



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

П РА В И Л Н И К

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

Бр. 53-1942/3

19-02-2025

.....2025 година

СКОПЈЕ

Врз основа на член 39 став 2 од Законот за Владата на Република Северна Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/2000, 12/2003, 55/2005, 37/2006, 115/2007, 19/2008, 82/2008, 10/2010, 51/2011, 15/2013, 139/2014, 196/2015, 140/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 98/2019), и член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.143/2019, 14/2020 и 208/2024), а во врска со Уредбата за описите на категориите и нивоата на работните места на административните службеници („Службен весник на Република Северна Македонија“ број 72/2014) и Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор („Службен весник на Република Северна Македонија“ број 242/2024) на ден _____.____.2025 година, генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија, донесе

П РА В И Л Н И К

за систематизација на работните места во

Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

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

Член 2

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

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Генералниот секретаријат.

Член 4

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

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 394 работни места на административни службеници и помошно технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот

за внатрешна организација на Генералниот секретаријат од кои пополнети се 240 работни места на административни службеници

Член 6

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

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A1	0	0
B1	27	22
B2	14	12
B3	40	27
B4	48	25
B1	79	35
B2	48	24
B3	20	6
B4	86	61
Г1	23	19
Г2	0	0
Г3	0	0
Г4	9	9
Вкупно	394	240

Член 7

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

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

Член 8

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

- стручни квалификации за сите нивоа – ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото B1 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 B2 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 B3 и B4 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 еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и положен испит за административно управување.

(2) 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

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

- стручни квалификации, и тоа:
 - за **нивото В1** ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за **нивоата В2, В3 и В4** ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
 - за **нивото В1** најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за **нивото В2** најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за **нивото В3** најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за **нивото В4** со или без работно искуство во структурата.
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 10

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

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

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

- финансиско управување.

III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 10 работни места на помошно-технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Генералниот секретаријат.

Работните места од членот 5 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

- група 4, подгрупа 3 – помошно-технички лица за превоз на лица и опремата на ниво со назив возач,
- група 4, подгрупа 5 – други помошно-технички лица на ниво 2 со назив фотограф и фотограф - снимател
- група 4, подгрупа 5 – други помошно-технички лица на ниво 1 со назив курир,

Ниво	Назив на работно место	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A02	Фотограф	3	0
A02	Снимател	3	0
A03	Возач	2	0
A01	Курир	2	0

Член 12

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно - технички лица се:

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

Член 13

Посебни услови утврдени со законот или колективен договор за помошно-технички лица од група IV, подгрупа III и V се:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно образование;
- со или без работно искуство.

Член 14

Во Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија се утврдени „19“ работни места на кабинетски службеници и тоа:

1. Кабинетски службеник за стручна поддршка во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија задолжен за политики на добро владеење;
2. Кабинетски службеник за логистичка поддршка во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија задолжен за политики на добро владеење;
3. Кабинетски службеник за оперативна поддршка во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија задолжен за политики на добро владеење;
4. Кабинетски службеник за стручна поддршка во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија задолжен за политички систем;

8. Посебен советник за анализа на инфраструктурни проекти во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија и министер за транспорт;
9. Посебен советник за следење на реализација на инфраструктурни проекти во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија и министер за транспорт;
10. Посебен советник за координација на Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија и министер за односи со заедниците;
11. Посебен советник за анализа на состојбата во односите помеѓу заедниците во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија и министер за односи со заедниците;
12. Посебен советник за следење на состојбата во односите помеѓу заедниците во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија и министер за односи со заедниците;
13. Посебен советник за координација на Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија и министер за животна средина и просторно планирање;
14. Посебен советник за анализа на состојбата на животната средина и просторно планирање во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија и министер за животна средина и просторно планирање;
15. Посебен советник за следење на состојбата на животната средина и просторно планирање во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија и министер за животна средина и просторно планирање;
16. Посебен советник за правни прашања во Кабинетот на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија;
17. Посебен советник за економски прашања во Кабинетот на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија;
18. Посебен советник за следење на проекти и искористување на ИПА фондови во Кабинетот на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија;
19. Посебен советник за координација на Кабинетот на министер без ресор задолжен за интеграција и имплементација на Стратегијата за инклузија на Ромите 2022-2030.

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

Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1 (Раководен – I ниво)
Звање	Државен советник
Назив на работното место	стратешко планирање и следење
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Општествени науки- Право и Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во извршувањето на должноста, целта е ефикасно, ефективно и квалитетно давање совети, насоки и помош при раководењето како поддршка во работата на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија. Воедно врши најсложени работи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со процесот на координација на стратешкото планирање и неговото интегрирање со буџетскиот процес на ниво на министерствата и другите органи на државната управа.
Работни задачи и обврски	- подготвува предлог акти и материјали кои бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на процесот на стратешкото планирање и неговото интегрирање со буџетскиот

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

Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1 (Раководен – I ниво)
Звање	Државен советник
Назив на работно место	анализа на земјоделски политики
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во извршувањето на должноста, целта е ефикасно, ефективно и квалитетно давање совети, насоки или да помага од областа на земјоделските политики. Воедно врши најсложени работи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со процесот на

	анализа и креирање на политики и координација во Генералниот секретаријат и другите органи на државната управа од областа на земјоделски политики. Советување на највисокото ниво на Генералниот секретаријат од областа на земјоделството и земјоделските политики.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка на мислења, извештаи и предлагање на свои ставови за прашања од областа на земјоделството; - Подготвува анализи и други материјали во врска со проценка на состојбите во земјоделскиот сектор, спроведувањето и ефектите од политиките на директна поддршка на земјоделското производство, уредување на пазарите на земјоделско-прехранбените производи и други политики за подобрување на конкурентноста на земјоделските производи; - Дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата кои бараат одлуки од највисокото ниво на Генералниот секретаријат, - Учествува во изготвувањето на законски и други прописи од областа на земјоделството; - Учествува во работата на работни тела, органи и институции за прашања поврзани со политиката во земјоделството; - Соработка со државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации, на соодветното ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор; - Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и на работните тела на Владата на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен од функционерот кој раководи со институцијата. - врши и други работи и задачи што ќе му ги определи непосредно претпоставениот

Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1 (Раководен – I ниво)
Звање	Државен советник
Назив на работното место	следење на арбитражни постапки
Број на извршители	2
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис и Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во извршувањето на должноста, целта е ефикасно, ефективно и квалитетно давање совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата од областа на арбитражата. Воедно врши најсложени работи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со арбитражните постапки кои произлегуваат од меѓународни договори.
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 арбитражни постапки; - го советува Претседателот на Координативното тело за следење на арбитражни постапки произлезени од меѓународни договори во врска со решавање на сложени арбитражни постапки произлезени од меѓународни договори; - иницира ставови, предлага мислења и обезбедува соработка и координација меѓу органите на државната управа во насока на усогласување на ставовите и мислењата по материјалите и актите кои се доставуваат до соодветните организациони единици и до Координативното тело за следење на арбитражни постапки

	<p>произлезени од меѓународни договори;</p> <ul style="list-style-type: none"> - му помага на раководителот на Одделението за следење на арбитражни постапки во раководењето, координацијата, организацијата и работата на одделението, соработува со другите административни службеници од Одделението за следење на арбитражни постапки, како и со кабинетските службеници, со државните советници и раководителите на сектори во Генералниот секретаријат; - соработува со вработените во Координативното тело за следење на арбитражни постапки произлезени од меѓународни договори и се грижи за доследна примена, подобрување и унапредување на правната рамка од областа; - учествува во подготвувањето на стратешки документи и развојни планови; - врши анализа на материјалите кои се однесуваат на арбитражните постапки -врши и други работи и задачи што ќе му ги определи непосредно претпоставениот
--	---

Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1 (Раководен – I ниво)
Звање	Државен советник
Назив на работното место	координација на активностите кои произлегуваат од седници на Владата
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис и Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во извршувањето на должноста, целта е ефикасно, ефективно и квалитетно давање совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата. Воедно врши најсложени работи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со координацијата на активностите кои произлегуваат од седници на Владата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување на предлог-акти и материјали и иницирање решенија во соодветните политики кои бараат посебна самостојност и стручност во врска со активностите кои произлегуваат од одржаните седници на Владата; - иницирање ставови, предлагање мислење и обезбедување соработка и координација со министерствата и другите органи на државната управа во делокругот на своето работење; - учество во работата на Генералниот колегиум на државни секретари; - давање совети/предлози на генералниот секретар на Владата за градење ставови во врска со прашања произлезени од седниците на Владата; - давање мислење по материјалите и актите со цел обезбедување на конзистентност и усогласеност на прашањата произлезени од седниците на Владата со стратешките приоритети на Владата, формата која треба да го добие материјалот што се доставува до Владата утврдени со Деловникот за работа на Владата; - соработка и обезбедување координација со раководителот на Секторот за работи поврзани со седниците на Владата и другите раководители на сектори, со цел обезбедување на конзистентност помеѓу поединечните политики и владините цели и приоритети - врши и други работи и задачи што ќе му ги определи непосредно претпоставениот

Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1 (Раководен – I ниво)
Звање	Државен советник
Назив на работното место	координација на работата на Комисијата за политички систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Општествени науки-Право и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во извршувањето на должноста, целта е ефикасно, ефективно и квалитетно давање совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата. Воедно врши најсложени работи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со координацијата на работата на Комисијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување на предлог-акти и материјали и иницирање решенија во соодветните политики кои бараат посебна самостојност и стручност од областа на политичкиот систем; - иницирање ставови, предлагање мислење и обезбедување соработка и координација со министерствата и другите органи на државната управа по прашањата од областа на политичкиот систем; - по потреба учествува во работата на Генералниот колегиум на државни секретари; - давање совети/предлози на генералниот секретар на Владата за градење ставови во врска со прашања од областа на политичкиот систем; - давање мислење по материјалите и актите со цел обезбедување на конзистентност и усогласеност на прашањата од областа на политичкиот систем со стратешките приоритети на Владата, формата која треба да го добие материјалот што се доставува до Владата утврдени со Деловникот за работа на Владата; - соработка и обезбедување координација со раководителот на Секторот за работи поврзани со седниците на Владата и другите работни тела на Владата и другите раководители на сектори, со цел обезбедување на конзистентност помеѓу поединечните политики и владините цели и приоритети - врши и други работи и задачи што ќе му ги определи непосредно претпоставениот

Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1 (Раководен – I ниво)
Звање	Државен советник
Назив на работното место	следење, реализација и доделување на договори за државна помош
Број на извршители	2
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис и Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во извршувањето на должноста, целта е ефикасно, ефективно и квалитетно давање совети, насоки и помош при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата. Воедно врши најсложени работи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со реализацијата на договорите за државна помош.
Работни задачи и обврски	- врши најсложени работни задачи што бара посебна самостојност и

	<p>стручност како и поддршка на работата на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија во врска со следење, реализација и доделување на договори за државна помош</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно соработува со други надлежни институции одговорни за доделување на државна помош; - врши обработка на материјали поврзани со водењето на процесите од делокругот на работата поврзана со следење, реализација и доделување на договори за државна помош - подготвува информации, анализи и извештаи за потребите на генералниот секретар од делокругот на следење, реализација и доделување на договори за државна помош - учествува во организацијата и спроведувањето на постапката за склучување на договори за државна помош и ја следни нивната реализација - соработува со државните советници и раководителите на сектори во Генералниот секретаријат - врши и други работи и задачи што ќе му ги определи непосредно претпоставениот
--	---

Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1 (Раководен – I ниво)
Звање	Државен советник
Назив на работното место	правни прашања
Број на извршители	3
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Самостоен во извршувањето на должноста, целта е ефикасно, ефективно и квалитетно давање совети, насоки и помош при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата. Воедно врши најсложени работи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со разни правни прашања.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува предлог акти и материјали кои бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на континуирано следење на Уставот на Република Северна Македонија, законите, меѓународните договори и спогодби во кои Република Северна Македонија пристапила или ги ратификувала како и други општи акти; - подготвува аналитички материјали од областа на правниот систем; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти; - го советува генералниот секретар на Владата за градење ставови и мислења од областа на правниот систем; - 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 Северна Македонија со законодавството на Европската унија со министерствата и другите органи на државната управа; - соработува со раководителите на сектори и со државните советници и по потреба учествува во работата на Генералниот колегиум; - соработува со вработените во организационите облици на министерствата и другите органи на државната управа од областа на правниот систем; - врши и други работи и задачи што ќе му ги определи непосредно претпоставениот

Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1 (Раководен – I ниво)
Звање	Државен советник
Назив на работното место	координација на работата на Генералниот колегиум на државни секретари
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Општествени науки- Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во извршувањето на должноста, целта е ефикасно, ефективно и квалитетно давање совети, насоки и помош при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата. Воедно врши најсложени работи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со координацијата на работата на Генералниот колегиум на државни секретари.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши најсложени работни задачи што бараат посебна самостојност и стручност како и поддршка на работата на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија - учествува во работата на Генералниот колегиум, - соработува со државните советници и раководителите на сектори во Генералниот секретаријат - помага во подготовка на Дневен ред за седницата на Генералниот колегиум на државни секретари во писмена и електронска форма (е-седница на Генералниот колегиум на државни секретари, која претставува основа за електронско водење на седниците на комисиите и на Владата); - учествува во анализа на материјалите кои се доставени на разгледување до Владата на Република Северна Македонија од аспект на нивната подготвеност согласно Деловникот за работа на Владата; - непосредно соработува со министерствата при подготвувањето и доставувањето на материјалите за седница на Генералниот колегиум, - давање на стручни мислења по одделни точки од Дневниот ред, на генералниот секретар; - По потреба учествува во подготвување на Записникот од одржаниот Генерален колегиум. - врши и други работи и задачи што ќе му ги определи непосредно претпоставениот

Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1 (Раководен – I ниво)
Звање	Државен советник
Назив на работното место	финансиски прашања, буџет и јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во извршувањето на должноста, целта е ефикасно, ефективно и квалитетно давање совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата. Воедно врши најсложени работи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со разни финансиски прашања, буџет и прашања од областа на јавните набавки.
Работни задачи и обврски	- подготвува предлог акти и материјали кои бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на препораки

	<p>по извршени ревизии (од надворешни и внатрешни ревизори), а по однос на финансиските прашања и прашањата од областа на јавните набавки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува аналитички материјали од областа на финансиските прашања и јавните набавки и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти; - го советува генералниот секретар на Владата за градење ставови и мислења од областа на финансиите и јавните набавки; - дава стручни мислења при вршењето на контрола на буџетот (контрола на подготовка и извршување на буџетот), ex ante и ex post финансиска контрола, контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување, како и координирање и контрола на планирањето и спроведувањето на процесите на јавните набавки; - го следи процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот на Генералниот секретаријат на Владата како и на планот на јавните набавки и дава стручни мислења поврзани со сметководствените политики и активности, буџетското и финансиското известување и спроведувањето на јавните набавки; - соработува со државните советници и раководителите на сектори во Генералниот секретаријат и по потреба учествува во работата на Генералниот колегиум; - соработува со вработените во организационите облици на министерствата и другите органи на државната управа од областа на финансиски прашања и јавни набавки; - учествува во креирањето на предлог актите од посложен карактер уште во иницијалната фаза со цел обезбедување на конзистентност и усогласеност на политиката со стратешките приоритети на Владата и барања во поглед на формата која треба да го добие материјалот и постапката за негово доставување до Владата утврдена со Деловникот за работа на Владата - врши и други работи и задачи што ќе му ги определи непосредно претпоставениот
--	---

Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1 (Раководен – I ниво)
Звање	Државен советник
Назив на работното место	внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	обука и положен испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор според Програма за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор или да поседуваат меѓународно признат ревизорски сертификат
Работни цели	Самостоен во извршувањето на должноста, целта е ефикасно, ефективно и квалитетно давање совети, насоки и помош при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата. Воедно врши најсложени работи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со прашања кои се однесуваат на внатрешната ревизија, надворешната ревизија и финансиското управување, со цел подобрување на работењето на Генералниот секретаријат и зголемување на ефикасноста на системите за внатрешна контрола и управување.
Работни задачи и обврски	- подготвува предлог акти и материјали кои бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на внатрешната

	<p>ревизија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - иницира, предлага и подготвува ставови по начелни прашања во врска со проценка на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот на финансиско управување и контрола; - го советува генералниот секретар на Владата за можните насоки за подобрување на работењето и работните процедури; - го советува генералниот секретар на Владата за решавање на сложени работи поврзани со проценка и управување со ризиците, усогласеноста со законската регулатива, веродостојноста и сеопфатноста, безбедноста на финансиските и оперативните информации; - соработува со раководителот на одделението за внатрешна ревизија - по потреба учествува во работата на Генералниот колегиум, соработува со државните советници и раководителите на сектори во Генералниот секретаријат - врши и други работи и задачи што ќе му ги определи непосредно претпоставениот
--	---

Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1 (Раководен – I ниво)
Звање	Државен советник
Назив на работното место	општи и организациони работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во извршувањето на должноста, целта е ефикасно, ефективно и квалитетно давање совети, насоки и помош при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата. Воедно врши најсложени работи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со организациони и други прашања од делокругот на надлежноста на Генералниот секретаријат.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува материјали и документи кои содржат предлози од областа на општите и организациони прашања од надлежност на Генералниот секретаријат; - подготвува материјали и документи кои содржат совети и анализи по прашања од делокругот на работата на генералниот секретар; - подготвува мислења за прашања кои бараат посебна самостојност и стручност од највисоко ниво; - соработува со другите државни советници и раководители на сектори, како и на соодветно ниво со другите органи на државната управа и други државни органи - врши и други работи и задачи што ќе му ги определи непосредно претпоставениот

Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1 (Раководен – I ниво)
Звање	Државен советник
Назив на работното место	Канцелариско – архивски работи и магацинско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во извршувањето на должноста, целта е ефикасно, ефективно и квалитетно давање совети, насоки и помош при

	раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата. Воедно врши најсложени работи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со канцелариско – архивски работи, магацинско работење и други прашања од делокругот на надлежноста на Генералниот секретаријат.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува материјали и документи кои содржат предлози од областа на канцелариско-архивско работење, библиотечно и маџинско работење; - подготвува материјали и документи кои содржат совети и анализи по прашања од областа на канцелариско-архивско работење, библиотечно и маџинско работење; - подготвува мислења за прашања кои бараат посебна самостојност и стручност од највисоко ниво; - соработува со другите државни советници и раководители на сектори, како и на соодветно ниво со другите органи на државната управа и други државни органи - врши и други работи и задачи што ќе му ги определи непосредно претпоставениот

Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1 (Раководен – I ниво)
Звање	Државен советник
Назив на работното место	информатичка технологија
Број на извршители	2
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Инженерство и технологија-Електротехника, Електроника и Информациско инженерство
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во извршувањето на должноста, целта е ефикасно, ефективно и квалитетно давање совети, насоки и помош при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата. Воедно врши најсложени работи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со прашањата од областа на информатичката технологија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, кои се однесуваат на изготвување на анализи и на информации со компаративни и со апликативни односно емпириски согледувања за одделни прашања од областа на информатичката технологија во функција и развојот на политиката и активностите на Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија; - дава стручни мислења по значајни системски прашања од областа на информатиката, како и нејзината практична примена во Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија; - учествува во креирањето на предлог актите од посложен карактер уште во иницијалната фаза со цел обезбедување на конзистентност и усогласеност на политиката со стратешките приоритети на Владата и барања во поглед на формата која треба да го добие материјалот и постапката за негово доставување до Владата утврдена со Деловникот за работа на Владата, воедно ги анализира импликациите од предложените решенија; - по потреба учествува во работата на Генералниот колегиум, соработува со државните советници и раководителите на сектори во Генералниот секретаријат. - врши и други работи и задачи што ќе му ги определи непосредно

	претпоставениот
Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1 (Раководен – I ниво)
Звање	Државен советник
Назив на работното место	анализа на политиките и координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Општествени науки-Право и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во извршувањето на должноста, целта е ефикасно, ефективно и квалитетно давање совети, насоки и помош при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата. Воедно врши најсложени работи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со процесот на анализа и креирање на политиките во министерствата и другите органи на државната управа со цел за нивно разгледување од страна на Владата и обезбедување на координација во функција на усогласување и вградување на барањата и различните ставови и мислења на министерствата и другите органи на државната управа по предложената политика.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - соработува со вработените во организационите облици на министерствата и другите органи на државната управа задолжени за анализа, креирање на политиките и координација; - подготвува предлог акти и материјали кои бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на процесот на анализа на политиките креирани во министерствата и другите органи на државната управа; - обезбедува воспоставување на механизам на координација во функција на разрешувањето и интегрирањето на различните ставови и мислења на министерствата и другите органи на државната управа во својство на засегнати страни, а по предложената содржина на конкретната политика; - учествува во креирањето на предлог актите од посложен карактер уште во иницијалната фаза со цел обезбедување на конзистентност и усогласеност на политиката со стратешките приоритети на Владата и барања во поглед на формата која треба да го добие материјалот и постапката за негово доставување до Владата утврдена со Деловникот за работа на Владата, воедно ги анализира импликациите од предложените решенија; - иницира и предлага ставови и мислења по начелни прашања од областа на анализа, креирањето на политиките и координацијата; - иницира и предлага ставови во врска со унапредувањето на правната рамка во врска со процесот на анализа, креирањето на политиките и координацијата со цел конзистентност со стратешките приоритети на Владата и Годишната програма за работа на Владата; - го советува генералниот секретар на Владата за разрешување на најсложени работи кои бараат посебна самостојност и стручност; - се грижи за доследна примена на усвоените акти од областа на анализа на политиките и координацијата; - по потреба учествува во работата на Генералниот колегиум, соработува со државните советници и раководителите на сектори во Генералниот секретаријат, врши и други работи и задачи што ќе му ги определи непосредно претпоставениот

Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1 (Раководен – I ниво)
Звање	Државен советник
Назив на работното место	координација на работата на Комисијата за станбени прашања
Број на извршители	2
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во извршувањето на должноста, целта е ефикасно, ефективно и квалитетно давање совети, насоки и помош при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата. Воедно врши најсложени работи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со координацијата на работата на Комисијата за станбени прашања.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува предлог акти и материјали кои бараат посебна самостојност и стручност; - подготвува материјали и документи кои содржат предлози по начелни прашања од областа на Комисијата за станбени прашања - учествува во изготвувањето на предлог актите и материјалите од посложен карактер; - подготвува материјали и документи кои содржат совети и анализи по прашања од делокругот на работата на генералниот секретар; - соработка и обезбедување координација со Претседателот на Комисијата за станбени прашања; - соработува со другите државни советници и раководители на сектори, како и на соодветно ниво со другите органи на државната управа и други државни органи; - врши и други работи и задачи што ќе му ги определи непосредно претпоставениот

Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1 (Раководен – I ниво)
Звање	Државен советник
Назив на работното место	координација на проекти од областа на здравствената политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Медицински и здравствени науки-Клиничка медицина
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во извршувањето на должноста, целта е ефикасно, ефективно и квалитетно давање совети, насоки и помош при раководењето како поддршка во работата на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија. Воедно врши најсложени работи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со процесот на координација на проектите од областа на здравствената политика .
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува предлог акти и материјали кои бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на процесот на координација на проектите од областа на здравствената политика; - соработува и обезбедува координација со вработените во организационите облици на министерствата и другите органи на државната управа задолжени за здравствената политика; - се грижи за доследна примена, подобрување и унапредување на проектите од областа на здравствената политика - ги следи и проучува политиките и законодавството на Европската унија во врска со проектите од областа на здравствената политика;

	<ul style="list-style-type: none"> - иницира ставови, предлага мислења и обезбедува соработка и координација во врска со унапредување и развивање на процесот на проектите од областа на здравствената политика; - учествува во креирањето на предлог актите кои имаат посложен карактер уште во иницијалната фаза со цел обезбедување на конзистентност и усогласеност на политиката со стратешките приоритети на Владата; - врши и други работи и задачи што ќе му ги определи непосредно претпоставениот
--	--

Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1 (Раководен – I ниво)
Звање	Државен советник
Назив на работното место	координација на проекти од областа на образованието
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Хуманистички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во извршувањето на должноста, целта е ефикасно, ефективно и квалитетно давање совети, насоки и помош при раководењето како поддршка во работата на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија. Воедно врши најсложени работи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со процесот на координација на проектите од областа на образованието.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува предлог акти и материјали кои бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на процесот на координација на проектите од областа на образованието; - соработува и обезбедува координација со вработените во организационите облици на министерствата и другите органи на државната управа задолжени за образовните процеси; - се грижи за доследна примена, подобрување и унапредување на проектите од областа на образованието - ги следи и проучува политиките и законодавството на Европската унија во врска со проектите од областа на образованието; - иницира ставови, предлага мислења и обезбедува соработка и координација во врска со унапредување и развивање на процесот на проектите од областа на образованието; - учествува во креирањето на предлог актите кои имаат посложен карактер уште во иницијалната фаза со цел обезбедување на конзистентност и усогласеност на политиката со стратешките приоритети на Владата; - врши и други работи и задачи што ќе му ги определи непосредно претпоставениот

Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1 (Раководен – I ниво)
Звање	Државен советник
Назив на работното место	координација на планирањето и следење на политики
Број на извршители	2
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во извршувањето на должноста, целта е ефикасно, ефективно и квалитетно давање совети, насоки и помош при раководењето како

	<p>поддршка во работата на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија. Воедно врши најсложени работи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со процесот на координација на планирањето, среднорочно и годишно, како и координација и следење на успешноста во спроведувањето на политики.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува предлог акти и материјали кои бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на процесот на координација на планирањето, среднорочно и годишно; - работи на подготовката на анализата за постигнатите цели и резултати од спроведувањето на проектите и иницијативите на Владата во претходната година, дава предлози и мислења во врска со формата и содржината на предлог одлуката за одредување на стратешките приоритети на Владата; - соработува и обезбедува координација со вработените во организационите облици на министерствата и другите органи на државната управа задолжени за планирање и следење на успешноста на политиките; - се грижи за доследна примена, подобрување и унапредување на процесите и политиките согласно националните стратешки документи, Националната развојна стратегија, Програмата за работа на Владата, Фискалната стратегија, Националната програма за усвојување на правото на Европската унија; - ги следи и проучува обврските, политиките и законодавството на Европската унија, како и рамката за одржлив развој; - иницира ставови, предлага мислења и обезбедува соработка и координација во врска со унапредување и развивање на процесот на координација за јакнење на Генералниот секретаријат како Центар на Влада; - учествува во креирањето на предлог актите кои имаат посложен карактер уште во иницијалната фаза со цел обезбедување на конзистентност и усогласеност на политиките со стратешките приоритети на Владата; - врши и други работи и задачи што ќе му ги определи непосредно претпоставениот

1. СЕКТОР ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2 (Раководен - II ниво)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работното место	Раководител на сектор за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со организациона единица, која опфаќа: организирање, насочување и координација на работата на Секторот како и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Секторот за човечки ресурси; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот за човечки ресурси и подготвува извештаи

	<p>за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на Секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во работата во врска со подготовката на нацрт правилник за систематизација и нацрт правилник за внатрешна организација во Генералниот секретаријат - врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во организационата единица со која раководи, како и учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - подготвува предлог Годишен план за јавни набавки за потребите на Секторот согласно потребите на Годишниот план за јавни набавки на Генералниот секретаријат на Владата; - учествува во работата на работните тела на Владата на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен од функционерот кој раководи со институцијата; - дава насоки на раководителот на одделението за управување со човечки ресурси, дава насоки на раководителот на одделението за оценување и стручно оспособување, дава насоки на раководителот на одделението за стручна и логистичка поддршка на Комисијата за именување на Владата за прашања кои се однесуваат на именување и разрешување од должност директор на орган на државната управа и негов заменик, директори на агенции, фондови и други правни лица кои ги именува Владата, како и директори кои се именуваат во согласност со Владата, именување и разрешување на членови на органи на управување и на надзорни одбори на јавни претпријатија, агенции, фондови, јавни научни установи, јавни здравствени установи и други институции кои ги именува Владата, именување и разрешување на работни тела на Владата и други комисии во Владата и се грижи за спроведување на заклучоците на Владата во врска со кадровската политика; - го координира процесот на подготовката на Годишната програма за стручно усовршување во Генералниот секретаријат и ги подготвува индивидуалните планови за стручно усовршување за административните службеници со кои раководи - врши и други работи и задачи што ќе му ги определи непосредно претпоставениот
--	---

Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3 (Раководен – III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работното место	Помошник раководител на сектор за човечки ресурси
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот за човечки ресурси и подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на Секторот; - го заменува или му помага на раководителот на Секторот за

	<p>човечки ресурси во делот на стручната и оперативно логистичка поддршка на Комисијата за именување на Владата на Република Северна Македонија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во процесот на оценувањето на административните службеници во Генералниот секретаријат и нивното стручно усовршување; - учествува во работата во врска со подготовката на нацрт правилник за систематизација и нацрт правилник за внатрешна организација во Генералниот секретаријат - учествува во процесот на вршење на функционална анализа на работните места во Генералниот секретаријат; - учествува во подготовката на организационата структура и описите на работните места, описите на категориите и нивоата на работните места на административните службеници во Генералниот секретаријат; - помага во подготовка на индивидуалните планови за стручно усовршување на административните службеници во секторот; - учествува во спроведувањето на организацискиот развој на Генералниот секретаријат кој ги адресира прашањата на планирање, професионален развој и задржување на вработените и управување со промените; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и на другите административни службеници во секторот
--	--

Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	БЗ (Раководен – III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работното место	Помошник раководител на сектор за оценување и стручно оспособување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот за човечки ресурси и подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на Секторот; - го заменува или му помага на раководителот на Секторот за човечки ресурси во делот на стручната и оперативно логистичка поддршка на Комисијата за именување на Владата на Република Северна Македонија; - учествува во процесот на оценувањето на административните службеници во Генералниот секретаријат и нивното стручно усовршување; - учествува во процесот на вршење на функционална анализа на работните места во Генералниот секретаријат; - учествува во работата во врска со подготовката на нацрт правилник за систематизација и нацрт правилник за внатрешна организација во Генералниот секретаријат - учествува во подготовката на организационата структура и описите на работните места, описите на категориите и нивоата на работните

	<p>места на административните службеници во Генералниот секретаријат;</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага во подготовка на индивидуалните планови за стручно усовршување на административните службеници во секторот; - учествува во спроведувањето на организацискиот развој на Генералниот секретаријат кој ги адресира прашањата на планирање, професионален развој и задржување на вработените и управување со промените; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и на другите административни службеници во секторот
--	--

1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението и врши менторство на административните службеници; - ја организира и насочува работата во врска со подготовката на нацрт правилник за систематизација и нацрт правилник за внатрешна организација во Генералниот секретаријат; - остварува редовна комуникација и соработка со другите одделенија за човечки ресурси од органите на државната управа со цел откривање на човечки потенцијали и дава предлог за вработување без јавен оглас од еден во друг орган; - обезбедува стручно-оперативна поддршка на Комисијата за водење на дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинска одговорност и Комисијата за утврдување на материјална одговорност на административните службеници; - континуирано ја следи состојбата со човечките ресурси и организира состаноци со раководителите на секторите за планирање на потребите за човечки ресурси во Генералниот секретаријат; - се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси.

Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	вработување и мобилност во државната служба
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Социолошки науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со вработувањето и мобилноста во државната служба.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во државната служба; - учествува во подготовката на годишен план за вработување; - учествува во функционална анализа на работните места и потребите на органот; - врши проверка на нацрт описите на работните места и ги подготвува нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во органот; - по овластување, членува во Комисијата за селекција на државен службеник; - се грижи и по овластување, ги врши сите работи и ги подготвува сите видови на документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето на административните службеници преку јавен и интерен оглас; - подготвува и спогодби за преземање на административни службеници од еден во друг орган и ја следи нивната реализација и учествува во процесите на воведување во работа и менторство преку давање на стручни совети; - остварува комуникација со Министерството за финансии, Агенцијата за администрација и Министерството за јавна администрација за работи поврзани со вработувањето и мобилноста во државната служба; - учествува во подготовката на планот за работа на одделението и извештаите за напредок во работењето на одделението, дава стручна помош и совети на административните службеници со пониско звање во одделението

Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	информативен систем за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Економија и Бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од областа на информативниот систем за човечки ресурси.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - развива содржини поврзани со управувањето со човечките ресурси, кои се дел од интернет и интранет страницата на Генералниот секретаријат и се грижи за нивното одржување; - прибира податоци и информации неопходни за базата на податоци на административните службеници во врска со вработувањето, обуките, наградите, изречените дисциплински мерки и други податоци во врска со административните службеници; - подготвува идејни решенија за подобрување на електронската база на податоци за административните службеници во Генералниот

	секретаријат; - прибира податоци за подготвување на стручни анализи за прашања поврзани со управување со човечки ресурси; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа во одделението; - ги следи и применува прописите од областа на управување со човечките ресурси
--	---

Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	селекција и вработување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со селекцијата и вработување, а под надзор и контрола на раководителот на одделението и хиерархиски повисоките административни службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето во одредени стручно-административни, нормативно-правни и извршни работи од делокругот на работата на одделението; - учествува во подготовката на годишен план за вработување; - прибира податоци и информации за подготовка на функционалната анализа на работните места и потребите на органот; - ги прибира нацрт описите на работните места и ги доставува до раководителот на одделението; - по овластување членува во Комисијата за селекција на административни службеници; - помага при подготовката на сите видови на документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето на административните службеници преку јавен и интерен оглас; - подготвува спогодби за преземање на административни службеници од еден во друг орган и ја следи нивната реализација; - ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во државната служба и соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	мотивација и односи со вработените
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис и Други општествени науки-Родови студии
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува

	работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи под надзор и контрола на раководителот на одделението и хиерархиски повисоките административни службеници за прашања поврзани со грижата за постојан развој на мотивацијата и меѓучовечките односи помеѓу вработените во Генералниот секретаријат.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето на одредени студиско-аналитички работи од делокругот на работата на одделението; - се грижи за мотивирањето на вработените во Генералниот секретаријат преку позитивна материјална компензација (плата, додаток на плата за кариера, репрезентација, социјално осигурување и осигурување од последица на несреќен случај – незгода, додаток на плата за работа подолго од полното работно време и други додатоци на плата по разни основи, парична награда за посебно ангажирање и квалитет во работата и други материјални стимулативни компоненти); - ја следи примената на Етичкиот кодекс на административните службеници и по потреба изработува извештаи; - учествува во носењето на мерки за унапредување на дисциплината на административните службеници за надминување на проблемите без примена на дисциплински мерки; - учествува во подготвува на акти врзани со мотивацијата и поттикнување на успешноста во работата

Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1 (Помошно-стручен – I ниво)
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	плати, персонална евиденција и ФЗО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, Гимназија или Средно стручно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на персоналните податоци поврзани со платите на вработените, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите поврзани со управувањето со човечките ресурси во Генералниот секретаријат, а во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во извршувањето на одредени помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички и информатички работи од делокругот на работата на одделението; - подготвува и обработува податоци во врска со човечките ресурси и обработува документација која служи како основа за изработка на анализи и информации, а се однесуваат на подготвителни работи во врска со управувањето со човечките ресурси; - подготвува решенија за годишен одмор и отсуства на вработените во Генералниот секретаријат; - подготвува потврди за работен однос, работен стаж и неискористен годишен одмор; - ажурирање со потребните податоци во листите на вработени (за плата) и нивно доставување до Службата за општи и заеднички работи на Владата на Република Северна Македонија; - ажурирање на документите од боледување и другите отсуства на вработените и нивно доставување до Службата за општи и заеднички работи; - собира, процесира и внесува податоци кои се предмет на доставување

	<p>до Министерството за јавна администрација за потребите на регистарот на административните службеници;</p> <ul style="list-style-type: none"> - внесува и обработува персонални податоци и податоци од вработувањето за вработените во системот за плата кои се однесуваат на личните податоци, работното место, звањето, пресметковните бодови за плата, и др.; - врши пријавување и одјавување на вработените и членовите на нивните семејства во Фондот за здравствено осигурување на Македонија и ги подготвува сите видови на акти врзани со евиденцијата за ФЗО; - ја води пасивната персонална евиденција за административните службеници на кои им престанало вработувањето во Генералниот секретаријат;
--	---

1.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ И СТРУЧНО ОСПОСОБУВАЊЕ

Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за оценување и стручно оспособување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - врши оценување на административните службеници во одделението, одржува консултации со оценувачите и дава инструкции во функција на законито и транспарентно спроведување на постапката на оценување на административните службеници во Генералниот секретаријат; - се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението и врши менторство на административните службеници; - континуирано ја следи состојбата со човечките ресурси и организира состаноци со раководителите на секторите за планирање на потребите за човечки ресурси во Генералниот секретаријат; - се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси

Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	стручно усовршување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки- Право и Политички науки

Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со стручното усовршување на административните службеници, а во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци и информации во врска со потребите за стручно усовршување на административните службеници во Генералниот секретаријат; - учествува во вршење на анализа на информациите за стручните усовршувања на административните службеници; - учествува при подготовката на нацрт-годишна програма за обука на административните службеници во Генералниот секретаријат и врши анализа на обуките од аспект на примена на стекнатите знаења од остварените обуки; - учествува во подготовката на буџетот за обуки и стручни усовршувања и ја следи реализацијата; - учествува во изработката на технички спецификации за избор на надворешни организации за подготвување програми за обука и нивно изведување за потребите на Комисијата за јавни набавки; - учествува во подготовката на договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на административниот службеник по потреба на органот; - учествува во подготовката на сите видови на акти поврзани со стручното усовршување на административните службеници; - ги следи и применува прописите од областа во која работи

Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	ВЗ (Стручен – III ниво)
Звање	Соработник
Назив на работното место	Оценување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки, Економија и Бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со оценувањето, а во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во спроведувањето на системот на оценување на административните службеници и дава предлози за негово подобрување; - врши анализа на добиените резултати од оценувањето на административните службеници; - ги обезбедува неопходните извештаи за оценување при вработувањето на административните службеници со нивна согласност без јавен оглас од Генералниот секретаријат во друг орган на управата; - го изработува шестмесечниот извештај за резултатите од оценувањето на административните службеници во Генералниот секретаријат и го доставува до Министерството за јавна администрација; - учествува во процесот на давање инструкции за спроведување на

	<p>постапката за оценување на административните службеници,</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги подготвува сите видови на акти поврзани со оценувањето на административните службеници; - ги следи и применува прописите од областа во која работи
--	--

Реден број	31
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	стручно усовршување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки, Економија и Бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи под надзор и контрола на раководителот на одделението и хиерархиски повисоките административни службеници за прашања од областа на стручното усовршување на службениците во Генералниот секретаријат.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци и информации во врска со потребите за стручно усовршување на административните службеници во Генералниот секретаријат; - прибира податоци и информации за вршење на анализа на информациите за стручните усовршувања на административните службеници; - помага во подготовката на нацрт-годишна програма за обука на административните службеници во Генералниот секретаријат и врши анализа на обуките од аспект на примена на стекнатите знаења од остварените обуки; - помага во подготовката на буџетот за обуки и стручни усовршувања и ја следи реализацијата; - учествува во изработката на технички спецификации за избор на надворешни организации за подготвување програми за обука и нивно изведување за потребите на Комисијата за јавни набавки; - прибира податоци и информации за подготовка на договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на административниот службеник по потреба на органот; - помага во подготовката на сите видови на акти поврзани со стручното усовршување на административните службеници; - ги следи и применува прописите од областа во која работи

Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	анализа на податоците од оценувањето и обуки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право, Медиуми и комуникации и Социолошки науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува

	работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи под надзор и контрола на раководителот на одделението и хиерархиски повисоките административни службеници за прашања од областа на оценувањето и обуките на службениците во Генералниот секретаријат.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци и информации за вршење на анализа на добиените резултати од оценувањето на административните службеници; - спроведување на системот на оценување на административните службеници и подготвување сите видови акти поврзани со оценувањето на административните службеници; - подготвува извештај за резултатите од оценувањето на административните службеници во Генералниот секретаријат и го доставува до Министерството за јавна администрација; - обезбедува извештаи за оценување при вработувањето на административните службеници со нивна согласност без јавен оглас од Генералниот секретаријат во друг орган на управата; - помага во подготовката на нацрт-годишна програма за обука на административните службеници во Генералниот секретаријат; - помага при подготовката на анализа на обуките од аспект на примена на стекнатите знаења од остварените обуки; - собира информации потребни за подготовката на буџет за обука и ја следи неговата реализација; - учествува во подготовката на договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на административниот службеник по потреба на органот и во подготвувањето на сите видови на акти поврзани со стручното усовршување на административните службеници; - ги следи и применува прописите од областа во која работи

1.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА КОМИСИЈАТА ЗА ИМЕНУВАЊЕ

Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за стручно-оперативна и логистичка поддршка на Комисијата за именување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението кое опфаќа организирање, насочување и координација на работата на одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од страна на вработени во одделението; - дава стручна помош, совети и врши менторство на останатите административни службеници вработени во одделението; - доставува преглед и материјали до претседател на Комисијата за именување, подготвува Предлог-дневен ред и материјали за одржување седница на Комисијата за именување; - подготвува преглед на кадровски прашања реализирани на седница на Влада и се грижи за спроведување на заклучоците на Владата во врска со кадровската политика;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши редовно ажурирање на прегледите за именуваните лица и води единствен преглед со податоци за сите именувани лица и редовно ги ажурира прегледите согласно тековните материјали реализирани на седница на Влада; - подготвува предлози за разрешување и именување на функционери и други именувања за кои е надлежна Владата согласно посебни закони и води евиденција/проверка и ја комплетира доставената документација по објавен јавен оглас на кандидатите согласно условите кои треба да ги исполнуваат; - подготвува предлог-акт за платите на функционерите што ги именува Владата, предлог- решенија за разрешување и именување и предлог – решенија за платите и другите надоместоци на функционерите кои ги именува Владата, утврдување право за остварување плата по престанување на функцијата; - внесува податоци за именуваните лица во регистрот од ДКСК - континуирано ја следи измената во законската регулатива за прашања од делокругот на работа на Комисијата за именување
--	---

Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	нормативно-правна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението за стручна поддршка на Комисијата за именување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши нормативно-правни, административно-надзорни, информатички и други работи од надлежност на Комисијата за именување; - подготвува материјали и документи од стручен карактер кои се однесуваат на работата на одделението; - подготвува предлози за именување членови на органите на управување, раководење, надзорни одбори за контрола на материјално – финансиско работење и другите тела на: акционерски друштва во државна сопственост, акционерски друштва во кои Владата е акционер, друштва со ограничена одговорност во кои Владата е единствен содружник, во јавните претпријатија, установи и други институции кои ги именува Владата; - предлага членови на регулаторни тела за кои е надлежна Владата и Собранието на Република Северна Македонија; - подготвува месечен извештај во врска со работата на одделението; - дава стручна помош и совети на хиерархиски пониските административни службеници во одделението; - води и ажурира целосен преглед на податоци за именуваните лица за потребите на одделението; - самостојно врши подготовка и техничка поддршка во процесот на подготовка и одржување седници на Комисијата; - соработува со другите административни службеници во одделението

Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	административна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа одделението за административна поддршка на Комисијата за именување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши нормативно-правни работи од надлежност на Комисијата за именување; - подготвува материјали и документи од стручен карактер кои се однесуваат на работата на комисијата; - подготвува предлози за именување односно разрешување на директори и нивни заменици на органите на државната управа, јавни претпријатија и на установи што ги именува Владата, како и за други лица што се именуваат, а за кои Владата дава согласност, утврдени со посебни закони; - подготвува предлози за именување односно разрешување на членови на управни одбори на јавни здравствени установи; - води преглед на именувани лица во органите на управување, раководење, надзорни одбори за контрола на материјално – финансиско работење и другите тела на: акционерски друштва во државна сопственост, акционерски друштва во кои Владата е акционер, друштва со ограничена одговорност во кои Владата е единствен содружник, во јавните претпријатија, установи и други институции кои ги именува Владата; предлага членови на регулаторни тела за кои е надлежна Владата и Собранието на Република Северна Македонија на кои мандатот им истекува во тековната година; - води преглед на именувани директори и нивни заменици на органите на државната управа на кои мандатот им истекува во тековната година; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокруг на одделението

Реден број	36
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	логистичка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право и Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник во врска со логистичка поддршка на

	Комисијата за именување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - спроведува рутински стручно-административни и други работи од логистичка природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа; - подготвува барање до надлежните институции за номинација на можни кандидати за членови на управни и надзорни одбори и подготвува пропратни писма и одговори на барања до надлежните институции од надлежност на одделението; - врши доставување на поединечните акти до надлежните институции/врачување на решенијата на именуваните лица; - се грижи актите кои произлегуваат од работата на Комисијата за именување да бидат објавени во Службен весник на Република Северна Македонија; - прибира податоци заради подготовка на материјалите за работа на Комисијата за именување; - остварува непосредна комуникација со именуваните лица и врши проверка на условите согласно со закон; - дава логистичка поддршка и помага во подготовката на записниците и реализација на активностите по одржана седница на Комисијата;

Реден број	37
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	Стручно -административна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки, Воспитание и образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник во врска со стручната поддршка на Комисијата за именување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - спроведува наједноставни рутински стручно-административни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа; - подготвува барање до надлежните институции за номинација на можни кандидати за членови на управни и надзорни одбори и подготвува пропратни писма и одговори на барања до надлежните институции од надлежност на одделението; - врши доставување на поединечните акти до надлежните институции/врачување на решенијата на именуваните лица; - се грижи актите кои произлегуваат од работата на Комисијата за именување да бидат објавени во Службен весник на Република Северна Македонија; - прибира податоци заради подготовка на материјалите за работа на Комисијата за именување; - остварува непосредна комуникација со именуваните лица и врши проверка на условите согласно со закон; - дава логистичка поддршка и помага во подготовката на записниците

	и реализација на активностите по одржана седница на Комисијата;
--	---

2. СЕКТОР ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАР И ЗАМЕНИКОТ НА ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАР НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Реден број	38
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2 (Раководен – II ниво)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работното место	Раководител на сектор за стручно-оперативна и логистичка поддршка на генералниот секретар и заменикот на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот и ја организира, насочува, координира и учествува во работа од доменот на секторот; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и дава стручна помош и совети на раководителите на одделенијата и другите административни службеници во секторот; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот и врши оценување на раководните административни службеници во секторот; - врз основа на предлозите од вработените во секторот, подготвува предлог план за работа на секторот, подготвува месечни извештаи за работата на секторот, подготвува материјали и документи за потребите на генералниот секретар на Владата и заменикот на генералниот секретар на Владата; - подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики во остварување на функцијата на генералниот секретар на Владата и заменикот на генералниот секретар на Владата; - подготвува предлог Годишен план за јавни набавки за потребите на Секторот согласно потребите на Годишниот план за јавни набавки на Генералниот секретаријат на Владата; - обезбедува стручно-оперативна и логистичка поддршка за потребите на генералниот секретар на Владата и заменикот на генералниот секретар на Владата, ги разгледува и обработува материјалите доставени до генералниот секретар на Владата и заменикот на генералниот секретар на Владата и се грижи за тековната комуникација помеѓу генералниот секретар и заменикот на генералниот секретар на Владата, и останатите вработени во Генералниот секретаријат; - подготвува извештаи од официјални средби и настани на генералниот секретар на Владата и заменикот на генералниот секретар на Владата; - обезбедува административно-техничка поддршка за потребите на генералниот секретар на Владата и заменикот на генералниот секретар на Владата; - соработува со државните советници и раководителите на другите сектори во Генералниот секретаријат, како и со раководни административни службеници од другите органи за прашања од делокруг на секторот

Реден број	39
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3 (Раководен – III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работното место	Помошник раководител на сектор за стручно-оперативна и логистичка поддршка на генералниот секретар и заменикот на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во подготовката на предлог планот за работа на секторот; - помага во подготовката на месечните извештаи за работата на секторот; - учествува во подготовката на материјали и документи за потребите на генералниот секретар на Владата и заменикот на генералниот секретар на Владата; - му помага на раководителот на секторот во обезбедувањето на стручно-оперативна и логистичка поддршка на генералниот секретар на Владата и заменикот на генералниот секретар на Владата; - ги разгледува материјалите доставени до генералниот секретар на Владата и заменикот на генералниот секретар на Владата; - учествува во подготовката на извештаи од официјални средби и настани на генералниот секретар на Владата и заменикот на генералниот секретар на Владата; - соработува со раководителите на одделенија и другите административни службеници во секторот, во насока на поддршка на раководителот на секторот; - дава стручна помош и совети на раководителите на одделенијата и другите административни службеници во секторот

2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАР НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Реден број	40
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	стручно-оперативна и логистичка поддршка на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и

	<p>надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, врши оценување на административните службеници во одделението и подготвува предлог-план за работа на одделението; - подготвува месечни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; - го организира и координира подготвувањето на материјали и документи за потребите на генералниот секретар на Владата и подготвувањето на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики во остварување на функцијата генерален секретар на Владата; - се грижи за обезбедување на стручно-оперативна поддршка за потребите на генералниот секретар на Владата; - го организира и координира подготвувањето на материјалите доставени до генералниот секретар на Владата; - се грижи за тековната комуникација помеѓу генералниот секретар, заменикот на генералниот секретар на Владата и останатите вработени во Генералниот секретаријат; - го организира и координира подготвувањето на извештаи од официјални средби и настани на генералниот секретар на Владата; - соработува со другите раководители на одделенија во секторот и со другите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат во насока на непречена комуникација помеѓу генералниот секретар, заменикот на генералниот секретар на Владата и државните службеници
--	---

Реден број	41
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	Логистичка поддршка на генералниот секретар на Владата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право, Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата, како и логистичка поддршка на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - подготвува материјали и документи за потребите на генералниот секретар на Владата и подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики во остварување на функцијата генерален секретар на Владата; - обезбедува логистичка поддршка за потребите на генералниот секретар на Владата; - ги обработува материјалите доставени до генералниот секретар на Владата; - обезбедува тековна комуникација помеѓу генералниот секретар на Владата и останатите вработени во Генералниот секретаријат на

	<p>Владата на Република Северна Македонија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува извештаи од официјални средби и настани на генералниот секретар на Владата; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - дава стручна помош и совети на хиерархиски пониските административни службеници во одделението; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокруг на одделението
--	---

Реден број	42
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	стручно-оперативна поддршка на генералниот секретар на Владата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од областа на стручно-оперативната поддршка на генералниот секретар на Владата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - подготвува материјали и документи за потребите на генералниот секретар на Владата; - подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики во остварување на функцијата на генералниот секретар на Владата; - обезбедува стручно-оперативна поддршка за потребите на генералниот секретар на Владата; - ги обработува материјалите доставени до генералниот секретар на Владата; - обезбедува тековна комуникација помеѓу генералниот секретар на Владата и останатите вработени во Генералниот секретаријат; - подготвува извештаи од официјални средби и настани на генералниот секретар на Владата; - дава стручна помош и совети на хиерархиски пониските административни службеници во одделението; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокруг на одделението

Реден број	43
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	поддршка од областа на правото
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат

	за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во насока на давање правни совети во врска со надлежностите на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши нормативно-правни работи од делокругот на работата на одделението; - учествува во подготовка на мислења и анализи за усогласеноста на општите акти кои ги донесува генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија со Уставот, законите и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - учествува во подготовка на правилници, наредби, упатства, планови и програми за кои е надлежен генералниот секретар на Владата; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	44
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	оперативна поддршка на генералниот секретар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето во одредени стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - прибира податоци и информации за потребите на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија; - прибира податоци за подготовка на стручни анализи, информации и други материјали од делокруг на одделението; - подготвува предлози за планот за работа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	45
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1 (Помошно-стручен – I ниво)
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	документациони работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, Гимназија или Средно стручно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на документациското работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши задачи од областа на архивски и информативно-документациони работи; - ги применува прописите од областа на канцелариското и архивското работење; - се грижи за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивскиот материјал; - врши попис на архивскиот материјал од трајна вредност која се предава на надлежниот архив; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал; - подготвува и обработува статистички податоци за потребите на одделението; - подготвува материјали за автоматска обработка; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението
--------------------------	--

Реден број	46
Шифра	УПР 04 03 А03 001
Ниво	А03
Звање	Возач
Назив на работното место	Возач
Број на извршители	2
Одговара пред	
Вид на образование	Средно стручно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола „Б“ категорија
Работни цели	Спроведување на координативно-логистички работи во функција на обезбедување логистичка поддршка во спроведувањето на надлежностите на Генералниот секретаријат
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за редовно сервисирање, техничката исправност, хигиената, алатот, резервните делови и опремата на возилото; - врши превоз на функционерите, раководните работници и на другите работници за службени потреби; - води евиденција за поминати километри на возилото во сопственост на Генералниот секретаријат; - се грижи за редовно сервисирање на возилото со кое е задолжен; - се грижи за роковите за технички преглед и за регистрацијата на возилото; - води евиденција за извршените услуги со возилото; - води евиденција за потрошувачката на гориво и масло на возилата и доставува месечен Извештај; - врши достава на итни пратки во градот Скопје

2.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА ЗАМЕНИКОТ НА ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАР НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Реден број	47
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	стручно-оперативна и логистичка поддршка на заменикот на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право и Политички науки

Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - подготвува предлог-план за работа на одделението; - подготвува месечни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението и обезбедува логистичка поддршка во врска со приемот и посетите на заменикот на генералниот секретар на Владата; - остварува директна соработка со СОЗР и соодветните служби на Владата и министерствата во насока на логистичка поддршка за службените патувања на заменикот на генералниот секретар на Владата, во Републиката и во странство; - ја координира административно-техничката поддршка за потребите на заменикот на генералниот секретар на Владата; - соработува со другите раководители на одделенија во секторот и со другите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат во насока на непречена комуникација помеѓу генералниот секретар, заменикот на генералниот секретар на Владата и државните службеници

Реден број	48
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	оперативна поддршка на заменикот на генералниот секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и оперативна поддршка на заменикот на генералниот секретар на Владата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - подготвува материјали и документи за потребите на заменикот на генералниот секретар на Владата; - подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики во остварување на функцијата на заменикот на генералниот секретар на Владата; - обезбедува стручно-оперативна поддршка за потребите на заменикот на генералниот секретар на Владата; - ги обработува материјалите доставени до заменикот на генералниот секретар на Владата; - обезбедува тековна комуникација помеѓу заменикот на генералниот секретар на Владата и останатите вработени во Генералниот секретаријат;

	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува извештаи од официјални средби и настани на заменикот на генералниот секретар на Владата; - дава стручна помош и совети на хиерархиски пониските административни службеници во одделението; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокруг на одделението
--	---

Реден број	49
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	Логистичка поддршка на заменикот на генералниот секретар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со надлежностите на заменикот на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во подготвувањето на материјали и документи за потребите на заменикот на генералниот секретар - ги обработува материјалите доставени до заменикот на генералниот секретар - ги следи и применува прописите од областа во која работи и дава стручна помош и совети на хиерархиски пониските административни службеници во одделението; - подготвува месечни извештаи по барање на непосредно претпоставениот - се грижи за обезбедување на логистичка поддршка за потребите на заменикот на генералниот секретар - дава стручна поддршка, совети и врши менторство на административните службеници од пониско ниво - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	50
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	логистичка поддршка на заменикот на генералниот секретар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата, под надзор и контрола на раководителот на одделението, а во врска со логистичката поддршка за потребите на заменикот на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето на одредени стручно-административни работи од делокругот на работата на одделението; - помага во подготовката на извештајот за напредокот во

	<p>спроведувањето на работата на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - прибира податоци во врска со посетите на заменикот на генералниот секретар во Републиката и во странство; - комуницира со СОЗР и соодветните служби на Владата во насока на реализација на приеми и посетите на заменикот на генералниот секретар; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението
--	---

Реден број	51
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	оперативна поддршка на заменикот на генералниот секретар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето во одредени стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - прибира податоци и информации за потребите на заменикот на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија; - прибира податоци за подготовка на стручни анализи, информации и други материјали од делокруг на одделението; - подготвува предлози за планот за работа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

3. СЕКТОР ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА ЗАМЕНИЦИТЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА ВЛАДАТА И МИНИСТРИ БЕЗ РЕСОР

Реден број	52
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	B2 (Раководен – II ниво)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работното место	Раководител на сектор за стручно-оперативна и логистичка поддршка на замениците на претседателот на Владата и министри без ресор
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис и Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот и ја организира, насочува, координира и учествува во работа од доменот на секторот; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги

	<p>распоређува работите и задачите на раководителите на одделенијата и дава стручна помош и совети на раководителите на одделенијата и другите административни службеници во секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува предлог Годишен план за јавни набавки за потребите на Секторот согласно потребите на Годишниот план за јавни набавки на Генералниот секретаријат на Владата; - врз основа на предлозите од вработените во секторот, подготвува предлог план за работа на секторот, подготвува месечни извештаи за работата на секторот, подготвува материјали и документи за потребите на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор; - обезбедува стручно-оперативна и логистичка поддршка за потребите на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор; - се грижи за тековната комуникација помеѓу замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор и останатите вработени во Генералниот секретаријат; - обезбедува административно-техничка поддршка за потребите на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор; - соработува со државните советници и раководителите на другите сектори во Генералниот секретаријат, како и со раководни административни службеници од другите органи за прашања од делокруг на секторот
--	---

Реден број	53
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3 (Раководен – III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работното место	стручно-оперативна и логистичка поддршка на замениците на претседателот на Владата и министри без ресор
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во подготовката на предлог планот за работа на секторот; - помага во подготовката на месечните извештаи за работата на секторот; - му помага на раководителот на секторот во обезбедувањето на стручно-оперативна и логистичка поддршка на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор; - му помага на раководителот на секторот во обезбедувањето на административно-техничка поддршка за потребите на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор; - соработува со раководителите на одделенија и другите административни службеници во секторот, во насока на поддршка на раководителот на секторот; - дава стручна помош и совети на раководителите на одделенијата и другите административни службеници во секторот

3.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА ПОДДРШКА НА ЗАМЕНИЦИТЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА ВЛАДАТА И МИНИСТРИ БЕЗ РЕСОР

Реден број	54
Шифра	УПР 01 01 Б04 000

Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	стручно-оперативна поддршка на замениците на претседателот на Владата и министри без ресор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис и Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - го организира и координира подготвувањето на материјали и документи за потребите на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор; - се грижи за обезбедување на стручно-оперативна поддршка за потребите на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор, - соработува со другите раководители на одделенија во секторот и со другите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат во насока на непречена комуникација помеѓу вработените во Генералниот секретаријат и замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор

Реден број	55
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	стручно-оперативна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки - Јазици и книжевност
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и стручно-оперативната поддршка на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - подготвува материјали и документи за потребите на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор; - врши обработка на материјалите доставени до замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор; - подготвува извештаи од официјални средби и настани на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор; - ги следи и применува прописите од областа во која работи и дава стручна помош и совети на пониските административни службеници во одделението.

Реден број	56
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	анализа и истражување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки -Јазици и книжевност
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата, како и анализа и истражување за потребите на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во извршувањето на студиско-аналитички работи од делокругот на работата на одделението; - подготвува материјали и документи за потребите на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор; - ги обработува материјалите доставени до замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор; - ги следи и применува прописите од областа во која работи и дава стручна помош и совети на хиерархиски пониските административни службеници во одделението; - подготвува анализи и истражувања за потребите на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор - подготвува месечни извештаи по барање на непосредно претпоставениот - ја следи реализацијата на програмата на Владата во делот кој се однесува за замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокруг на одделението

Реден број	57
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	организациона поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со потребите на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во подготвувањето на материјали и документи за потребите на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор; - ги обработува материјалите доставени до замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор; - ги следи и применува прописите од областа во која работи и дава стручна помош и совети на хиерархиски пониските административни службеници во одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува месечни извештаи по барање на непосредно претпоставениот - се грижи за обезбедување на логистична поддршка за потребите на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор - дава стручна поддршка, совети и врши менторство на административните службеници од пониско ниво - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението
--	---

Реден број	58
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	логистичка поддршка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготвувањето на материјалите за потребите на одделението преку прибирање на потребните податоци и информации; - прибира податоци во врска со посетите на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор во Републиката и во странство; - се грижи за обезбедување на логистична поддршка за потребите на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор - подготвува материјали и документи за потребите на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор; - врши архивирање на документацијата произлезена од работењето на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор - подготвува месечни извештаи по барање на непосредно претпоставениот; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокруг на одделението

Реден број	59
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4 (Помошно-стручен – IV ниво)
Звање	Помлад референт
Назив на работното место	документациони работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, Гимназија или Средно стручно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи наједноставни рутински работи од областа на документациските работи, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите во согласност со општите упатства и под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги применува прописите од областа на канцелариското и архивското работење; - се грижи за правилно архивирање на сите предмети според планот на

	<p>архивските знаци и листите на категории за чување на архивскиот материјал</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши попис на архивскиот материјал од трајна вредност и документарен материјал со рокови на негово чување; - подготвува и обработува статистички податоци за потребите на одделението; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението
--	---

3.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА ЗАМЕНИЦИТЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА ВЛАДАТА И МИНИСТРИ БЕЗ РЕСОР

Реден број	60
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	административно-логистичка поддршка на замениците на претседателот на Владата и министри без ресор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението преку организација, координација и непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението и непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - доставува месечни извештаи по барање на непосредно претпоставениот - дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - го организира и координира подготвувањето на материјали и документи за потребите на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор, го организира и координира подготвувањето на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики во остварување на функцијата заменици на претседателот на Владата и министрите без ресор; - ја координира административно-техничката поддршка за потребите на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор и по овластување на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор; - се грижи за тековната комуникација помеѓу замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор и останатите вработени во Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија; - се грижи за обезбедување на стручно-оперативна и логистичка поддршка за потребите на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор.

Реден број	61
Шифра	УПР 01 01 В01 000

Ниво	B1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	административна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува материјали и документи за потребите на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор и подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики во остварување на функцијата заменици на претседателот на Владата и министрите без ресор; - подготвува извештаи од официјални средби и настани на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор; - ги следи и применува прописите од областа во која работи и дава стручна помош и совети на хиерархиски пониските административни службеници во одделението; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокруг на одделението - се грижи за обезбедување на административна поддршка за потребите на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор.

Реден број	62
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	логистичка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Политички науки, Право и Медиуми и комуникации
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од логистичка природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши студиско-аналитички работи од делокругот на работата на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која работи - дава стручна помош и совети на хиерархиски пониските административни службеници во одделението; - прибира податоци и информации и учествува во подготовка на стручни анализи за прашања од делокруг на одделението - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокруг на одделението.

