предлозите на физичките и правните лица поднесени до Канцеларијата; • врши непосредни испитувања и презема потребни

	<p>дејства и мерки за остварување на правата на подносителот или повреда на јавниот интерес;</p> <ul style="list-style-type: none"> • дава предлози за планот за работа на одделението; • за вршење на работите непосредно соработува со другите државни органи и институции; • одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.
--	--

4. Сектор за правни работи	
4.2 Одделение за постапување по претставки и предлози	
Реден број	50
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за постапување по претставки и предлози
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Политички науки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • 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 административни службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги врши наједноставните рутински работи и задачи што се однесуваат на постапувањето по претставките и предлозите доставени до Канцеларијата; • помага во извршување на одредени стручно - аналитички, нормативно - правни и стручно-оперативни работи; • помага во постапувањето по претставките и предлозите на физичките и правни лица поднесени до Канцеларијата; • помага во прибирањето на податоци, известувања и мислења за фактите и околностите од значење за оценување на претставките и предлозите на физичките и правните лица поднесени до Канцеларијата; • помага во непосредните испитувања и презема потребни дејства и мерки за остварување на правата на подносителот или повреда на јавниот интерес; • прибира податоци и информации за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; • прибира податоци за стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; • континуирано ги следи прописите од важност за

	<p>работата на Канцеларијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> • одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.
--	---

5.Сектор за странски инвестиции	
Реден број	51
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за странски инвестиции
Број на извршители	1
Одговара пред	Шефот на канцеларијата
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Наука за книжевноста
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите, како и поддржување на работата на Шефот на Канцеларијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот; како и одговара за навремено, за законско и за квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во секторот; • ги распоредува работните задачи по одделенија и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на раководителите на одделенијата во секторот; • дава упатства за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и административните службеници во секторот; • подготвува предлог- план за работа на секторот и одделенијата како и предлага иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот; • изготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; • изготвува мислење и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на органот, кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот; • остварува редовни контакти со другите раководители на секторите, како и со раководителите на сектори од другите органи, за прашања од делокруг на секторот;

	<ul style="list-style-type: none"> • извршува анализа и процена на одделни прашања што се јавуваат во работата на секторот и иницира нови идеи и концепти за работа; • учествува во имплементација на конкретни одлуки за работите што се вршат во секторот со конкретни инструкции од шефот на Канцеларијата; • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.
--	---

5.Сектор за странски инвестиции	
Реден број	52
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за странски инвестиции
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Наука за книжевноста
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на активностите поврзани со странски инвестиции
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Го заменува раководителот на сектор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност • Иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот • Изготвува анализи и мислења за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на секторот • Врши контрола врз координацијата помеѓу домашните компании и институции • Дава предлози за план за работа на секторот и одделенијата како и предлози за политики по начални прашања од делокругот на секторот • Дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на оделенија и административните службеници во секторот • Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени • Одржува состаноци со странските инвеститори, цел директна презентација на можностите и условите за инвестирање во Република Македонија

5.Сектор за странски инвестиции	
5.1 Одделение за промоција и привлекување на странски инвестиции	
Реден број	53

Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за промоција и привлекување на странски инвестиции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението за промоција и привлекување на странски инвестиции за координирање и спроведување на политиките преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> ја насочува и координира работата на одделението за промоција и привлекување на странски инвестиции ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; подготвува предлог - план за работа на одделението; изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот; одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на секторот.

5. Сектор за странски инвестиции	
5.2 Одделение за поддршка на странски инвестиции	
Реден број	54
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за координација на странски инвестиции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор

Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението за поддршка на странски инвестиции за координирање и спроведување на политиките преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> ја насочува и координира работата на одделението за поддршка на странски инвестиции ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; подготвува предлог - план за работа на одделението; изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; дава предлози за политики по правни прашања од делокругот на одделението; дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот; одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на секторот.