Реден број	63
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	B2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	анализа и истражување
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис и Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со потребите на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во извршувањето на студиско-аналитички, истражувачки и стручно-административни работи од делокругот на работата на одделението; - учествува во подготвувањето на материјалите за развојните документи за потребите на одделението преку прибирање на потребните податоци и информации; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението; - учествува во подготовката на предлог планот за работа на одделението

Реден број	64
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3 (Стручен – III ниво)
Звање	Соработник
Назив на работното место	административна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението, а во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во извршувањето на студиско-аналитички и стручно-административни работи од делокруг на одделението - прибира податоци и информации и учествува во подготовка на стручни анализи за прашања од делокруг на одделението - учествува во подготовката на предлог планот за работа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на која работи - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	65
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	логистичка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки-Јазици и книжевност
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето на стручно-административни работи од

	<p>делокругот на работата на одделението</p> <ul style="list-style-type: none"> - обезбедува логистичка поддршка за реализација на службените патувања на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор во странство - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението - помага во прибирањето на податоци и информации и учествува во подготовка на стручни анализи за прашања од делокруг на одделението
--	--

Реден број	66
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	Анализа и истражување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис и Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - стручно-административни работи од делокругот на работата на одделението; - учествува во подготвувањето на материјалите за развојните документи за потребите на одделението преку прибирање на потребните податоци и информации; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението; - учествува во подготовката на предлог планот за работа на одделението

Реден број	67
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1 (Помошно-стручен – IV ниво)
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	документациони работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, Гимназија или Средно стручно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи за потребите на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши задачи од областа на архивски и информативно-документациони работи; - ги применува прописите од областа на канцелариското и архивското работење; - се грижи за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите за документарен и архивски материјал; - врши попис на архивски материјал и го предава на надлежната организациона единица во генералниот секретаријат;

	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал; - подготвува и обработува статистички податоци за потребите на одделението; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението и институцијата
--	--

4. СЕКТОР ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА ИМЕНУВАНИ ЛИЦА, ПОСЕБНИ КОМИСИИ И ДРУГИ ТЕЛА НА ВЛАДАТА

Реден број	68
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2 (Раководен – II ниво)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работното место	Раководител на сектор за стручно-оперативна и логистичка поддршка на именувани лица, посебни комисиии и други тела на Владата
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот и ја организира, насочува, координира и учествува во работа од доменот на секторот; - ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош и совети на раководителите на одделенијата и другите административни службеници во секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - подготвува предлог Годишен план за јавни набавки за потребите на Секторот согласно потребите на Годишниот план за јавни набавки на Генералниот секретаријат на Владата; - подготвува материјали и документи, дава мислења и врши анализи за прашања поврзани со реализацијата на одредени политики во рамките на остварувањето на надлежностите на именуваните лица во Владата; - ги разгледува и обработува материјалите во надлежност на именуваните лица како и се грижи за остварување на тековната комуникација помеѓу именуваните лица и останатите вработени во Генералниот секретаријат; - учествува во подготовката и реализацијата на работни средби и активности на именуваните лица како и подготвува извештаи од остварени официјални средби и за истото го известува генералниот секретар на Владата; - ги координира работите во врска со протоколарни активности и потребата од обезбедување на превод на официјални документи и материјали за потребите на кабинетите на именуваните лица; - обезбедува логистичка поддршка за реализација на службените патувања на именуваните лица во Републиката и во странство; - предлага концепт на заклучоци на комисиите; - учествува во работата на работните тела на Владата кога за тоа е овластен од генералниот секретар на Владата;

Реден број	69
------------	----

Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3 (Раководен – III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работното место	Помошник раководител на сектор за стручно-оперативна и логистичка поддршка на именувани лица, посебни комисии и други тела на Владата
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - дава стручна помош и совети и врши менторство на другите административни службеници распоредени во секторот; - помага во подготовката на предлог планот за работа на секторот; - помага во подготовката на месечните извештаи за работа на секторот; - учествува во подготовката на материјали и документи за потребите на именуваните лица; - му помага на раководителот на секторот во обезбедувањето на стручно-оперативна и логистичка поддршка на кабинетите на именуваните лица во Владата; - ги разгледува материјалите доставени до Генералниот секретаријат на Владата, а кои се во надлежност на именуваните лица; - учествува во подготовката на извештаи од остварени официјални средби и настани на именуваните лица и за истото го известува генералниот секретар на Владата; - подготвува иницијативи за решавање на одделни прашања од делокругот на надлежностите на секторот; - помага во координирање на работата на секторот во однос на обезбедувањето стручно-организациона поддршка за потребите на комисиите; - учествува во работата на работните тела на Владата кога за тоа е овластен од генералниот секретар на Владата

4.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА ПОДДРШКА НА ИМЕНУВАНИ ЛИЦА

Реден број	70
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за стручно-оперативна поддршка на именувани лица
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, врши распоредување на работите и задачите на

	<p>административните службеници во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува предлог-план за работа на одделението, месечни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението и го организира и координира подготвувањето на материјали и документи за потребите на именуваните лица; - се грижи за обезбедување на стручно-оперативна поддршка за потребите на именуваните лица; - го организира и координира подготвувањето на материјалите доставени до именуваните лица, се грижи за тековната комуникација помеѓу именуваните лица и останатите вработени во Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија; - го организира и координира подготвувањето на извештаи од официјални средби и настани на именуваните лица и ги координира работите на протоколот и преведувањето на документи и материјали; - ја координира административно-техничката поддршка за потребите на именуваните лица; - врши и други работни задачи од делокругот на институцијата
--	--

Реден број	71
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	стручна и техничка поддршка на именувани лица
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од областа на стручната и техничката поддршка на именуваните лица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши студиско-аналитички и стручно-административни работи од делокругот на работата на одделението; - подготвува материјали и документи за потребите на именуваните лица; - подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики во остварување на функцијата именуваните лица; - обезбедува стручно-техничка поддршка за потребите на именуваните лица; - ги обработува материјалите доставени до именуваните лица; - обезбедува тековна комуникација помеѓу именуваните лица и останатите вработени во Генералниот секретаријат; - подготвува извештаи од официјални средби и настани на именуваните лица и извршува работи во врска со протоколот и преведувањето на документи и материјали; - ги следи и применува прописите од областа во која работи и дава стручна помош и совети на хиерархиски пониските административни службеници во одделението; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокруг на одделението и секторот.

Реден број	72
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	B2 (Стручен – II ниво)

Звање	Виш соработник
Назив на работното место	техничка поддршка на именувани лица
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со потребите на именуваните лица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-административни работи од делокруг на одделението врз основа на упатства и под надзор од страна на раководителот на одделението; - учествува во обработката на материјалите доставени до именуваните лица; - извршува сложени работи и задачи поврзани со давање техничка поддршка на именуваните лица; - учествува во подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за потребите на именуваните лица; - обезбедува тековна комуникација помеѓу именуваните лица и останатите вработени во Генералниот секретаријат; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	73
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	оперативна поддршка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки - Економија и Бизнис, Право и Медиуми и комуникации
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со потребите за оперативната поддршка на именуваните лица, под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - спроведува наједноставни студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - прибира информации за успешно обезбедување оперативна поддршка на именуваните лица; - прибира податоци за изготвувањето анализи, информации и извештаи за обезбедување оперативна поддршка; - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на 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 и раководителот на сектор

Реден број	74
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	стручна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки-Јазици и книжевност
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со потребите на именуваните лица, под надзор и контрола и на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - спроведува наједноставни студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - прибира информации за успешно обезбедување стручна поддршка на именуваните лица; - прибира податоци за изготвувањето анализи, информации и извештаи за обезбедување стручна поддршка; - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на 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

4.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА ИМЕНУВАНИ ЛИЦА

Реден број	75
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за административно-логистичка поддршка на именувани лица
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - подготвува предлог-план за работа на одделението, месечни извештаи

	<p>за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението и го организира и координира подготвувањето на материјали и документи за потребите на именуваните лица;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за тековната комуникација помеѓу именуваните лица и останатите вработени во Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија; - го организира и координира подготвувањето на извештаи од официјални средби и настани на именуваните лица и ги координира работите на протоколот и преведувањето на документи и материјали - ја координира административно-техничката поддршка за потребите на именуваните лица; - соработува со другите раководители на одделенија во секторот и со другите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат во насока на непречена комуникација помеѓу именуваните лица и административните службеници
--	--

Реден број	76
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	административно-техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од областа на административна и техничка поддршка на именувано лице.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши студиско-аналитички и стручно-административни работи од делокругот на работата на одделението; - ја координира административно-техничката поддршка за потребите на именуваното лице; - обезбедува тековна комуникација помеѓу именуваното лице, кабинетот на генералниот секретар на Владата и останатите вработени во Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија; - подготвува материјали и документи за потребите на именувано лице; - обезбедува административно-техничка поддршка за потребите на именувано лице; - ги обработува материјалите доставени до именуваното лице; - подготвува извештаи од официјални средби и настани на именуваното лице и извршува работи во врска со протоколот и преведувањето на документи и материјали - ги следи и применува прописите од областа во која работи и дава стручна помош и совети на хиерархиски пониските административни службеници во одделението; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокруг на одделението и институцијата

Реден број	77
Шифра	УПР 01 01 В03 000

Ниво	В3 (Стручен – III ниво)
Звање	Соработник
Назив на работното место	административно-техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во вршење на студиско-аналитички, нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - учествува во подготвување на материјали и документи за потребите на именуваното лице; - учествува во подготвување на стручни анализи за прашања од делокруг на одделението; - учествува во подготвување на предлози за планот на работа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокруг на одделението

Реден број	78
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	логистичка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со потребите на именуваното лице, под надзор и контрола и на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето во одредени стручно-административни работи од делокругот на работата на одделението; - помага во подготовката на извештајот за напредокот во спроведувањето на работата на одделението; - прибира податоци во врска со посетите на именуваното лице во Републиката и во странство; - комуницира со соодветните служби на Владата во насока на реализација на приемот и посетите на именуваното лице; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	79
Шифра	УПР 01 01 Г01 000

Ниво	Г1 (Помошно-стручен – I ниво)
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, Гимназија или Средно стручно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши задачи од областа на архивски и информативно-документациони работи; - ги применува прописите од областа на канцелариското и архивското работење; - се грижи за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите за документарен и архивски материјал; - врши попис на архивски материјал и го предава на надлежната организациона единица во генералниот секретаријат; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал; - подготвува и обработува статистички податоци за потребите на одделението; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението и институцијата

4.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА ПОСЕБНИ КОМИСИИ И ДРУГИ ТЕЛА НА ВЛАДАТА

Реден број	80
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за стручно-оперативна и логистичка поддршка на посебни комисии и други тела на Владата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението; - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - ја координира работата на одделението во однос на обезбедувањето стручно-организациона поддршка за потребите на посебните комисии и другите тела на Владата; - предлага концепт на заклучоци на посебните комисии и другите тела на Владата;

	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за доследна примена на прописите за канцелариското и архивското работење од страна на административните службеници ангажирани во работата на посебните комисии и другите тела на Владата; - дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - соработува со другите раководители на одделенија во секторот и со другите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат за прашања од делокруг на работата на одделението
--	---

Реден број	81
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	стручни работи во посебни комисии и други тела на Владата
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи поврзани со седниците на посебните комисии и другите тела на Владата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши студиско-аналитички, нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - подготовка на материјали во врска со работењето на посебните комисии и другите тела на Владата; - подготовка на стручни анализи за прашања од делокруг на одделението; - подготвува предлози за планот на работа на одделението; - учествува во подготвувањето записниците и заклучоците од седниците на посебните комисии и другите тела на Владата; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокруг на одделението и институцијата

Реден број	82
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	оперативни работи во посебни комисии и други тела на Владата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи поврзани со седниците на посебните комисии и другите тела на Владата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во вршење на студиско-аналитички, нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - обработува материјали во врска со работењето на посебните комисии и другите тела на Владата;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготвувањето на стручни анализи за прашања од делокруг на одделението; - подготвува предлози за планот на работа на одделението; - учествува во подготвувањето записниците и заклучоците од седниците на посебните комисии и другите тела на Владата; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокруг на одделението
--	---

Реден број	83
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	оперативна поддршка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи за посебните комисии и другите тела на Владата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето во одредени стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - помага во подготвувањето на записниците и заклучоците од седниците на посебните комисии и другите тела на Владата - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението - ги спроведува прописите кои се однесуваат на канцелариско и архивско работење

Реден број	84
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	логистичка поддршка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи за посебните комисии и другите тела на Владата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето во одредени стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - помага во подготвувањето на записниците и заклучоците од седниците на посебните комисии и другите тела на Владата - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението - ги спроведува прописите кои се однесуваат на канцелариско и

	архивско работење
Реден број	85
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1 (Помошно-стручен – I ниво)
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	административна поддршка на посебните комисии и другите тела на Владата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, Гимназија или Средно стручно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на административната поддршка, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши задачи од областа на архивски и информативно-документациони работи; - ги применува прописите од областа на канцелариското и архивското работење; - се грижи за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите за документарен и архивски материјал; - врши попис на архивски материјал и го предава на надлежната организациона единица во генералниот секретаријат; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал; - подготвува и обработува статистички податоци за потребите на одделението; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението и институцијата

5. СЕКТОР ЗА РАБОТИ ПОВРЗАНИ СО СЕДНИЦИТЕ НА ВЛАДАТА И РАБОТНИТЕ ТЕЛА НА ВЛАДАТА

Реден број	86
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2 (Раководен – II ниво)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работното место	Раководител на сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот, ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенија во секторот и дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и другите административни службеници во секторот;

	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува предлог-план за работа на секторот и одделенијата и месечни извештаи за работата на секторот; - подготвува предлог Годишен план за јавни набавки за потребите на Секторот согласно потребите на Годишниот план за Јавни набавки на Генералниот секретаријат на Владата; - учествува во работата на Генералниот колегиум и присуствува на седниците на Владата на Република Северна Македонија; - го организира работењето на секторот околу навременото подготвување на седниците на Владата и основните комисији на Владата, како и подготвување на мислења и записници - врши контрола на сите акти донесени од Владата (заклучоци, акти, мислења, одговори на пратенички прашања, дописи, прегледи и друго) и врши проверка на степенот на подготвеноста на материјалите и актите за седници и за тоа ги информира министерствата и другите органи на државната управа; - обезбедува стручна поддршка и информации на генералниот секретар и членовите на Владата за време на одржувањето на седниците; - го контролира степенот и начинот на реализација на заклучоците на Владата; - остварува соработка со стручни служби на Собранието на Република Северна Македонија, Претседателот на Република Северна Македонија и другите органи и организации, како и соработува со другите раководители на сектори во Генералниот секретаријат, како и со раководни административни службеници од другите органи за прашања од делокруг на работата на секторот; - врши и други работи и задачи што ќе ги определи Владата и генералниот секретар на Владата
--	--

Реден број	87
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	БЗ (Раководен – III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работното место	Помошник раководител на сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата од областа на политичкиот систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост или отсутност, му помага на раководителот на секторот за прашањата кои се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложени работи и задачи од делокругот на секторот, а особено во делот на политичкиот систем; - се грижи материјалите и актите кои се доставуваат до Владата да се конзистентни, засновани врз квалитетни анализи и консултации со заинтересираните страни и дава совети и мислења и учествува во утврдувањето на концептот на содржината на материјалите и актите кои ги подготвуваат органите на државната управа; - врши проверка за степенот на подготвеноста на материјалите и актите за седница на Владата кои се однесуваат на прашања од областа на

	<p>политичкиот систем, соработува и врши координација со министерствата во разрешувањето на одделни прашања од стратешки карактер за кои имаат различни мислења и ставови;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи материјалите кои се доставуваат за разгледување од страна на Владата да се подготвени согласно Деловникот за работа на Владата; - го информира и дава стручни мислења на претседателот на Комисијата за политичкиот систем во врска со прашањата кои ќе се разгледуваат на седниците на Генералниот колегиум, Комисијата за политички систем и на Владата; - врши стручни работи во врска со подготвувањето, свикувањето и одржувањето на седниците на Комисијата за политички систем; - ги изработува извештаите од работата на Комисијата за политички систем, учествува во подготвувањето на заклучоците и предлог-записникот од седницата на Владата по прашањата од делокругот на Комисијата за политички систем; - подготвува мислења, стручни анализи, информации и извештаи од делокругот на секторот и подготвува предлози за план за работа на секторот и одделенијата; - ги советува и соработува со другите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат, за прашања од надлежност на секторот
--	---

Реден број	88
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	БЗ (Раководен - III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работното место	Помошник раководител на сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата од областа на економскиот систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост или отсутност, му помага на раководителот на секторот за прашањата кои се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложени работи и задачи од делокругот на секторот, а особено во делот на економскиот систем и тековната економска политика; - се грижи материјалите и актите кои се доставуваат до Владата да се конзистентни, засновани врз квалитетни анализи и консултации со заинтересираните страни, дава совети и мислења и учествува во утврдувањето на концептот на содржината на материјалите и актите кои ги подготвуваат органите на државната управа; - врши проверка за степенот на подготвеноста на материјалите и актите за седница на Владата кои се однесуваат на прашања од областа на економскиот систем и тековната економска политика; - соработува и врши координација со министерствата во разрешувањето на одделни прашања од стратешки карактер за кои имаат различни мислења и ставови; - се грижи материјалите кои се доставуваат за разгледување од страна

	<p>на Владата да се подготвени согласно Деловникот за работа на Владата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - го информира и дава стручни мислења на претседателот на Комисијата за економски систем и тековната економска политика во врска со прашањата кои ќе се разгледуваат на седниците на Генералниот колегиум, Комисијата за економски систем и тековната економска политика и на Владата; - врши стручни работи во врска со подготвувањето, свикувањето и одржувањето на седниците на Комисијата за економски систем и тековната економска политика, ги изработува извештаите од работата на Комисијата за економски систем и тековната економска политика и учествува во подготвувањето на заклучоците и предлог-записникот од седницата на Владата по прашањата од делокругот на Комисијата за економски систем и тековната економска политика; - подготвува мислења, стручни анализи, информации и извештаи од делокругот на секторот; - подготвува предлози за план за работа на секторот и одделенијата; - ги советува и соработува со другите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат, за прашања од надлежност на секторот
--	--

Реден број	89
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	БЗ (Раководен – III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работното место	Помошник раководител на сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата од областа на човечките ресурси и одржлив развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки- Право, Воспитание и образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост или отсутност, му помага на раководителот на секторот за прашањата кои се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложени работи и задачи од делокругот на секторот, а особено во делот на човечките ресурси и одржлив развој; - се грижи материјалите и актите кои се доставуваат до Владата да се конзистентни, засновани врз квалитетни анализи и консултации со заинтересираните страни; - дава совети и мислења и учествува во утврдувањето на концептот на содржината на материјалите и актите кои ги подготвуваат органите на државната управа; - врши проверка за степенот на подготвеноста на материјалите и актите за седница на Владата кои се однесуваат на прашања од областа на човечките ресурси и одржлив развој, соработува и врши координација со министерствата во разрешувањето на одделни прашања од стратешки карактер за кои имаат различни мислења и ставови; - се грижи материјалите кои се доставуваат за разгледување од страна на Владата да се подготвени согласно Деловникот за работа на Владата, го информира и дава стручни мислења на претседателот на

	<p>Комисијата за човечките ресурси и одржлив развој во врска со прашањата кои ќе се разгледуваат на седниците на Генералниот колегиум, Комисијата за човечките ресурси и одржлив развој и на Владата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши стручни работи во врска со подготвувањето, свикувањето и одржувањето на седниците на Комисијата за човечките ресурси и одржлив развој; - ги изработува извештаите од работата на Комисијата за човечките ресурси и одржлив развој, учествува во подготвувањето на заклучоците и предлог-записникот од седницата на Владата по прашањата од делокругот на Комисијата за човечките ресурси и одржлив развој; - подготвува мислења, стручни анализи, информации и извештаи од делокругот на секторот, подготвува предлози за план за работа на секторот и одделенијата; - ги советува и соработува со другите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат, за прашања од надлежност на секторот
--	---

Реден број	90
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3 (Раководен – III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работното место	Помошник раководител на сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата задолжен за подготовка на записници и заклучоци од седници на Владата
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - дава стручна помош и совети на раководителите на одделенијата и другите државни службеници во секторот, помага во подготовката на предлог планот за работа на секторот, помага во подготовката на месечните извештаи за работата на секторот, помага во подготовката на предлози за политики по начелни прашања од областа за која е надлежен, помага во подготовката на мислења и анализи од областа за која е надлежен; - врши проверка на степенот на подготвеноста на материјалите и актите за седница на Владата; - се грижи материјалите кои се доставени за разгледување од страна на Владата да се подготвени согласно Деловникот за работа на Владата; - му помага на раководителот на секторот во процесот на организација на седниците на Владата; - врши стручни работи во врска со подготвувањето, свикувањето и одржувањето на седниците на Владата; - подготовка на заклучоци и записници од седници на Владата, координација во процесот на подготовката и следење на нивното извршување, подготовка на акти, мислења, писма, извештаи и други дописи во врска со одржаните седници на Владата; - учествува во подготовката на одговорите на пратеничките прашања во електронска форма, директно соработува со Собранието на Република Северна Македонија во насока на прибирање на мислења

	<p>по предмети добиени од Собранието за кои Владата дава свое мислење, како и нивно воведување во владина процедура;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обезбедува комуникација со Собранието на Република Северна Македонија, Уставниот суд, Службениот весник на Република Северна Македонија и со други органи и организации и правни лица, во функција на спроведувањето на активностите кои произлегуваат од седниците на Владата; - соработува со сите министерства и други институции во функција на поквалитетно и поажурно спроведување на активностите кои произлегуваат од седници на Владата; - соработува со раководителите на одделенија во секторот
--	---

Реден број	91
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3 (Раководен – III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работното место	Помошник раководител на сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата за затворени седници на Владата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки- Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост или отсутност, помага на раководителот на секторот за прашања кои се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршење на најсложени работи и задачи, особено во делот на одржувањето на затворените седници и работењето со материјали кои што имаат карактер на класифицирани информации; - помага во подготовката на предлог планот за работа на секторот, помага во подготовката на месечните извештаи за работата на секторот и во подготовката на предлози за политики по начелни прашања од областа за која е надлежен; - помага во подготовката на мислења и анализи од областа за која е надлежен; - подготовка на записници, заклучоци и други акти од затворените седници на Владата и нивна реализација; - опис и попис на материјалите од затворените седници; - помага во закажување на затворени седници на Владата (комплетирање на материјали); - евиденција и враќање на материјалите; - се грижи за безбедно чување на материјалите од затворените седници; - соработува со раководителите на одделенија во секторот

5.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРИЕМ НА МАТЕРИЈАЛИ ВО ВЛАДИНА ПОСТАПКА

Реден број	92
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение

Назив на работното место	Раководител на одделение за прием на материјали во владина постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, вклучувајќи организација, координација и учество во работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - ги распоредува работите и задачите во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - подготвува предлог-план за работа на одделението и месечни извештаи за работата на одделението; - го координира процесот на прием на материјалите (во хартиена и електронска верзија преку порталот Е-Влада) и процесот на проверка и проценка на комплетноста на материјалите; - го координира процесот на соработка со министерствата и другите органи на државната управа во насока на комплетирање на материјалите и обезбедување на соодветни мислења кон истите - се грижи за навремено обезбедување на мислења по одделни материјали согласно Деловникот за работа на Владата на Република Северна Македонија и нивно електронско прикачување кон електронските елаборати на материјалите; - дава насоки за проследување на надлежност, постапување и запознавање на надлежните институции со материјалите, за кои согласно Деловникот за работа, Владата не е надлежна; - соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со останатите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат

Реден број	93
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	стручно-оперативна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со приемот на материјали.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи поврзани со приемот на материјали, проценка на зрелоста на материјалот односно комплетираноста со потребните мислења од надлежните институции согласно Деловникот за работа на Владата на Република Северна Македонија; - врши работи во врска со хартиено и електронско комплетирање на материјалите; - директно соработува со сите органи на државната управа, со цел обезбедување на мислења по одделни материјали согласно

	<p>Деловникот за работа на Владата на Република Северна Македонија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - извршува стручно-оперативни работи во процесот на електронското доставување на мислењата и заклучоците донесени на седниците на Генералниот колегиум на државни секретари, работните тела на Владата и Владата до соодветното министерство или орган на државна управа- предлагач на материјалот или министерството и органот на државна управа за кого произлегуваат обврски согласно донесениот заклучок; - дава стручна помош и совети на хиерархиски пониските административни службеници во одделението; - ги следи и применува законските и подзаконските акти и прописите од областа на стручно-оперативна поддршка на приемот на материјали; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението
--	--

Реден број	94
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен - II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	оперативни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со приемот на материјали.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го следи приемот на материјалите (во хартиена и електронска верзија преку порталот Е-Влада); - подготвува писма за обезбедување на мислење до соодветната институција согласно добиените насоки; - учествува во процесот на комплетирање на материјалите со соодветни мислења и води евиденција во однос на тоа кои мислења се обезбедени, а кои дополнително треба да се обезбедат согласно Деловникот за работа на Владата на Република Северна Македонија; - учествува во остварувањето на соработка со другите органи на државната управа, јавни претпријатија, Собранието на Република Северна Македонија, Уставниот суд на Република Северна Македонија, акционерски друштва во државна сопственост и други заради обезбедување на материјалите во писмена верзија; - врши работи поврзани со електронското доставување на мислењата и заклучоците донесени на седниците на Генералниот колегиум на државни секретари, работните тела на Владата до соодветното министерство или орган на државна управа- предлагач на материјалот или министерството и органот на државна управа за кого произлегуваат обврски согласно донесениот заклучок; - прибира податоци во врска со средувањето и распоредувањето на материјалите доставени до Владата за нивно разгледување; - помага во извршување на одредени оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	95
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	оперативна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со приемот на материјали, под надзор и контрола на раководителот на одделението и хиерархиски повисоките државни службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го следи приемот на материјалите (во хартиена и електронска верзија преку порталот Е-Влада); - подготвува писма за обезбедување на мислење до соодветната институција согласно добиените насоки; - учествува во процесот на комплетирање на материјалите со прибавените мислења и води евиденција во однос на тоа кои мислења се обезбедени, а кои дополнително треба да се обезбедат; - помага во подготвувањето на седниците на Генералниот колегиум, работните тела на Владата на Република Северна Македонија и седниците на Владата на Република Северна Македонија; - прибира податоци во врска со средувањето и распоредувањето на материјалите доставени до Владата за нивно разгледување; - врши работи поврзани со електронското доставување на мислењата и заклучоците донесени на седниците на Генералниот колегиум на државни секретари, работните тела на Владата и Владата до соодветното министерство или орган на државна управа- предлагач на материјалот или министерството и органот на државна управа за кого произлегуваат обврски согласно донесениот заклучок; - помага во извршување на одредени оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	96
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1 (Помошно-стручен – I ниво)
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, Гимназија или Средно стручно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од организациско-техничка природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите во врска со подготовка на материјалите, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи од областа на информативно-документациони, помошно-стручни и административно-технички работи; - врши прием, прегледување и распоредување на актите;

	<ul style="list-style-type: none"> - ги применува прописите од областа на канцелариското и архивското работење; - извршува техничка обработка на разни материјали и акти; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението
--	---

Реден број	97
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1 (Помошно-стручен – I ниво)
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	документациони работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, Гимназија или Средно стручно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од организациско-техничка природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите во врска со подготовка на материјалите, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи од областа на информативно-документациони, помошно-стручни и административно-технички работи; - врши прием, прегледување и распоредување на актите; - ги применува прописите од областа на канцелариското и архивското работење; - извршува техничка обработка на разни материјали и акти; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	98
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4 (Помошно-стручен – IV ниво)
Звање	Помлад референт
Назив на работното место	архивски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, Гимназија или Средно стручно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи наједноставни рутински работи од областа на архивското работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во прибирање, средување и распоредување на материјалите доставени до Владата за нивно разгледување, комплетирање на истите со мислења од надлежните министерства и другите органи; - води евиденција на пропратните писма со кои се доставуваат материјалите за разгледување на седниците на Генералниот колегиум, работните тела и Владата; - подготвува писма ургенции до соодветното министерство или орган на државна управа заради обезбедување на потребното мислење; - врши наједноставни административно-технички работи во врска со приемот на материјали; - помага во извршувањето административни работи во врска со приемот на материјалите; - помага во електронското испраќање на мислењата и заклучоците од седниците на Генералниот колегиум на државни секретари, работните тела на Владата и седниците на Владата до соодветното министерство

	или орган на државна управа-предлагач на материјалот односно до министерство или орган на државна управа за кого произлегуваат обврски согласно мислењето /заклучокот
--	---

5.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДОСТАВА НА МАТЕРИЈАЛИ ВО ВЛАДИНА ПОСТАПКА

Реден број	99
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за достава на материјали во владина постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, вклучувајќи организација, координација и учество во работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на доставувањето на материјалите; - ги распоредува работите и задачите во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, подготвува предлог-план за работа на одделението и месечни извештаи за работата на одделението; - дава иницијативи за надминување на одделни прашања и проблеми од делокругот на доставувањето на материјалите; - го координира процесот на скенирање на писмено доставените материјали, кои треба да се разгледуваат на седница на Владата, а на кои предлагачи се други органи на државната управа, јавни претпријатија, Собранието на Република Северна Македонија, Уставниот суд, акционерски друштва во државна сопственост и други; - го координира процесот на скенирање на добиените мислења од надлежните институции, кои се прилог на материјалот што треба да се разгледува во владина процедура, скенирање на мислењата од Генералниот колегиум на државни секретари и заклучоците од Владата; - го координира процесот на детална компаративна анализа и проверка на истоветноста на содржината на материјалот во писмената форма со неговата електронска верзија; - ги координира активностите за постигнување на целосна идентичност на содржината на писмена верзија на материјалот со неговата електронска верзија; - ги координира активностите за поставување на компетираните материјали на порталот е-седница; - соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со останатите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат

Реден број	100
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	организирање на достава на материјали

Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со достава на материјали.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-административни работи од делокругот на работата на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - го координира процесот на скенирање на писмено доставените материјали, кои треба да се разгледуваат на седница на Владата, а на кои предлагачи се други органи на државната управа, јавни претпријатија, Собранието на Република Северна Македонија, Уставниот суд на Република Северна Македонија, акционерски друштва во државна сопственост и други; - го координира процесот на скенирање на добиените мислења од надлежните институции, кои се прилог на материјалот што треба да се разгледува во владина процедура, скенирање на мислењата од Генералниот колегиум и на заклучоците од Владата; - го координира процесот на детална компаративна анализа и проверка на истоветноста на содржината на материјалот во писмената форма со неговата електронската верзија; - врши стручни работи во насока на постигнување на целосна идентичност на содржината на писмена верзија на материјалот со неговата електронска верзија; - дава стручна помош и совети на хиерархиски пониските административни службеници во одделението; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	101
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	достава на материјали
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението преку вршење на сложени административно-технички работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши сложени административни задачи во врска со доставувањето на материјалите; - учествува во студиско-аналитичка компаративна анализа и проверка на комплетноста на материјалот согласно Деловникот за работа на Владата на Република Северна Македонија; - учествува во стручно-административни активности за постигнување на целосна идентичност на содржината на писмената верзија на материјалот со неговата електронска верзија; - учествува во поставување на материјалите на порталот Е-седница, а на кои предлагачи се други органи на државната управа, јавни претпријатија, акционерски друштва во државна сопственост,

	<p>Собранието на Република Северна Македонија, Уставниот суд на Република Северна Македонија и други;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги скенира писмено доставените материјали односно мислења по однос на материјалите кои треба да се разгледуваат на седниците, а на кои предлагачи се други органи на државната управа, јавни претпријатија, Собранието на Република Северна Македонија, Уставниот суд на Република Северна Македонија, акционерски друштва во државна сопственост и други; - ги скенира добиените мислења од надлежните институции, кои се прилог на материјалот што треба да се разгледува во владина процедура, како и мислењата од Генералниот колегиум и на заклучоците од Владата; - помага во извршување на одредени оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението
--	---

Реден број	102
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	ВЗ (Стручен – III ниво)
Звање	Соработник
Назив на работното место	оперативна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	<p>Спроведувајќи рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со доставувањето на материјалите во владина постапка, под надзор и контрола на раководителот на одделението.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува одредени стручно-административни работи од делокругот на работата на одделението; - учествува во остварувањето на соработка со другите органи на државната управа, јавни претпријатија, Собранието на Република Северна Македонија, Уставниот суд на Република Северна Македонија, акционерски друштва во државна сопственост и други заради обезбедување на материјалите во писмена верзија; - учествува во поставување на материјалите на порталот Е-седница, а на кои предлагачи се други органи на државната управа, јавни претпријатија, акционерски друштва во државна сопственост, Собранието на Република Северна Македонија, Уставниот суд на Република Северна Македонија и други; - ги скенира писмено доставените материјали односно мислења по однос на материјалите кои треба да се разгледуваат на седниците, а на кои предлагачи се други органи на државната управа, јавни претпријатија, Собранието на Република Северна Македонија, Уставниот суд на Република Северна Македонија, акционерски друштва во државна сопственост и други; - ги скенира добиените мислења од надлежните институции, кои се прилог на материјалот што треба да се разгледува во владина процедура, како и мислењата од Генералниот колегиум и на заклучоците од Владата; - учествува во процесот на поставување на материјалите за седниците

	<p>на Владата на порталот Е-седница;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува законските и подзаконските прописи од областа на доставувањето на материјалите; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението
--	--

Реден број	103
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	стручно-административна поддршка
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	<p>Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со доставувањето на материјалите, под надзор и контрола на раководителот на одделението и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во стручно-административни активности за постигнување на целосна идентичност на содржината на писмена верзија на материјалот со неговата електронска верзија; - учествува во поставување на материјалите на порталот Е-седница, а на кои предлагачи се други органи на државната управа, јавни претпријатија, акционерски друштва во државна сопственост, Собранието на Република Северна Македонија, Уставниот суд на Република Северна Македонија и други; - ги скенира писмено доставените материјали односно мислења по однос на материјалите кои треба да се разгледуваат на седниците, а на кои предлагачи се други органи на државната управа, јавни претпријатија, Собранието на Република Северна Македонија, Уставниот суд на Република Северна Македонија, акционерски друштва во државна сопственост и други; - ги скенира добиените мислења од надлежните институции, кои се прилог на материјалот што треба да се разгледува во владина процедура, како и мислењата од Генералниот колегиум и на заклучоците од Владата; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	104
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1 (Помошно-стручен – I ниво)
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	оперативна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, Гимназија или Средно стручно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	<p>Самостојно вршејќи најсложени работи од оперативна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на</p>

	работите, во врска со доставувањето на материјалите, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши сложени административни задачи во врска со доставувањето на материјалите; - ги прибира материјалите кои треба да се разгледуваат во владина постапка; - учествува во поставување на материјалите на порталот Е-седница, а на кои предлагачи се други органи на државната управа, јавни претпријатија, акционерски друштва во државна сопственост, Собранието на Република Северна Македонија, Уставниот суд на Република Северна Македонија и други; - ги скенира писмено доставените материјали односно мислења по однос на материјалите кои треба да се разгледуваат на седниците, а на кои предлагачи се други органи на државната управа, јавни претпријатија, Собранието на Република Северна Македонија, Уставниот суд на Република Северна Македонија, акционерски друштва во државна сопственост и други; - ги скенира добиените мислења од надлежните институции, кои се прилог на материјалот што треба да се разгледува во владина процедура, како и мислењата од Генералниот колегиум и на заклучоците од Владата; - архивира предмети во врска со седниците на Владата според планот на архивските знаци и листата за документарен и архивски материјал; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението

5.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА КОМИСИЈАТА ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ И ОДРЖЛИВ РАЗВОЈ

Реден број	105
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за стручно-оперативна и логистичка поддршка на Комисијата за човечки ресурси и одржлив развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, вклучувајќи организација, координација и учество во работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, ги распоредува работите и задачите во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, подготвува предлог-план за работа на одделението и месечни извештаи за работата на одделението; - ги координира активностите во врска со подготвувањето и организирањето на седницата на Комисијата за човечки ресурси и одржлив развој (подготвување на предлог дневен ред, свикувањето и одржувањето на седниците на комисијата на Владата), согласно Деловникот за работа на Владата; - се грижи материјалите и актите кои се доставуваат до Владата да се

	<p>конзистентни, засновани врз квалитетни анализи и консултации со заинтересираните страни, дава совети и мислења и учествува во утврдувањето на концептот на содржината на материјалите и актите кои ги подготвуваат органите на државната управа и истите да се подготвени согласно Деловникот за работа на Владата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соработува со министерствата и другите органи на државната управа, со цел обезбедување и усогласување на мислењата по материјалите од делокругот на човечките ресурси и одржливиот развој; - дава стручна помош и совети во работата на административните службеници од одделението, при изработката на извештаите од работата на Комисијата на Владата, го контролира подготвувањето на предлог-записникот од седницата на Владата, во однос на прашањата од делокругот на комисијата на Владата; врши проверка на првичната верзија на извештаите и дава насоки за евентуална корекција; - координација на процесот на електронско прикачување на извештаите од Комисијата на порталот Е-седница и електронска достава на извештаите на раководителот на Сектор; - електронско затворање на одржаната седница, по претходно извршена проверка на прикачените извештаи кон електронските елаборати на материјалите поставени на порталот Е-Влада; - подготвува предлог-план за работа на Одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања и 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 останатите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат
--	---

Реден број	106
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	заклучоци и записници од Комисијата за човечки ресурси и одржлив развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на Комисијата за човечки ресурси и одржлив развој за квалитетно и навремено подготвување на заклучоците и записниците на Комисијата за човечки ресурси и одржлив развој.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-оперативни во подготвувањето и одржувањето на седниците на Комисијата за човечки ресурси и одржлив развој; - подготвува стручни анализи и информации на претседателот на комисијата по однос на прашањата од делокругот на човечките ресурси и одржливиот развој; - подготвува извештаи и записници од седниците на комисијата, остварува соработка за усогласување на мислењата со министерствата и другите органи на државната управа во врска со предложените материјали и акти за разгледување од страна на комисијата; - учествува во подготовката на стручни мислења за прашањата што се предмет на разгледување пред комисијата;

	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи и применува прописите во врска со уредувањето на прашањата од надлежност на одделението, - врши стручна анализа на прашањата кои се од значење за примената на законските одредби, дава предлози за планот за работа на одделението и поднесува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - дава стручна помош и совети на административните службеници со пониско звање во одделението и соработува со другите административни службеници заради остварување на обврските кои произлегуваат од делокругот на неговото работење
--	--

Реден број	107
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	стручно-административна и оперативна поддршка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на Комисијата за човечки ресурси и одржлив развој во однос на подготовката и организирањето на седниците на Комисијата за човечки ресурси и одржлив развој.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во извршувањето на стручно нормативни активности во врска со подготвувањето, свикувањето и одржувањето на седниците на комисијата; - подготвува извештаи и записници од седниците на комисијата и остварува соработка за усогласување на мислењата со министерствата и другите органи на државната управа во врска со предложените материјали и акти за разгледување од страна на комисијата; - дава предлози за планот за работа на одделението и поднесува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа, - учествува во подготвувањето на стручни анализи на прашањата што се од значење за примената на законодавството од областа на човечките ресурси и одржливиот развој; - подготвува стручни анализи, информации и извештаи од работата за Комисијата за човечки ресурси и одржлив развој; - активности за електронско прикачување на извештаите од Комисијата на порталот Е-седница; - континуирано ги следи и применува прописите во врска со организирањето и одржувањето на седниците на комисијата, врши стручна анализа на прашањата кои се од значење за примената на законските одредби

Реден број	108
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1 (Помошно-стручен – I ниво)
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	архивско и канцелариско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, Гимназија или Средно стручно образование
Други посебни услови	-

Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на архивското и канцелариското работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи од областа на архивското и информативно-документационото работење за потребите на одделението; - врши прием, прегледување и распоредување на актите, заведување на актите, доставување на актите во работа, административно-техничка обработка, испраќање на актите, нивно разведување и класифицирање, како и одлагање на завршените предмети во писарницата; - врши архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивскиот материјал - врши попис на архивскиот материјал од трајна вредност од делокругот на работата на одделението која се предава во надлежниот архив; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението; - подготвува статистички податоци за потребите на одделението; - ги собира и чува архивските материјали на одделението; - подготвува материјали за автоматска обработка; - организира материјали за седницата на Комисијата за човечки ресурси и одржлив развој

5.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА КОМИСИЈАТА ЗА ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ

Реден број	109
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за стручно-оперативна и логистичка поддршка на Комисијата за политички систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението и врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, подготвува предлог-план за работа на одделението и месечни извештаи за работата на одделението; - ги координира активностите во врска со подготвувањето и организирањето на седницата на Комисијата за политички систем. (подготвување на предлог дневен ред, свикувањето и одржувањето на седниците на комисијата на Владата), согласно Деловникот за работа на Владата; - се грижи материјалите и актите кои се доставуваат до Владата да се конзистентни, засновани врз квалитетни анализи и консултации со заинтересираните страни, дава совети и мислења и учествува во утврдувањето на концептот на содржината на материјалите и актите кои ги подготвуваат органите на државната управа;

	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи материјалите кои се доставуваат за разгледување од страна на Владата да се подготвени согласно Деловникот за работа на Владата; - соработува со министерствата и другите органи на државната управа, со цел обезбедување и усогласување на мислењата по материјалите од делокругот на Комисијата за политички систем. - го координира и учествува во подготвувањето на извештаи и предлог-записникот од седницата на Владата, во однос на прашањата од делокругот на комисијата на Владата, - координација на процесот на електронско прикачување на извештаите од Комисијата на порталот Е-седница и електронска достава на извештаите на раководителот на сектор; - електронско затворање на одржаната седница, по претходно извршена проверка на прикачените извештаи кон електронските елаборати на материјалите поставени на порталот Е-Влада
--	---

Реден број	110
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	заклучоци и записници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на Комисијата за политички систем за квалитетно и навремено подготвување на заклучоците и записниците на Комисијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-оперативни и нормативно правни работи во подготвувањето и одржувањето на седниците на Комисијата за политички систем; - подготвува стручни анализи и информации на претседателот на комисијата по однос на прашањата од делокругот на политички систем; - подготвува извештаи и записници од седниците на комисијата, остварува соработка за усогласување на мислењата со министерствата и другите органи на државната управа во врска со предложените материјали и акти за разгледување од страна на комисијата; - учествува во подготовката на стручни мислења за прашањата што се предмет на разгледување пред комисијата; - континуирано ги следи и применува прописите во врска со уредувањето на прашањата од надлежност на одделението, - врши стручна анализа на прашањата кои се од значење за примената на законските одредби, дава предлози за планот за работа на одделението и поднесува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - дава стручна помош и совети на административните службеници со пониско звање во одделението и соработува со другите административни службеници заради остварување на обврските кои произлегуваат од делокругот на неговото работење

Реден број	111
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен – II ниво)

Звање	Виш соработник
Назив на работното место	логистичка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа на политичкиот систем, врши стручна анализа на прашањата кои се од значење за примената на законските одредби, дава предлози за планот за работа на одделението и поднесува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - се грижи материјалите и актите од областа на политичкиот систем кои се доставуваат до Владата да се конзистентни, засновани врз квалитетни анализи и консултации со заинтересираните страни; - дава совети и стручни мислења и учествува во утврдувањето на концептот на содржината на материјалите и актите од областа на политичкиот систем кои ги подготвуваат органите на државната управа, - соработува со министерствата во разрешувањето на одделни прашања од областа на политичкиот систем за кои имаат различни мислења и ставови, а заради надминување на последиците врз утврдената политика и нивното влијание врз стратешките приоритети на Владата; - се грижи материјалите од областа на политичкиот систем кои се доставуваат за разгледување од страна на Владата да се подготвени согласно Деловникот за работа на Владата и подготвува стручни анализи, информации, извештаи и други материјали од областа на политичкиот систем; - ја следи меѓународната правна регулатива од областа на креирање политики со цел изработка на компаративни анализи со предлог мерки согласно стандардите на ЕУ; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	112
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	оперативна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во делокругот на подготовката и организирањето на седниците на Комисијата за политички систем, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа.
Работни задачи и обврски	- помага во извршувањето на стручно-оперативните работи во врска со

	<p>подготвувањето, свикувањето и одржувањето на седниците на Комисијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага во подготовката на мислења по материјалите кои се разгледуваат на седниците на Комисијата; - помага во подготвувањето на извештаи и записници од седниците на Комисијата; - прибира податоци неопходни за изработка на стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на политичкиот систем; - прибира податоци значајни за изработка на предлозите за планот за работа на одделението и за извештајот за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - извршува работи и задачи поврзани со изработката на периодични и годишни извештаи; - води евиденција на записниците и други материјали за потребите на Комисијата; - континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи
--	---