5. Сектор за странски инвестиции	
5.1 Одделение за промоција и привлекување на странски инвестиции	
Реден број	55
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за координација на странски инвестиции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на привлекување на странски инвестиции од надлежност на Канцеларијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> самостојно извршува најсложени работи што се

	<p>однесуваат на прашања од надлежност на одделението во врска со привлекување на странски инвестиции;</p> <ul style="list-style-type: none"> • комуницира и соработува со странски компании и институции за промоција на инвестициските можности во Република Македонија; • дава предлози за планот за работа на одделението; • заедно со раководителот на одделението учествува во подготвување на периодични извештаи и анализи; • организира состаноци со цел директна презентација на можностите и условите за инвестирање во Република Македонија • континуирано ги следи и применува прописите од областа која во која што работи; • за вршење на работите непосредно соработува со другите државни органи и институции; • дава стручна помош и совети на помладите административни службеници во одделението; • одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.
--	---

5. Сектор за странски инвестиции	
5.2 Одделение за поддршка на странски инвестиции	
Реден број	56
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за поддршка на странски инвестиции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на правни прашања од надлежност на Канцеларијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • самостојно извршува сложени работи што се однесуваат на прашања од надлежност на Канцеларијата; • извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи; • организира активности и средби при посета на потенцијалните компании за инвестирање • дава поддршка во процесот на реализација на инвестицијата • дава стручни мислења за прашања кои се од значење за странски инвестиции; • дава предлози за планот за работа на одделението; • континуирано ги следи прописите од важност за

	<p>работата на Канцеларијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> • дава предлози и мислења за подготвување на правни акти за работа на Канцеларијата; • за вршење на работите непосредно соработува со другите државни органи и институции; • одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.
--	--

6.Сектор за поддршка на домашна економија	
Реден број	57
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за поддршка на домашна економија
Број на извршители	1
Одговара пред	Шефот на канцеларијата
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите, како и поддржување на работата на Шефот на Канцеларијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот како и одговара за навремено, за законско и за квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во секторот; • ги распоредува работните задачи по одделенија и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на раководителите на одделенијата во секторот; • дава упатства за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и административните службеници во секторот; • подготвува предлог- план за работа на секторот и одделенијата; • изготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; • дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот; како и предлага иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот; • остварува редовни контакти со другите раководители на секторите, како и со

	<p>раководителите на сектори од другите органи, за прашања од делокруг на секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> учествува во имплементација на конкретни одлуки за работите што се вршат во секторот со конкретни инструкции од шефот на Канцеларијата; организира и остварува соработка со другите државни органи од оваа област; одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.
--	--

6.Сектор за поддршка на домашна економија	
Реден број	58
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за поддршка на домашна економија
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> го заменува раководителот на сектор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот; изготвува анализи и мислење за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на секторот; врши контрола врз координацијата помеѓу домашните компании и институции дава предлози за план за работа на секторот и одделенијата, како и предлози за политики по начелни прашања од делокругот на секторот; дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенија и административни службеници во секторот; одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

6.Сектор за поддршка на домашна економија	
6.1. Одделение за поддршка и промоција на домашни компании	
Реден број	59

Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка и промоција на домашни компании
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението за поддршка и промоција на домашни компании за координирање и спроведување на политиките преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> ја насочува и координира работата на одделението за поддршка и промоција на домашни компании ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; подготвува предлог - план за работа на одделението; изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; дава предлози за политики по правни прашања од делокругот на одделението; дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот; одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на секторот.

6. Сектор за поддршка на домашна економија	
6.1. Одделение за поддршка и промоција на домашни компании	
Реден број	60
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за поддршка на домашни компании
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и

	управување (менаџмент)
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на правни прашања од надлежност на Канцеларијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> самостојно извршува најсложени работи што се однесуваат на прашања од надлежност на Канцеларијата; извршува студиско - аналитички, нормативно - правни и стручно - оперативни работи; изготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; дава предлози за планот за работа на одделението; заедно со раководителот на одделението учествува во подготвување на периодични извештаи и анализи; континуирано ги следи и применува прописите од областа која во која што работи; дава предлози и мислења за подготвување на правни акти за работа на Канцеларијата; за вршење на работите непосредно соработува со другите државни органи и институции; дава стручна помош и совети на помладите административни службеници во одделението; одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.