Реден број	113
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1 (Помошно-стручен – I ниво)
Звање	самостоен референт
Назив на работното место	документациони работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, Гимназија или Средно стручно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од областа на документациското работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи од областа стручно-оперативни работи; - ги заведува актите за испраќање и се грижи истите навремено да бидат доставени; - ги применува и следи прописите од областа на канцелариското и архивското работење; - прибира, средува и распоредува материјалите доставени до Комисијата за политички систем; - подготвува писма за проследување на надлежност, постапување и запознавање на надлежните институции со материјалите, за кои согласно Деловникот за работа, Владата не е надлежна; - учествува во процесот на електронското испраќање на заклучоците до соодветното министерство или орган на државна управа- предлагач на материјалот за седница на Влада или министерството и органот на државна управа за кого произлегуваат обврски согласно донесениот заклучок; - врши архивирање на предмети во врска со организирање на седниците на Владата според планот на архивските знаци и листата на категории за чување на архивскиот материјал

5.5 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА КОМИСИЈАТА ЗА ЕКОНОМСКИ СИСТЕМ И ТЕКОВНА ЕКОНОМСКА ПОЛИТИКА

Реден број	114
Шифра	УПР 01 01 Б04 000

Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за стручно-оперативна и логистичка поддршка на Комисијата за економски систем и тековна економска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението и врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението; - ги координира активностите во врска со подготвувањето и организирањето на седницата на Комисијата за економски систем и тековна економска политика (подготвување на предлог дневен ред, свикувањето и одржувањето на седниците на комисијата на Владата, согласно Деловникот за работа на Владата); - се грижи материјалите и актите кои се доставуваат до Владата да се конзистентни, засновани врз квалитетни анализи и консултации со заинтересираните страни, дава совети и мислења и учествува во утврдувањето на концептот на содржината на материјалите и актите кои ги подготвуваат органите на државната управа и истите да се подготвени согласно Деловникот за работа на Владата; - соработува со министерствата и другите органи на државната управа, со цел обезбедување и усогласување на мислењата по материјалите од делокругот на Комисијата за економски систем и тековна економска политика; - координација на процесот на подготовка на извештаи и записници од одржани седница; - координација на процесот на електронско прикачување на извештаите од Комисијата на порталот Е-седница; - координација на процесот на електронско затворање на одржаната седница, по претходно извршена проверка на прикачените извештаи кон електронските елаборати на материјалите поставени на порталот Е-Влада; - дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението и подготвува предлог план за работа на одделението; - директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со останатите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат

Реден број	115
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	Стручна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Високо образование

Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во областа на економскиот систем и тековната економска политика.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-оперативни работи во подготвувањето и одржувањето на седниците на Комисијата за економски систем и тековна економска политика; - подготвува стручни анализи и информации на претседателот на комисијата по однос на прашањата од делокругот на Комисијата за економски систем и тековна економска политика; - подготвува извештаи и записници од седниците на комисијата, остварува соработка за усогласување на мислењата со министерствата и другите органи на државната управа во врска со предложените материјали и акти за разгледување од страна на комисијата; - учествува во подготовката на стручни мислења за прашањата што се предмет на разгледување пред комисијата; - континуирано ги следи и применува прописите во врска со уредувањето на прашањата од надлежност на одделението; - врши стручна анализа на прашањата кои се од значење за примената на законските одредби, - дава предлози за планот за работа на одделението и поднесува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - дава стручна помош и совети на административните службеници со пониско звање во одделението и соработува со другите административни службеници заради остварување на обврските кои произлегуваат од делокругот на неговото работење

Реден број	116
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	оперативна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки- Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во областа на економскиот систем и тековната економска политика.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши -оперативни работи во подготвувањето и одржувањето на седниците на Комисијата за економски систем и тековна економска политика; - подготвува стручни анализи и информации на претседателот на комисијата по однос на прашањата од делокругот на Комисијата за економски систем и тековна економска политика; - подготвува извештаи и записници од седниците на комисијата, остварува соработка за усогласување на мислењата со министерствата и другите органи на државната управа во врска со предложените материјали и акти за разгледување од страна на комисијата; - учествува во подготовката на стручни мислења за прашањата што се предмет на разгледување пред комисијата; - континуирано ги следи и применува прописите во врска со уредувањето на прашањата од надлежност на одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручна анализа на прашањата кои се од значење за примената на законските одредби, - дава предлози за планот за работа на одделението и поднесува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - дава стручна помош и совети на административните службеници со пониско звање во одделението и соработува со другите административни службеници заради остварување на обврските кои произлегуваат од делокругот на неговото работење
--	---

Реден број	117
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3 (Стручен – III ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	стручно-административна и оперативна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во насока на грижа за квалитетно и навремено организирање на седниците на комисијата на Владата, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во извршувањето на стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението, прибира податоци за подготовка на стручни анализи на прашањата кои се од значење за примената на законските одредби; - прибира податоци кои се неопходни за вршење на стручно-административните работи во врска со подготвувањето, свикувањето и одржувањето на седниците на Комисијата за економски систем и тековна економска политика на Владата, согласно Деловникот за работа на Владата; - прибира податоци и информации за дадените стручни мислења во врска со прашањата кои ги разгледува комисијата на Владата; - учествува во подготовката на извештаи и записници од седниците на Комисијата за економски систем и тековна економска политика на Владата; - учествува во електронско прикачување на извештаите од Комисијата на порталот Е-седница; - учествува во подготвувањето на стручни анализи, информации и извештаи од работата на комисијата на Владата; - дава предлози за планот за работа на одделението и поднесува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ја следи меѓународната правна регулатива од областа на креирање политики со цел изработка на компаративни анализи со цел предлог мерки согласно стандардите на ЕУ; - континуирано ги следи прописите во врска со организирањето и одржувањето на седниците на комисијата на Владата; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	118
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник

Назив на работното место	оперативна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во делокругот на подготовката и организирањето на седниците на Комисијата за економски систем и тековна економска политика, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето на стручно-оперативните работи во врска со подготвувањето, свикувањето и одржувањето на седниците на Комисијата; - помага во подготовката на мислења по материјалите кои се разгледуваат на седниците на Комисијата; - помага во подготвувањето на извештаи и записници од седниците на Комисијата; - прибира податоци неопходни за изработка на стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на Комисијата за економски систем и тековна економска политика; - континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи; - прибира податоци значајни за изработка на предлозите за планот за работа на одделението и за извештајот за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - извршува работи и задачи поврзани со изработката на периодични и годишни извештаи; - води евиденција на записниците и други материјали за потребите на Комисијата

Реден број	119
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	логистичка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во делокругот на подготовката и организирањето на седниците на Комисијата за економски систем и тековна економска политика, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето на стручно-оперативните работи во врска со подготвувањето, свикувањето и одржувањето на седниците на Комисијата; - помага во подготовката на мислења по материјалите кои се

	<p>разгледуваат на седниците на Комисијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага во подготвувањето на извештаи и записници од седниците на Комисијата; - прибира податоци неопходни за изработка на стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на Комисијата за економски систем и тековна економска политика; - континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи; - прибира податоци значајни за изработка на предлозите за планот за работа на одделението и за извештајот за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - извршува работи и задачи поврзани со изработката на периодични и годишни извештаи; - води евиденција на записниците и други материјали за потребите на Комисијата
--	--

5.6 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОРГАНИЗАЦИОНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА ГЕНЕРАЛНИОТ КОЛЕГИУМ НА ДРЖАВНИТЕ СЕКРЕТАРИ

Реден број	120
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за стручно-организациона и логистичка поддршка на Генералниот колегиум на државните секретари
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, вклучувајќи организација, координација и учество во работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, ги распоредува работите и задачите во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, подготвува предлог-план за работа на одделението и месечни извештаи за работата на одделението; - стручно-организациони активности при известувањето на членовите на Генералниот колегиум за денот, местото и времето на одржување на седницата на Генералниот колегиум, се грижи за доставување на предлозите за дневен ред и материјалите за седница на Генералниот колегиум; - обезбедува логистичка поддршка во врска со умножување на известувањата кои се однесуваат на извршувањето на заклучоците на Владата од претходните седници; - ги координира активностите во врска со подготовка на записници и заклучоци кои произлегуваат од седниците на Генералниот колегиум; - ја следи работата на Генералниот колегиум; - се грижи за доставување на материјалите кои произлегуваат од работата на Генералниот колегиум до основните комисии на Владата и другите работни тела; - се грижи материјалите кои се доставуваат за работа на Генералниот

	<p>колегиум и материјалите кои произлегуваат од работата на Генералниот колегиум да бидат во согласност со Деловникот за работа на Владата;</p> <p>- соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со останатите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат</p>
--	--

Реден број	121
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	стручна поддршка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со стручно-организационата поддршка на Генералниот колегиум.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението, ги следи и применува прописите од областа во која работи; - го изработува дневниот ред за седниците на Генералниот колегиум и ги проучува материјалите во врска со работата на колегиумот и подготвува мислења по материјалите од дневниот ред за седниците на Генералниот колегиум; - врши електронска подготовка на седниците на Генералниот колегиум како дел од системот Е-седница на Влада; - ги врши сите стручно-организациони работи во текот на одржување на седниците на Генералниот колегиум; - изработува писма за материјали кои не се разгледуваат на седници на Владата, како и други дописи за постапување по мислењата на надлежните министерства; - ги подготвува мислењата од Генералниот колегиум; - ги подготвува записниците од седниците на Генералниот колегиум; - дава стручна помош и совети на хиерархиски пониските административни службеници во одделението; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	122
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	организациона поддршка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со стручно-организационата поддршка поврзана со седниците на Генералниот колегиум.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - остварува стручно-оперативна соработка со органите на државната управа и другите државни органи во врска со материјалите кои се предмет на работа на Генералниот колегиум; - учествува во подготвувањето на дневниот ред за седниците на Генералниот колегиум; - подготвува мислење по материјалите кои се предмет на разгледување од страна на Генералниот колегиум; - учествува во електронската подготовка на седниците на Генералниот колегиум; - го врши организационите работи во текот на одржувањето на седниците на Генералниот колегиум; - учествува во подготвување на мислења од Генералниот колегиум - учествува во подготвување на записниците од седниците на Генералниот колегиум; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението
---------------------------------	---

Реден број	123
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	ВЗ (Стручен – III ниво)
Звање	Соработник
Назив на работното место	Логистичка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со подготовка на записници и заклучоци, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во процесот на комплетирање на материјалите за одржување на седниците на Генералниот колегиум; - се грижи за проверка на степенот на подготвеност на материјалите за седниците на Генералниот колегиум; - учествува во процесот на подготовка и дистрибуција на дневниот ред за седниците на Генералниот колегиум; - остварува комуникација со министерствата и другите органи на државната управа во насока на прибирање информации за седниците на Генералниот колегиум и заради консултации во врска со подготвеноста на материјалите согласно Деловникот за работа на Владата; - прибира податоци за подготовка на записниците од седниците на Генералниот колегиум; - прибира податоци и учествува во подготовка на писма за материјалите кои не се разгледуваат на седниците на Владата; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	124
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1 (Помошно-стручен – I ниво)

Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	административна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, Гимназија или Средно стручно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите во врска со организирањето на седници на Генералниот колегиум, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши задачи од областа на архивското и стручно-оперативно работење, вклучувајќи примена на прописите за канцеларско и архивско работење, а кои се однесуваат на комплетирање, средување и броење на материјалот од точките на дневен ред на седници на Владата со сите пропратни писма, мислења, извештаи од работните тела и заклучоците на Владата; - ги прибира, средува, скенира и распоредува материјалите доставени до Владата за нивно разгледување, комплетирање на истите со мислења од надлежните министерства и другите органи; - ги умножува материјалите и води евиденција на пропратните писма со кои се доставуваат материјалите за седница на Генералниот колегиум; - врши административни работи во врска со свикнувањето и одржувањето на седниците на Генералниот колегиум; - ги следи и применува прописите од областа на канцеларското и архивското работење; - ги архивира сите предмети во врска со седниците на Владата според планот на архивските знаци и листата на категории за чување на архивскиот материјал; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението

5.7 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАПИСНИЦИ, ЗАКЛУЧОЦИ И ДРУГИ АКТИ НА ВЛАДАТА

Реден број	125
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за записници, заклучоци и други акти на Владата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, вклучувајќи организација, координација и учество во работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, ги распоредува работите и задачите во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението - подготвува предлог-план за работа на одделението и месечни извештаи за работата на одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - управува со базата на податоци и се грижи за нејзино ажурирање, го следи степенот на реализација на заклучоците од седници на Владата и подготвува извештаи – прегледи; - го координира процесот на подготовката на евиденција на известувањата добиени по прегледите за степенот на реализација на заклучоците од седниците на Владата, за дадениот период од министерствата и другите органи и институции; - врши пребарување и давање на податоци од базата на податоци од заклучоците од седници на Владата на барање на вработените во Генералниот секретаријат и на писмено барање од други органи и институции; - го координира процесот на подготовката на евиденција на заклучоци од Собранието на Република Северна Македонија и поврзување со заклучоците од базата на податоци од седниците на Владата; - соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со останатите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат
--	---

Реден број	126
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	подготовка на записници, заклучоци и други акти
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на во врска со подготовка на записници и заклучоци.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши студиско-аналитички работи од делокругот на работата на одделението; - подготвува материјали за развојните документи; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - подготвува заклучоци, акти и писма од седници на Владата и следење на нивната реализација; - подготвува мислења и писма и други стручни работи кои произлегуваат од односите на Владата со Собранието на Република Северна Македонија, Уставниот суд, единиците на локалната самоуправа и други органи и организации; - подготвува дневен ред за седници на Владата во електронска и хартиена верзија; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	127
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3 (Стручен – III ниво)
Звање	Соработник
Назив на работното место	Заклучоци и записници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Право и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи рутински работи од административна природа, има за

	цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во вршењето на студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - остварува комуникација со министерствата и другите органи на државната управа во насока на следење на реализацијата на заклучоците на Владата; - подготвува стручни анализи за процесот на реализација на заклучоците на Владата; - подготвува стручни анализи за прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	128
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	подршка за седници на Владата
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето на одредени стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - прибира податоци и информации и учествува во подготовката на заклучоци од седниците на Владата (отворена седница – редовна и тематска), од областа на економскиот систем и тековна економска политика, политички систем и човечки ресурси и одржлив развој, прибира податоци и информации за материјали по кои се одлучува без расправа, како и за материјали кои доставуваат за работа на седниците на Владата, а произлегуваат од работата на Комисијата за именување, прибира податоци и материјали за информирање по одделни прашања и предлози изнесени во текот на расправата на седниците на Владата и учествува во реализацијата на акти што ги донесува Владата; - ги доставува заклучоците и актите до надлежните министерства и до другите органи на државната управа, како и до други правни лица за прашања од нивната надлежност; - доставува акти на Владата до Службен весник на Република Северна Македонија за нивно објавување; - остварува оперативна соработка со министерствата, Секретаријатот за законодавство, другите органи на државната управа, Канцеларија на претседателот на Владата на Република Северна Македонија во

	<p>насока на навремена подготовка на материјалите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - го разделува дневниот ред за седниците на Владата и ги разделува стенографските забелешки од седниците на Владата на административните службеници во одделението; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението
--	---

5.8 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СОРАБОТКА СО СОБРАНИЕТО НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА И ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Реден број	129
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за соработка со Собранието на Република Северна Македонија и Претседателот на Република Северна Македонија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, вклучувајќи организација, координација и учество во работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, ги распоредува работите и задачите во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, подготвува предлог-план за работа на одделението и месечни извештаи за работата на одделението; - обезбедува размена на информации со стручните служби на Собранието и Претседателот на Републиката; - се грижи за редовно информирање на Собранието на Република Северна Македонија за стратешките приоритети и годишната програма за работа на Владата; - ги координира активностите во врска со доставувањето на предлозите на законите кога како предлагач се јавува Владата на Република Северна Македонија, како и другите акти за ратификација на меѓународни договори, спогодби, декларации, резолуции и конвенции; - врши координација на работите во врска со доставување на мислења на акти за кои Владата не е предлагач; - ги координира активностите во врска со навремено добивање и стручна подготовка на писмени одговори на пратенички прашања; - ги координира активностите во врска со информирањето на Претседателот на Републиката за прашања кои произлегуваат од надлежностите на Владата и Претседателот во вршењето на извршната власт; - соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со останатите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат

Реден број	130
Шифра	УПР 01 01 В01 000

Ниво	B1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	соработка со стручните служби на Собранието и Претседателот на Република Северна Македонија
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - подготвува материјали и документи во врска со размената на информации со Собранието и Претседателот на Републиката; - подготвува информации кои се доставуваат до Собранието за стратешките приоритети и годишната програма за работа на Владата; - ги доставува предлозите на законите кога како предлагач се јавува Владата на Република Северна Македонија, како и другите акти за ратификација на меѓународни договори, спогодби, декларации, резолуции и конвенции; - директно соработува со министерствата и другите органи на државната управа во врска со навремено добивање на писмени одговори на пратенички прашања; - подготвува мислења по пратенички прашања; - подготвува информации кои се доставуваат до Претседателот на Републиката за прашања кои произлегуваат од надлежностите на Владата и Претседателот на Републиката во вршењето на извршната власт; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - дава стручна помош и совети на хиерархиски пониските административни службеници во одделението; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	131
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	B3 (Стручен – III ниво)
Звање	Соработник
Назив на работното место	стручна и оперативна поддршка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со стручно-оперативната поддршка поврзана со соработката на Владата со Собранието и Претседателот на Републиката, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во извршувањето на стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - учествува во остварувањето на стручно-оперативната соработка со

	<p>надлежните служби на Собранието и Претседателот на Републиката;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци и информации за доставените одговори на пратенички прашања; - прибира податоци и информации во врска со доставувањето на законите и другите прописи кои што ги донесува Собранието, како и мислењата од Владата во врска со предлозите за донесување на законите кога предлагач не е Владата; - прибира податоци и информации од процесите на доставување на предлозите на законите, кога како предлагач се јавува Владата на Република Северна Македонија, како и другите акти за ратификација на меѓународни договори, спогодби, декларации, резолуции и конвенции; - прибира податоци кои се неопходни за остварување на соработка со министерствата и другите органи на државната управа во врска со навремено добивање на писмени одговори на пратенички прашања; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението
--	---

Реден број	132
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	оперативна поддршка за соработка со Собранието на Република Северна Македонија и Претседателот на Република Северна Македонија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето на одредени стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - прибира податоци и информации за подготвување на материјали и документи во врска со размената на информации со Собранието на Република Северна Македонија и Претседателот на Републиката; - прибира податоци за подготвување на информации кои се доставуваат до Собранието за стратешките приоритети и годишната програма за работа на Владата; - врши собирање, средување на материјалите и документите во врска со размената на информации со Собранието на Република Северна Македонија и Претседателот на Републиката - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

5.9 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАТВОРЕНИ СЕДНИЦИ И НАТО

Реден број	133
Шифра	УПР 01 01 B04 000

Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за затворени седници и НАТО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, вклучувајќи организација, координација и учество во работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, ги распоредува работите и задачите во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - подготвува предлог-план за работа на одделението и месечни извештаи за работата на одделението; - учествува во подготвувањето материјали за разгледување на затворена седница на Владата со соодветен степен на класификација; - подготовка на заклучоци од затворена седница на Владата кои се поврзани со материјали, акти и писма од затворени седници на Владата и ја следи нивната реализација; - подготовка на записници, заклучоци и други акти од затворените седници на Владата и нивна реализација; - учествува во подготвувањето на дневниот ред за затворените седници; - се грижи за безбедно чување на материјалите од затворените седници;

Реден број	134
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	стручно-оперативна поддршка на затворени седници и НАТО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со подготовка на материјали за потребите на затворените седници на Владата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - подготвува материјали за разгледување на затворените седници на Владата; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - подготвува заклучоци од затворена седница на Владата кои се поврзани со материјали, акти и писма од затворените седници на Владата и ја следи нивната реализација; - подготвува мислења, писма и други стручни работи кои произлегуваат од затворените седници, а се однесуваат на остварувањето на соработка помеѓу Владата и Собранието на Република Северна Македонија, Уставниот суд, единиците на локалната самоуправа и

	<p>други органи и организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за актот на Владата поврза со континуитет на градење на отпорноста; - учествува во подготвувањето на дневен ред за затворените седници на Владата во хартиена верзија; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението
--	---

Реден број	135
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	стручна поддршка за затворени седници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право и Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со стручно-оперативната поддршка поврзана со работата на Владата на затворените седници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - остварува комуникација со министерствата и другите органи на државната управа во насока на следење на реализацијата на одлуките на Владата донесени на затворените седници; - подготвува материјали за рагледување на затворена седница на Владата - подготвува стручни анализи за процесот на реализација на заклучоците на Владата донесени на затворените седници - учествува во подготвување на дневен ред за затворени седници во хартиена форма; - се грижи за архивското и канцелариското работење во врска со класифицираните документи кои произлегуваат од работата на Владата на затворените седници - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	136
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3 (Стручен – III ниво)
Звање	Соработник
Назив на работното место	оперативна поддршка за затворени седници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со стручно-оперативната поддршка поврзана со работата на Владата на затворените седници во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- учествува во извршувањето на стручно-оперативни работи од

	<p>делокругот на работата на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - прибира податоци и информации од остварената соработка со министерствата и другите органи на државната управа во насока на следење на реализацијата на одлуките на Владата донесени на затворените седници; - учествува во процесот на подготвувањето стручни анализи за процесот на реализација на заклучоците на Владата донесени на затворените седници; - прибира податоци и информации за архивското и канцелариското работење во врска со класифицираните документи кои произлегуваат од работата на Владата на затворените седници - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението
--	--