6.Сектор за поддршка на домашна економија	
6.2 Одделение за координација помеѓу домашни компании и институции	
Реден број	61
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за координација помеѓу домашни компании и институции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението за координација помеѓу домашни компании и институции за координирање и спроведување на политиките преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> ја насочува и координира работата на одделението

	<p>за за координација помеѓу домашни компании и институции</p> <ul style="list-style-type: none"> • ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; • подготвува предлог - план за работа на одделението; • изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; • дава предлози за политики по правни прашања од делокругот на одделението; • дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; • директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот; • одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на секторот.
--	--

6. Сектор за поддршка на домашна економија	
6.2 Одделение за координација помеѓу домашни компании и институции	
Реден број	62
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за соработка со домашни компании
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на правни прашања од надлежност на Канцеларијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • самостојно извршува сложени работи што се однесуваат на прашања од надлежност на Канцеларијата; • извршува студиско-аналитички, нормативно-правни и стручно-оперативни работи; • учествува во подготовка на предлози за изработка на нацрти на законски и под законски акти; • дава стручни мислења за прашања кои се од значење за странски инвестиции; • дава правни мислења на физички и правни лица; • дава предлози за планот за работа на одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> • континуирано ги следи прописите од важност за работата на Канцеларијата; • дава предлози и мислења за подготвување на правни акти за работа на Канцеларијата; • за вршење на работите непосредно соработува со другите државни органи и институции; • одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.
--	--

6. Сектор за поддршка на домашна економија	
6.2 Одделение за координација помеѓу домашни компании и институции	
Реден број	63
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за организација на активности помеѓу домашни компании и институции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • 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 административни службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги врши наједноставните рутински работи и задачи што се однесуваат од надлежност на Канцеларијата; • помага во извршување на одредени стручно - аналитички и стручно- оперативни работи; • помага во координативните активности помеѓу домашните компании и институциите • прибира податоци за конкретни барања на домашни компании; • организира состаноци со институции за прашања поврзани со домашна економија • континуирано ги следи прописите од важност за работата на Канцеларијата; • одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.

8. Сектор за следење на спроведувањето на Програмата на Владата	
Реден број	64
Шифра	УПР0101В02000

Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за следење на спроведувањето на Програмата на Владата
Број на извршители	1
Одговара пред	Шефот на Канцеларијата
Вид на образование	Правни Науки, Економски Науки, Индустриско инженерство и Менаџмент
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Развивање и обединување на политиките во рамките во делокругот на секторот, координирање и спроведување на тавките политики преку контрола врз програмите како и поддржување на работата на Шефот на Канцеларијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот. Ги распоредува работните задачи по одделенија и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на раководителите на одделенијата во секторот. Подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата. Изготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот Дава предлози и препораки за забрзување на динамиката на реализација на проектите. Изготвува мислење и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на органот, кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот. Предлага иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот Остварува редовни контакти со останатите институции за надминување на препреките за имплементација на проектите Учествува во имплементација на конкретни одлуки за работите што се вршат во секторот со конкретни инструкции од Шефот на Канцеларијата Остварува редовни контакти со другите раководители на секторите и разменува информации и инкуства за теков на работењето во Канцеларијата
8.Сектор за следење на спроведувањето на Програмата на Владата	
Реден број	65
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3

Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник на раководителот на секторот за следење на спроведувањето на Програмата на Владата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Правни Науки, Економски Науки, Индустриско инженерство и Менаџмент
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Помагање во работењето на раководителот на сектор и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Го заменува раководителот на сектор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и одсутност. • Иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот. • Изготвува анализи и мислења за прашања поврзани со одредени политики и со остварува на програмата за работа на секторот. • Го следи процесот на реализација на проектите врз однапред утврдена и објективна методологија. • Дава препораки за подобрување на реализацијата на проектите од програмата врз основа на квалитативна и квантитативна анализа • Дава предлози за план за работа на секторот и одделенијата, како и предлози политики по начелни прашања од делокругот на секторот. • Дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенија и административните службеници во секторот. • Одговора за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

8. Сектор за следење на спроведувањето на Програмата на Владата	
8.1 Одделение за следење на процесот на реализација на проектите	
Реден број	66
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за следење на процесот на реализација на проектите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Психологија, Индустриско инженерство и Менаџмент, Правни Науки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Развивање и обединување на политиките во рамките од делокругот на одделението за следење

	на процесот на реализација на проектите врз однапред утврдена методологија и поддржување на работата на раководителот на сектор.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Ја насочува и координира работата на одделението за следење на процесот на реализација на проектите. • Ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите. • Подготвува предлог- план за работа на одделението. • Изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението • Дава предлози и препораки за забрзување на динамиката на реализација на проектите • Дава иницијативи за надминување на одредени состојби за ефикасна реализација до надлежните институции. • Директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот како и со помошник раководителот на сектор за прашања од делокругот на секторот • Одговора за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на сектор