Реден број	137
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	оперативна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето на одредени стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - учествува во подготовката и вршењето на стручно-оперативни работи во врска со заклучоците од затворените седници на Владата - подготвува извештаи за состојбата на актите и материјалите од затворените седници на Владата; - прибира податоци за подготовка на записниците од затворените седници на Владата; - помага во закажување на затворени седници на Владата (комплетирање на материјали); - прибира податоци за работа на базата на податоци; - води евиденција на задачите кои произлегуваат од заклучоците на Владата на Република Северна Македонија од затворените седници; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

6. СЕКТОР ЗА СТРАТЕГИЈА, ПЛАНИРАЊЕ, СЛЕДЕЊЕ И НАЦИОНАЛНА РАЗВОЈНА СТРАТЕГИЈА

Реден број	138
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	B2 (Раководен – II ниво)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работното место	Раководител на сектор за стратегија, планирање, следење и

	Национална развојна стратегија
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот, ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; - подготвува предлог- план за работа на секторот и одделенијата и подготвува месечен извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот и подготвува предлог - годишен план за јавни набавки за потребите на секторот согласно потребите на Годишниот план за јавни набавки на генералниот секретаријат на Владата - го координира спроведувањето на Методологијата за стратешко планирање и подготвување на Годишната програма за работа на Владата (ГПРВ) и се грижи за навремено подготвување на Предлог-одлуката за стратешките приоритети на Владата во функција на нивното остварување; - соработува со министерствата, со акцент на соработката со Министерството за финансии, како и со Канцеларијата на претседателот на Владата при подготвувањето на Предлог-одлуката за стратешките приоритети при што ја информира за актуелните прашања и состојби при спроведувањето на приоритетите; - подготвува предлог Годишен план за јавни набавки за потребите на Секторот согласно потребите на Годишниот план за јавни набавки на Генералниот секретаријат на Владата; - обезбедува следење на спроведувањето на стратешките приоритети на Владата, а во соработка со другите вработени во секторот, подготвува анализа за остварувањето на стратешките приоритети на Владата и се грижи за навремено подготвување на Стратешкиот план на Генералниот секретаријат и неговото усогласување со Буџетот; - го координира подготвувањето на стратешките планови на министерствата и другите органи на државната управа и ја анализира нивната усогласеност со буџетскиот процес и другите развојни документи; - обезбедува унифициран систем за подготвување и следење на спроведувањето на секторските и мултисекторските стратегии; - обезбедува и доставува упатства и насоки за подготовка на стратегиите и се грижи за доследно почитување на правила за структурата, содржината и процедурата при изработка на стратегиите и годишните извештаи за спроведување на акциските планови; - ја следи подготовката на годишен извештај за спроведување на Стратегијата, кој содржи пресек на реализирани активности во тековната година и дава стручни мислења во однос на податоците од планските документи, односно акти и другите податоци за подготовка на годишниот извештај, како и обезбедува оценување на успешноста на спроведувањето на НРС, најмалку еднаш за период од пет години од денот на донесувањето на Стратегијата

Реден број	139
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3 (Раководен – III ниво)

Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работното место	Помошник раководител на сектор за стратегија, планирање, следење и Национална развојна стратегија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува материјали и документи во врска со иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот; - подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со стратешкото планирање и со остварувањето на Програмата за работа на секторот; - му помага на раководителот на секторот во вршење на работите од областа на стратешкото планирање и следење; - учествува во подготвување на Предлог-одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата; - соработува со организационите единици за стратешкото планирање во министерствата; - подготвува анализи и извештаи од областа на стратешкото планирање; - ги следи прописите од областа на стратешкото планирање и следење, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои РСМ им пристапила или ги ратификувала; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и на другите административни службеници во секторот; - ја следи и учествува во подготовката на годишен извештај за спроведување на Стратегијата, кој содржи пресек на реализирани активности во тековната година и дава стручни мислења во однос на податоците од планските документи, односно акти и другите податоци за подготовка на годишниот извештај; - учествува и обезбедува оценување на успешноста на спроведувањето на НРС, најмалку еднаш за период од пет години од денот на донесувањето на Стратегијата како и обезбедува просторни и технички услови за непречено извршување на задачите од делокругот на активности на Советот и на помошните тела на Советот

Реден број	140
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	БЗ (Раководен – III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работното место	Помошник раководител на сектор за стратегија, планирање, следење и Национална развојна стратегија, за координација на процесот на подготовка и следење на остварувањето на секторските стратегии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува материјали и документи кои содржат иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот; - подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со стратешкото планирање и со остварувањето на програмата за работа на секторот; - континуирано ги следи законските и подзаконските прописи од областа на стратешкото планирање и следење, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - учествува во подготвување и следење на спроведувањето на секторските и мултисекторските стратегии; - учествува во обезбедување и доставување упатства и насоки за подготовка на стратегиите; - се грижи за доследно почитување на правила за структурата, содржината и процедурата при изработка на стратегиите и годишните извештаи за спроведување на акциските планови; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и на другите административни службеници во секторот; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на секторот
---------------------------------	---

Реден број	141
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	БЗ (Раководен – III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работното место	Помошник раководител на сектор за стратегија, планирање, следење и Национална развојна стратегија, за координација на процесот на подготовка и следење на спроведувањето на Годишната програма за работа на Владата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува материјали и документи кои содржат иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот; - подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со стратешкото планирање и со остварувањето на програмата за работа на секторот; - му помага на раководителот на секторот во вршење на работите од областа на Годишната програма за работа на Владата; - извршува активностите за подготвување на Годишната програма за работа на Владата, учествува во работата на полугодишни и годишни извештаи за степенот на реализација на Годишната програма за работа на Владата, се грижи за навремено подготвување на мониторинг индикатори од областа на стратешкото планирање и ги следи прописите од областа на стратешкото планирање; - соработува со министерствата при подготвување и следење на реализацијата на Годишната програма за работа на Владата; - подготвува анализи и извештаи за реализација на Годишната програма за работа на Владата; - континуирано ги следи законските и подзаконските прописи од областа на стратешкото планирање и следење, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала;

	<ul style="list-style-type: none"> - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и на другите административни службеници во секторот; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на секторот
--	--

6.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И СЛЕДЕЊЕ

Реден број	142
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за стратешко планирање и следење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението за стратешко планирање и следење и врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението; - дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - подготвува предлог-план за работа на одделението и подготвува месечни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; - учествува во подготвување на Предлог- одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата и во подготвувањето на Стратешкиот план на Генералниот секретаријат и анализа за остварување на стратешките приоритети; - континуирано ги следи и применува законските и подзаконските прописи од областа на стратешкото планирање и следење, како и активностите за подготвување на Годишната програма за работа на Владата, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала;

Реден број	143
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	следење на процесот на стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Воспитание и образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи за подготвување на Предлог-одлуката за утврдување на

	стратешките приоритети на Владата и следењето на имплементацијата на утврдените стратешки приоритети.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши студиско-аналитички и работи од делокругот на работата на одделението; - подготвува материјали и документи во врска со утврдувањето на стратешките приоритети на Владата подготвува тези за утврдување на стратешките приоритети и цели на Владата; - извршува административно – технички работи при изработката на Одлуката на Владата за утврдување на стратешките приоритети на Владата согласно Методологијата за стратешко планирање и подготовка на Годишната програма за работа на Владата; - подготвува материјали поврзани со реализацијата на развојните документи; - врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за остварувањето на стратешките приоритети на Владата; - континуирано ги следи и применува законските и подзаконските прописи од областа на стратешкото планирање и следење, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - дава стручна помош и совети на хиерархиски пониските административни службеници во одделението; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	144
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	стручна поддршка и следење на процесот на стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис и Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на стратешкото планирање.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши налитички работи од делокругот на работата на одделението; - прибира и врши анализа на информациите од министерствата за постигнатите резултати од остварувањето на стратешките приоритети; - прибира и врши анализа на информациите од министерствата за подготвување на стратешките планови на министерствата и другите органи на државната управа; - прибира и врши анализа на информациите од секторите во Генералниот секретаријат на Владата за подготвување на Стратешкиот план на Генералниот секретаријат; - врши аналитички активности на процесот на интегрирање на стратешкото планирање и буџетското планирање; - континуирано ги следи и применува законските и подзаконските прописи од областа на стратешкото планирање и следење вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	145
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3 (Стручен – III ниво)
Звање	Соработник
Назив на работното место	стратешко планирање и обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис, Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи кои се однесуваат на стратешкото планирање и обработка на податоци, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во извршувањето на стручно-оперативните работи од делокругот на работата на одделението; - прибира податоци од министерствата и од другите органи на државната управа од областа на стратешкото планирање, креирањето политики и координација, како и за постигнатите резултати во имплементацијата на стратешките приоритети; - прибира и се грижи за навремено добивање на информациите од министерствата за подготвување на стратешките планови на министерствата; - прибира и се грижи за навремено добивање на информациите од секторите во Генералниот секретаријат, со чие инкорпорирање во целина се придонесува за подготвување на Стратешкиот план на Генералниот секретаријат; - континуирано ги следи и применува прописите од областа на стратешкото планирање и следење, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	146
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	утврдување и следење на имплементација на стратешки приоритети на Владата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од процесот на следење на стратешкото планирање под надзор и контрола на раководителот на одделението и хиерархиски повисоките административни службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето на одредени стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - прибира податоци и информации, неопходни за анализа на

	<p>стратешките приоритети, креирање на политиките и координација во министерствата и другите органи на државна управа и податоци за резултатите од стратешкото планирање;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прибира и дава техничка поддршка за навремено добивање на информациите од министерствата за подготвување на стратешките планови на министерствата; - прибира и дава техничка поддршка за навремено добивање на информациите од секторите за подготвување на Стратешкиот план на Генералниот секретаријат; - дава техничка поддршка во работењето на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на стратешкото планирање и следење, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала
--	---

6.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДГОТОВКА И СЛЕДЕЊЕ НА СПРОВЕДУВАЊЕТО НА ГОДИШНАТА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ВЛАДАТА

Реден број	147
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за подготовка и следење на спроведувањето на Годишната програма за работа на Владата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението и врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението; - дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и подготвува предлог-план за работа на одделението; - подготвува месечни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; - ги координира активностите за подготвување на Годишната програма за работа на Владата, учествува во работата на полугодишни и годишни извештаи за степенот на реализација на Годишната програма за работа на Владата, се грижи за навремено подготвување на мониторинг индикатори од областа на стратешкото планирање - се грижи за навремено доставување и ажурирање на Табелата за рано предупредување и извештаите за степенот на реализација на Годишната програма за работа на Владата и мониторинг индикаторите; - ги следи и применува прописите од областа на стратешкото планирање и следење, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како

	и со помошникот раководител на сектор за прашања од делокруг на секторот
--	--

Реден број	148
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	анализа, подготовка и следење на Годишната програма за работа на Владата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со подготвување и следење на реализацијата на Годишната програма за работа на Владата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши аналитички работи од делокругот на работата на одделението; - подготвува материјали и документи во врска со Годишната програма за работа на Владата; - врши стручни анализи на предлозите од министерствата за Годишната програма за работа на Владата; - ја подготвува Годишната програма за работа на Владата; - ја следи реализацијата на Годишната програма за работа на Владата и подготвува тези за полугодишни и годишни анализи и извештаи; - ја ажурира Табелата за рано предупредување и врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за мониторинг индикаторите; - ги следи прописите од областа на стратешкото планирање и подготвување на Годишната програма за работа на Владата, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - дава стручна помош и совети на хиерархиски пониските административни службеници во одделението; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	149
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	прибирање податоци и анализа во врска со Годишната програма за работа на Владата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Воспитание и образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со активностите на прибирање податоци за Годишната програма за работа на Владата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прибира информации од министерствата за подготвување на Годишната програма за работа на Владата; - прибира информации од министерствата за следење на Годишната

	<p>програма за работа на Владата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја подготвува Табелата за рано предупредување и ја доставува до министерствата; - врши анализа на податоците во порталот за Годишната програма за работа на Владата; - ги следи прописите од областа на стратешкото планирање и следење, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението.
--	--

Реден број	150
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3 (Стручен – III ниво)
Звање	Соработник
Назив на работното место	подготовка на Годишната програма за работа на Владата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со активностите и работите поврзани со подготовката на Годишната програма за работа на Владата, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци и информации од министерствата и другите органи на државната управа и учествува во подготовката на Годишната програма за работа на Владата; - прибира податоци и информации од министерствата и другите органи на државната управа и учествува во процесот на следење на имплементацијата на Годишната програма за работа на Владата; - учествува во извршувањето на стручна анализа на Програмата на Владата заради утврдување на стратешките приоритети кои треба да бидат опфатени со Годишната програма за работа на Владата; - учествува во процесот на дефинирање на стратешките приоритети кои ќе бидат опфатени со Годишната програма за работа на Владата согласно Одлуката за утврдување на стратешките приоритети за работа на Владата; - ги следи и применува прописите од областа на стратешкото планирање и следење, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - внесува податоци во порталот за Годишната програма за работа на Владата; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	151
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	стручно-оперативна поддршка на процесот на подготовка на Годишната програма за работа на Владата

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки - Јазици и книжевност
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со обезбедување на стручно-оперативна поддршка на активностите и работите поврзани со подготовката на Годишната програма за работа на Владата, под надзор и контрола на раководителот на одделението и хиерархиски повисоките административни службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето на одредени стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - прибира податоци и информации од министерствата и другите органи на државната управа, неопходни за подготовка на Годишната програма за работа на Владата; - прибира податоци и информации од министерствата и другите органи на државната управа, неопходни за следење на процесот на имплементацијата на Годишната програма за работа на Владата, од претходната година; - прибира информации кои се внесуваат во порталот за Годишната програма за работа на Владата; - ги следи и применува прописите од областа на стратешкото планирање и следење; вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - прибира податоци за подготовка на извештајот за напредокот во спроведувањето на активностите за подготовка на Годишната програма за работа на Владата

6.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ПРОЦЕСОТ НА ПОДГОТОВКА И СЛЕДЕЊЕ НА СПРОВЕДУВАЊЕТО НА СЕКТОРСКИТЕ СТРАТЕГИИ

Реден број	152
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за координација на процесот на подготовка и следење на спроведување на секторските стратегии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ги организира и ги координира работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување, почитувајќи го принципот на поделба на надлежности; - дава стручна помош, совети и врши менторство на останатите административни службеници во одделението; - непосредно работи на најсложените работи и задачи од делокругот на одделението; - обезбедува унифициран систем за подготвување и следење на спроведувањето на секторските и мултисекторските стратегии;

	<ul style="list-style-type: none"> - остварува соработка и комуникација со органите на државната управа при подготвувањето на стратешките плански документи; - доставува упатства и насоки за подготовка на стратегиите; - ја анализира усогласеноста и на клучните елементи на стратегиите; - подготвува стручни мислења по нацрт стратегии и акциски планови за спроведување на стратегиите и подготвува стручни мислења по нацрт годишни извештаи за спроведување на акциски планови за спроведување на стратегии; - се грижи за доследно почитување на правила за структурата, содржината и процедурата при изработка на стратегиите и годишните извештаи за спроведување на акциските планови; - врши ажурирање на Регистарот на стратешки плански документи
--	---

Реден број	153
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	за подготовка и следење на секторски стратегии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за непречено следење на секторските стратегии.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши аналитички работи од делокругот на работата на одделението; -подготвува материјали поврзани со реализацијата на развојните документи; -подготвува материјали и документи во врска со унифицирање на системот за подготовкавање и следење на спроведувањето на секторските и мултисекторските стратегии; -врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на секторското планирање; -континуирано ги следи и применува законските и подзаконските прописи од областа на секторското планирање, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - учествува во подготовката на стручни мислења по нацрт стратегии и акциски планови за спроведување на стратегиите; -учествува во подготовката на стручни мислења по нацрт годишни извештаи за спроведување на акциски планови за спроведување на стратегии

Реден број	154
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	за административно-техничка поддршка на процесот на подготовка и следење на секторските стратегии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат

	во процесот на следење на секторските стратегии
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши аналитички работи од делокругот на работата на одделението; - прибира и врши анализа на информациите од министерствата од делокругот на секторското планирање - прибира и врши анализа на информациите за подготвување на секторски и мултисекторски стратегии на министерствата и другите органи на државната управа; - врши аналитички активности на процесот на интегрирање на секторското планирање; - континуирано ги следи и применува законските и подзаконските прописи од областа на стратешкото планирање и следење вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	155
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	За анализа на податоци произлезени од секторските стратегии
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за анализа на податоци произлезени од секторските стратегии.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето на одредени стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - прибира податоци и информации, неопходни за анализа на подготовка и следење на спроведување на секторските и мултисекторските стратегии; - прибира и дава техничка поддршка за навремено добивање на информациите од министерствата за подготвување на секторски и мултисекторски стратегии на министерствата; - дава техничка поддршка во работењето на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на секторското планирање, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала

6.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЛЕДЕЊЕ НА НАЦИОНАЛНАТА РАЗВОЈНА СТРАТЕГИЈА

Реден број	156
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за следење на Националната развојна стратегија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и

	квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ги организира и ги координира работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување, почитувајќи го принципот на поделба на надлежности; - дава стручна помош, совети и врши менторство на останатите административни службеници во одделението, - врши координација и организирање на подготовката, спроведувањето, следењето на спроведување, известувањето и оценувањето на степенот на спроведеност на Стратегијата; - дава стручна поддршка на Советот и на помошните тела во областите од стратешкото планирање и следењето на спроведувањето на Стратегијата, иновации при креирањето на јавни политики, управување со податоци и размена на податоци помеѓу органите на управата, другите државни органи и Советот, обезбедува внатрешната координација помеѓу телата на Советот; - организира седници на Советот и обезбедува документација за подготовка на седниците на Советот, известува и води евиденција; - организира седници на Управниот одбор и обезбедува документација за подготовка на седниците на Управниот одбор, известува и води евиденција; - на иницијатива на претседателот на Советот или на постојан член на Управниот одбор организира средби помеѓу членовите на Советот и членовите на Управниот одбор, овозможува размена на материјали, а на барање на претседателот на Советот организира тематски работни подгрупи во Работниот комитет; - го објавува јавниот повик и ги прибавува пријавите, составува, ажурира и води список на членови на подгрупите од Работниот комитет; - свикува, организира, модерира работни средби, систематизира, структурира и чува материјали од работните подгрупи од Работниот комитет, и истите ги доставува до претседателот на Советот; - на барање на претседателот на Советот, доставува материјали на Советот до медиумите, ги огласува во електронското гласило на Владата и врши други активности за обезбедување на јавност на работата на Советот.

Реден број	157
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	следење на Националната развојна стратегија
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои се однесуваат на следење на Националната развојна стратегија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручна и логистичка поддршка на Советот и на помошните тела во областите од стратешкото планирање и следењето на спроведувањето на Стратегијата, иновации при креирањето на јавни политики, управување со податоци и размена на податоци помеѓу органите на управата, другите државни органи и Советот, обезбедува внатрешната координација помеѓу телата на Советот; - помага во организирањето на седници на Советот во обезбедување

	<p>документација за подготовка на седниците на Советот, учествува во известување и водење евиденција;</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага во организирање седници на Управниот одбор и во обезбедување документација за подготовка на седниците на Управниот одбор, учествува во известувања и водењето евиденција; - организира средби помеѓу членовите на Советот и членовите на Управниот одбор, овозможува размена на материјали, а на барање на претседателот на Советот организира тематски работни подгрупи во Работниот комитет; - на барање на претседателот на Советот, доставува материјали на Советот до медиумите, ги огласува во електронското гласило на Владата и врши други активности за обезбедување на јавност на работата на Советот; - по барање на раководителот на одделение, навремено обезбедува и подготвува информации за текот на спроведување на НРС; - врши и други работи кои ќе му ги зададе раководителот на одделението; - дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници на пониските нивоа
--	--

Реден број	158
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	следење на Националната развојна стратегија
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки-Јазици и книжевност
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за квалитетно следење на Националната развојна стратегија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во логистичката поддршка на Советот и на помошните тела на Советот; - учествува во стручната поддршка на Советот и на помошните тела во областите од стратешкото планирање и следењето на спроведувањето на Стратегијата, иновации при креирањето на јавни политики, управување со податоци и размена на податоци помеѓу органите на управата, другите државни органи и Советот, обезбедува внатрешната координација помеѓу телата на Советот; - учествува во организирањето на седници на Советот во обезбедување документација за подготовка на седниците на Советот, учествува во известување и водење евиденција; - учествува во организирање седници на Управниот одбор и во обезбедување документација за подготовка на седниците на Управниот одбор, учествува во известувања и водењето евиденција; - обезбедува материјали за организирани средби помеѓу членовите на Советот и членовите на Управниот одбор, овозможува размена на материјали; - учествува во доставување на материјали за потребите на Советот; - по барање на раководителот на одделение, навремено обезбедува и подготвува информации за текот на спроведување на НРС; - врши и други работи кои ќе му бидат делегирани од страна на раководителот на одделението во доменот на следење и известување.