8. Сектор за следење на спроведувањето на Програмата на Владата	
8.1 Одделение за следење на процесот на реализација на проектите	
Реден број	67
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник- административен асистент
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Психологија, Индустриско инженерство и Менаџмент, Правни Науки
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Спроведување на одредени функции во делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на соработка со институциите надлежни за спроведување на програмата за работа на Владата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Самостојно извршува најсложени работи што се однесуваат на прашања од надлежност на канцеларијата • Извршува студиско- аналитички и стручно- оперативни работи • Изготвува стручни анализи, информации и други

	<p>материјали кои се однесуваат на реализација на програмата</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дава предлози за планот за работа на одделението • Заедно со раководителот на одделението учествува во подготвување на периодични извештаи и анализи • Континуирано ја следи реализацијата на проектите од институциите како и дава предлози и препораки за надминување и заврзување на реализацијата • Дава предлози и мислења за подготвување на правни акти за работа на канцеларијата • За вршење на работите непосредно соработува со другите државни органи и институции • Дава стручна помош и совети на помладите административни службеници во одделението • Одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението
--	---

8. Сектор за следење на спроведувањето на Програмата на Владата	
8.1 Одделение за следење на процесот на реализација на проектите	
Реден број	68
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за координација на надлежните институции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување за сложени работи и задачи што се однесуваат на координација на надлежните институции за следење на програмата на Владата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Самостојно извршува најсложени работи што се однесуваат на прашања од надлежност на канцеларијата • Извршува студиско-аналитички и стручно-оперативни работи • Учествува во подготовка на предлози за изработка на нацрти на законски и под законски акти • Дава стручни мислења за степенот на реализација на Програмата на Владата • Остварува соработка со институциите во однос на проектите од Програмата • Дава предлози за подобрување на реализацијата • Континуирано ги следи прописите од важност за работата на Канцеларијата

	<ul style="list-style-type: none"> • Дава предлози и мислења за подготвување на акти за работа на Канцеларијата • За вршење на работите непосредно соработува со другите органи и институции • Одговара за работата во рамките на своите овластувања и известува други работа што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.
--	--

8. Сектор за следење на спроведувањето на Програмата на Владата	
8.2 Одделение за теренско следење на проектите од Програмата на Владата	
Реден број	69
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за теренско следење на проектите од Програмата на Владата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на Одделението за теренско следење на проектите од Програмата на Владата и поддржување на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Ја насочува и координира работата на одделението за теренско следење на проектите од програмата на Владата • Ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите • Подготвува предлог - план за работа на одделението • Изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението • Врши квантитативна и квалитативна анализа врз резултатите од теренската контрола • Дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението • Директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот • Одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на секторот

III. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 11

Овој правилник влегува во сила со денот на неговото објавување на огласната табла на Канцеларијата, со претходна согласност на Министерство за информатичко општество и администрација.

Член 12

Со денот на влегување во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Канцеларијата на претседателот на Владата број 07-941/1 од 15.03.2010 година и Правилникот за дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Канцеларијата на претседателот на Владата на Република Македонија број 07-941/1 од 15.03.2010, бр. 07-113/1 од 17.01.2011, бр. 07-113/6 од 09.02.2011, бр. 07-1816/1 од 19.07.2012, бр. 07-12/1 од 02.01.2013, бр. 07-1781/1 од 14.06.2013, бр. 07-2007/1 од 09.07.2013, бр. 07-2763/1 од 01.10.2013, бр. 07-3485/1 од 06.12.2013, бр. 07-2527/1 од 02.09.2014, бр. 07-2527/6 од 02.10.2014, бр. 07-2527/10 од 04.11.2014, 07-2527/15 од 02.12.2014, 07-2527/17 од 13.12.2014, 07-2527/19 од 26.12.2014, 08-93/1 од 12.01.2015, 08-93/3 од 20.01.2015 и 08-93/5 од 10.02.2015 година.

Бр. 08-3205/1
21.10.2015

ШЕФ НА КАНЦЕЛАРИЈАТА
М-р Мартин Протоѓер