7. СЕКТОР ЗА АНАЛИЗА НА ПОЛИТИКИТЕ И КООРДИНАЦИЈА

Реден број	159
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2 (Раководен – II ниво)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работното место	Раководител на сектор за анализа на политиките и координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Општествени науки-Право и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководење со секторот, што вклучува: организација, насочување и координација на работата на секторот, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, давање стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници во секторот, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - подготвува стручни анализи, информации и извештаи од делокругот на секторот и се грижи материјалите и актите кои се доставуваат до Владата да се конзистентни, засновани врз квалитетни анализи и консултации со заинтересираните страни; - подготвува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот и други материјали; - се грижи за квалитетно спроведување на ИСО стандардите и заедничката рамка за проценка (ЦАФ) во Генералниот секретаријат; - се грижи за унапредување на соработката на Владата со граѓанскиот сектор, преку спроведување на Стратегијата за соработка на Владата со граѓанскиот сектор и финансиска поддршка на програмски активности на здруженија и фондации; - се грижи за унапредување на соработката на Владата и органите на државната управа со Народниот правобранител преку подготовка на квартални извештаи за постапување по обраќањата и препораките на Народниот правобранител; - подготвува предлог Годишен план за јавни набавки за потребите на Секторот согласно потребите на Годишниот план за јавни набавки на Генералниот секретаријат на Владата; - соработува со другите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од надлежност на секторот

Реден број	160
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3 (Раководен – III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работното место	Помошник раководител на сектор за анализа на политиките и координација за ИСО стандардите и заедничката рамка за проценка (ЦАФ)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право и Политички науки

Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на отсуство или спреченост, му помага на раководителот на секторот за прашања кои се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложени работи и задачи од делокругот на секторот; - непосредно работи на најсложените работи и задачи од делокругот на секторот и се грижи за квалитетно спроведување на ИСО стандардите и заедничката рамка за процена (ЦАФ) во Генералниот секретаријат; - го координира процесот на следење и степенот на спроведување на пропишаните ИСО стандарди. - се грижи за воведувањето на системот на заедничката рамка за проценка на работењето и давањето услуги на Генералниот секретаријат; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и административните службеници во секторот; - соработува со другите раководни административни службеници од Генералниот секретаријат

Реден број	161
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3 (Раководен – III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работното место	Помошник раководител на сектор за анализа на политиките и координација за соработка со граѓанскиот сектор
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата, помага при раководењето со секторот, а особено за унапредување на соработка на Владата со граѓанскиот сектор и координација на спроведувањето на Стратегијата за соработка на Владата со граѓанскиот сектор.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на отсуство или спреченост, му помага на раководителот на секторот за прашања кои се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложени работи и задачи од делокругот на секторот, а особено во организирањето, координирањето и извршувањето на работите и задачите поврзани со соработката со граѓанскиот сектор; - непосредно работи на најсложените работи и задачи од делокругот на секторот и ги презема потребните активности за координирање на спроведувањето на Стратегијата за соработка на Владата со граѓанскиот сектор и Акцискиот план за спроведување и предлага нови механизми за унапредувањето на соработката; - ја следи домашната и меѓународната законска регулатива поврзана со развојот на граѓанскиот сектор и подготвува компаративни анализи и иницијативи за нови законски решенија поврзани со работа на

	<p>граѓанскиот сектор;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-административна поддршка на работата на Советот за соработка со и развој на граѓанскиот сектор; - се грижи за подготовка на квартални извештаи за постапување по обраќањата и препораките на Народниот правобранител; - подготвува стручни анализи, информации и извештаи од делокругот на секторот; - соработува со другите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од областа на соработка со граѓанскиот сектор; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и административните службеници во секторот; - соработува со другите раководни административни службеници од Генералниот секретаријат
--	--

**7.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЛЕДЕЊЕ И КВАЛИТЕТНО СПРОВЕДУВАЊЕ НА ИСО СТАНДАРДИТЕ И
ЗАЕДНИЧКАТА РАМКА ЗА ПРОЦЕНКА (ЦАФ)**

Реден број	162
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за следење и квалитетно спроведување на ИСО стандардите и заедничката рамка за проценка (ЦАФ)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Хуманистички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението; - дава стручна помош, совети и врши менторство на останатите административни службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, подготвува Предлог план за работа на одделението и месечни извештаи за работата на одделението; - го координира процесот на следење и степенот на спроведување на пропишаните ИСО стандарди - се грижи за воведувањето на системот на заедничката рамка за проценка на работењето и давањето услуги на Генералниот секретаријат; - соработува со другите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од надлежност на одделението

Реден број	163
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	квалитетно спроведување на ИСО стандардите
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи кои придонесуваат за квалитетно спроведување на ИСО стандардите во Владата на Република Северна Македонија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно врши најсложени стручно-административни, од делокругот на работата на одделението; - врши активности поврзани со процесот на следење и степенот на спроведување на пропишаните ИСО стандарди; - подготвува материјали и документи кои се од значење за квалитетно спроведување на ИСО стандардите; - подготвува стручни анализи за прашања од делокругот на одделението; - подготвува предлози за планот на работа од областа во која работи; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници на пониските нивоа

Реден број	164
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	спроведување на ИСО стандардот за квалитет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки и Медиуми и комуникации
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи кои придонесуваат за квалитетно спроведување на ИСО стандардот за квалитет.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-административни, административно-надзорни работи од делокругот на работата на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - учествува во подготвување на стручни анализи кои се од значење за квалитетно спроведување на ИСО стандардот за квалитет; - учествува во подготвување на предлози за планот на работа на одделението; - дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници од хиерархиски пониските нивоа

Реден број	165
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	спроведување на ИСО стандардот за животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно,

	ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи кои придонесуваат за квалитетно спроведување на ИСО стандардот за заштита на животната средина.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-административни, нормативно-правни, административно-надзорни работи од делокругот на работата на одделението; - учествува во подготвување на стручни анализи од аспект на заштита на животната средина, заради воспоставување контрола врз значајните области; - учествува во извршување на нормативно- правни работи, со цел креирање на нови правила за унапредување на заштитата на животната средина; - учествува во извршување на аналитички работи во однос на штедењето ресурси и енергија, намалување на употребата на штетни материји и количината на отпад; - учество во подготовка на стручни анализи на мислењата и сугестиите на сите заинтересирани страни и во преземање соодветни мерки со цел унапредување на заштитата на животната средина; - учествува во подготовката на извештај за напредокот на спроведувањето на ИСО стандардот за заштита на животната средина; - ги следи и применува прописите од областа за заштитата на животната средина; - учествува во подготвување на предлози за планот на работа на одделението; - дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници на пониските нивоа

Реден број	166
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	спроведување на заедничката рамка за процена
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи кои придонесуваат следење на спроведувањето на заедничката рамка за процена (ЦАФ), под надзор и контрола на раководителот на одделението и административните службеници во одделението од повисоките нивоа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно-правни, административно-надзорни и други работи од административна природа под надзор и контрола на раководителот на одделението; - прибира информации и податоци поврзани со процесот на изработка на план за подобрување; - помага при анализа на области што треба да се подобрат и предлага идеи и формулира активности за подобрување согласно стратешките цели на Генералниот секретаријат; - помага во определување на носители на активностите и временска рамка за спроведување на активностите и во идентификување на потребите; - помага во надзорот на имплементацијата на планот за подобрување и

	евалуацијата на аутпутите и исходите; - ги следи и применува прописите од областа во која работи
--	---

7.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СОРАБОТКА СО НЕВЛАДИНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Реден број	167
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за соработка со невладини организации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението; - дава стручна помош, совети и врши менторство на останатите административни службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, подготвува Предлог план за работа на одделението и месечни извештаи за работата на одделението; - го координира спроведувањето на Стратегијата за соработка на Владата со граѓанскиот сектор и Акцискиот план за спроведување и предлага нови механизми за унапредувањето на соработката; - ја координира работата на мрежата на административни службеници одговорни за соработка со граѓанскиот сектор во министерствата и се грижи за ажурирање на податоците на веб страната на одделението - ја следи домашната и меѓународната законска регулатива поврзана со развојот на граѓанскиот сектор и подготвува компаративни анализи и иницијативи за нови законски решенија поврзани со работа на граѓанскиот сектор; - врши стручно-административна поддршка на работата на Комисијата за организации со статус од јавен интерес; - врши стручно-административна поддршка на работата на советодавните тела на Владата за соработка со граѓанскиот сектор и на Националната комисија за правата на децата во Република Северна Македонија; - се грижи за подготовка на квартални извештаи за постапување по обраќањата и препораките на Народниот правобранител; - подготвува стручни анализи, информации и извештаи од делокругот на одделението; - соработува со другите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од областа на соработка со граѓанскиот сектор

Реден број	168
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	учество на граѓанскиот сектор во креирање на политиките

Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи кои придонесуваат за унапредување на соработката на Владата со граѓанскиот сектор преку партиципативно учество на граѓанскиот сектор во процесот на креирање на јавните политики.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно врши најсложени стручно-административни и административно-надзорни работи од делокругот на работата на одделението; - се грижи за навремена и за успешна реализација на Стратегијата за соработка на Владата со граѓанскиот сектор и подготвува извештаи за спроведување на Стратегијата; - ги следи и применува прописите од областа на граѓанскиот сектор, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; - подготвува мислења по предлози на закони и подзаконски акти на министерствата од значење за развојот на граѓанскиот сектор; - ги следи иницијативите и барањата од здруженија и фондации за учество во процесот на креирање политики и подготвува иницијативи за изработка на предлози на закони и подзаконски акти поврзани со работата на граѓанскиот сектор; - подготвува стручни анализи, информации и извештаи поврзани со правната регулатива од значење за граѓанскиот сектор; - врши стручно-административна поддршка на работата на советодавните тела на Владата за соработка со граѓанскиот сектор и на Националната комисија за правата на децата во Република Северна Македонија; - остварува непосредната комуникација со мрежата на административни службеници одговорни за соработка со граѓанскиот сектор и со граѓанските организации во врска со цел анализа на нивните мислења и ставови во градењето на политиките од делокруг на одделението; - подготвува квартални извештаи за постапување по обраќањата и препораките на Народниот правобранител; - дава стручна помош, совети и менторство на административните службеници на пониските нивоа

Реден број	169
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	граѓански сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право, Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи кои придонесуваат за подготовката на материјали (анализи, информации и др.) со цел унапредување на соработката на Владата со граѓанскиот сектор, под надзор и контрола на

	раководителот на одделението и административните службеници во одделението од повисоките нивоа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно-правни и други работи од административна природа под надзор и контрола на раководителот на одделението; - прибира информации и податоци поврзани со спроведени активности и соработка на одделението со граѓанскиот сектор; - прибира информации и податоци во врска со соработката на органите на државната управа со граѓанскиот сектор; - помага при подготвување на поканите за одржувањето на работните средби и при водење на записник од одржаните средби од надлежност на одделението; - помага при подготовка на одговори на барања од здруженија и фондации; - помага при подготовка на квартални извештаи за постапување по обраќањата и препораките на Народниот правобранител; - помага при административна обработка на документацијата по објавен оглас за финансиска поддршка на здруженија и фондации; - води база на податоци за финансиска поддршка на здруженија и фондации; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	170
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1 (Помошно-стручен - I ниво)
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, Гимназија или Средно стручно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на архивското работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во извршувањето на помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички и други работи од административна природа; - врши прием, прегледување и распоредување на актите, заведување на актите, доставување на актите во работа, административно-техничка обработка, испраќање на актите, нивно разведување и класифицирање; - применува одделни прописи и општи акти на Генералниот секретаријат за канцелариско и архивско работење; - врши архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивскиот материјал; - врши попис на архивскиот материјал од трајна вредност од делокругот на работата на одделението која се предава во надлежниот архив; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението; - подготвува статистички податоци за потребите на одделението; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

8. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ РАБОТИ

Реден број	171
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2 (Раководен – II ниво)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работното место	Раководител на сектор за финансиски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот, вклучувајќи организирање, координирање, насочување и учество во работата на секторот за финансиски и други економски работи, врши непосреден надзор и контрола над извршувањето на работите, ги распоредува работите и работните задачи на раководителите на одделенијата во секторот и дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и останатите административни службеници во секторот - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, подготвува план за работа на секторот и извештаи за работењето на секторот; - врши најсложени стручно-оперативни задачи од областа на финансиските, сметководствените и другите економски работи и ги проследува извештаите од надлежност на секторот до надлежните институции, координира спроведување на препораки по извршени ревизии, а по однос на надлежности од работата на секторот; - во рамки на своите надлежности учествува во подготовка на Годишната програма на Владата и дефинирање на стратешките цели и приоритети кои се однесуваат на аспекти од доменот на работењето на секторот; - проследува и подготвува годишни сметки и извештаи од надлежност на секторот, врши контрола на буџетот (контрола на подготовка и извршување на буџетот) и врши ex ante и ex post финансиска контрола, како и контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативно управување; - ги координира сметководствените активности, буџетското и финансиското известување, го координира процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот на Генералниот секретаријат на Владата; - дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија кои имаат или можат да имаат финансиски импликации на буџетот на Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија; - ги следи и се грижи за примена на законите и другите прописи од надлежност на секторот; - подготвува предлог Годишен план за јавни набавки за потребите на Секторот согласно потребите на Годишниот план за јавни набавки на Генералниот секретаријат на Владата; - соработува со раководителите на секторите, во Генералниот секретаријат, со надлежни лица во Министерството за финансии и други институции во рамки на надлежности од работењето на секторот и го следи системот за е-обврски на трезорската канцеларија во Министерство за финансии

Реден број	172
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3 (Раководен – III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работното место	Помошник раководител на сектор за финансиски работи, за буџет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага на раководителот на секторот во организирање и координирање на работите од надлежност на секторот за финансиски и други економски работи; - подготвува материјали и документи во врска со иницијативи за решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно решавање на иницираните активности како и другите активности; - подготвува материјали и документи кои бараат посебна стручност и врши непосреден надзор и контрола над извршувањето на работите во надлежност на секторот; - активно помага на раководителот на секторот во координирање на работата на одделенијата во состав; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и другите административни службеници во секторот; - предлага ставови по прашања од надлежност на секторот; - ги анализира, проценува и оценува прашањата и проблемите кои се појавуваат; - ги советува и соработува со другите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат, за прашања од надлежност на секторот; - го следи системот за е-обврски на трезорската канцеларија во Министерство за финансии

Реден број	173
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3 (Раководен – III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работното место	Помошник раководител на сектор за финансиски работи, за сметководство и плаќања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага на раководителот на секторот во организирање и координирање на работите од надлежност на секторот за финансиски и други економски работи; - подготвува материјали и документи во врска со иницијативи за решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и

	<p>квалитетно решавање на иницираните активности како и другите активности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува материјали и документи кои бараат посебна стручност и врши непосреден надзор и контрола над извршувањето на работите во надлежност на секторот; - активно помага на раководителот на секторот во координирање на работата на одделенијата во состав; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и другите административни службеници во секторот; - предлага ставови по прашања од надлежност на секторот; - ги анализира, проценува и оценува прашањата и проблемите кои се појавуваат; - ги советува и соработува со другите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат, за прашања од надлежност на секторот; - комплетирање на документација, координација и контрола на службените картици (дебитни и кредитни)
--	--

8.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА И ПОДГОТОВКА НА БУЏЕТ, КОНТРОЛА НА ФИНАНСИСКАТА ДОКУМЕНТАЦИЈА И СЛЕДЕЊЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈА НА БУЏЕТОТ

Реден број	174
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за координација и подготовка на буџет, контрола на финансиската документација и следење на реализација на буџетот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, врз основа на предлозите од вработените во одделението подготвува предлог план за работа на одделението и месечни извештаи за работата на одделението; - подготовка на буџетот на Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија и негова измена и дополнување; - следење на извршувањето на буџетот на Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија; - подготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот, следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење, подготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија; - дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Генералниот секретаријат на Владата на

	<p>Република Северна Македонија кои имаат или можат да имаат финансиски импликации на буџетот на Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола
--	--

Реден број	175
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	координација на процесот и подготовка на буџетот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението во насока на навремено спроведување на процедурите во процесот на подготовка на буџетот за сметките на Владата на Република Северна Македонија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши материјално-финансиски и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - соработува во рамки на своите надлежности, со секторите во Генералниот секретаријат во фазата на подготовка на предлог буџетот за сметките на Владата на Република Северна Македонија; - подготвува материјали и документи за извештаи и анализи од надлежност на секторот; - подготвува материјали и документи за извештаи и информации за реализација на капиталните расходи за сметките на буџетот на Владата на Република Северна Македонија; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението; - го следи системот за е-обврски на трезорската канцеларија во Министерство за финансии

Реден број	176
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	ex-ante и ex-post контрола на финансиската документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението во насока на навремено спроведување на процедурите во процесот на ex-ante и ex-post контрола на буџетот за сметките на Владата на Република Северна Македонија.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши ex-ante проверка на материјално-финансиски документација; - учествува и ги следи активностите во рамките на своите надлежности во насока на прибирање, комплетирање и усогласување на финансиската документација; - соработува во рамки на своите надлежности, со секторите во Генералниот секретаријат во фазата на подготовка на предлог-буџетот; - учествува во прибирање на финансиските документи и нивна ex-post финансиска контрола кои се однесуваат на сметките на Владата на Република Северна Македонија; - дава предлози за постапување по утврдени неусогласености при извршените контролни активности; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението
---------------------------------	--

Реден број	177
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	организациона и оперативна подготовка на буџетот и друга финансиска документација
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението задачи во насока на навремено спроведување на процедурите во процесот на подготовка на буџетот за сметките на Владата на Република Северна Македонија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши организациони и оперативни активности во врска со подготовка на буџетот; - учествува и соработува со организационите единици во институцијата врска со подготовка на буџетот; - учествува во усогласувањето на документацијата за исплата со постојните законски основи; - ја потврдува со параф усогласеноста на финансиско сметководствена документација пред исплата; - подготвува извештаи и по потреба води дополнителна компјутерска евиденција на постојните документи; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението

8.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА

Реден број	178
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за сметководство и плаќања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор

Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, врз основа на предлозите од вработените во одделението подготвува предлог план за работа на одделението и месечни извештаи за работата на одделението; - врши работи на одговорен сметководител за водење деловни книги, сметководствени документи, ги насочува и координира работите во врска со подготвувањето на завршна и периодични извештаи за извршувањето на буџетот на Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија; - координација и контрола на подготовка на пресметка и исплата на платите на вработените; - координација и контрола на благајничкото и трезорското работење, подготовка на основите финансиски извештаи – годишни сметки за субјектот (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување); - координација и контрола на сметководствено евидентирање на промените на трезорската сметка, побарувањата и обврските и основните средства на Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија; - координација и контрола на исплатите по сметководствена документација, подготовка на извештај за планирани и потрошени средства по ставки; - следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење; - соработува со другите раководни административни службеници во секторот за прашања од делокруг на одделението

Реден број	179
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	финансиско-материјално работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во насока на постојано и навремено спроведување на финансиско-материјалното работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши финансиско-материјални и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението, врши работи од областа на сметководството; - ги води деловните книги по принципот на двојното сметководство, извршува следење и насочување на финансиско-материјалното

	<p>работење;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши контрола на пресметката на платите на вработените, подготвува стручно-аналитички материјали кои произлегуваат од законската рамка од надлежност на одделението; - изработува материјали и документи во врска со подготовката на годишната сметка; - соработува и учествува во активностите во однос на подготовката на финансиско-сметководствена документација; - подготвува предлози за планот на работа на одделението; - дава стручна помош и совети на пониските административни службеници во одделението; - ги следи прописите и измените од областа на финансиите и сметководството; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението
--	---

Реден број	180
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	контрола и пресметка на плати и други надоместоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во насока на навремена контрола и пресметка на плати.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши финансиско-материјални и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението, врши работи од областа на сметководството; - врши контрола на месечна пресметката на платите на вработените, подготвува стручно-аналитички материјали и евиденции кои произлегуваат од законската рамка од областа на платите и надоместоците од плати; - подготвува материјали и документи и статистички извештаи, како и други материјали за надлежни институции во врска со пресметката и исплатата на платите како и подготовка на годишни извештаи за исплата на платите на субјектот; - соработува и учествува во активностите во однос на подготовката на финансиско -сметководствена документација од делот на платите и надоместоците од плати; - подготвува предлози за планот на работа на одделението; - дава стручна помош и совети на хиерархиски пониските административни службеници во одделението; - ги следи прописите и измените од областа на финансиите и сметководството особено во делот на пресметка и исплата на плати и надоместоци; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението

Реден број	181
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1 (Помошно-стручен – I ниво)
Звање	Самостоен референт

Назив на работното место	контер-билансист и книговодител
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, Гимназија или Средно стручно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на сметководството, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите во насока на навремено прибирање на сметководствените исправи и контирање на сметководствените исправи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - навремено ги обезбедува и прибира сметководствените исправи; - врши контирање на сметководствените исправи; - врши билансирање на средствата и изворите на средствата за сметките на Генералниот секретаријат; - учествува во изработка на годишните сметки и навремено ги книжи сметководствените исправи; - го води финансиското и материјалното сметководство и врши усогласување на синтетичката со аналитичката евиденција; - го усогласува финансиското со материјалното сметководство; - книжи амортизацијата и ревалоризацијата на основните средства - учествува во подготвување на финансискиот план и годишната сметка; - ги потврдува изводите на отворени ставки за неисполнети обврски спрема доверителите; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението

Реден број	182
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1 (Помошно-стручен – I ниво)
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	Ликвидатор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, Гимназија или Средно стручно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од финансиска природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите во насока за грижа на денарското и девизното благајничко работење, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - обработува вирмански налози – електронски и рачни за исполнување на обврските кон доставувачите; - учествува во контрола на направените пресметки и пропратната документација за исплата по патните налози и на другата документација за исплати преку благајната; - врши проверка и усогласување на сметководствените исправи со инструментите за плаќање; - врши усогласување на изводите од трезорските сметки со изготвените налози доставени на реализација на дневна основа; - ги ликвидира и контролира сметководствените исправи за исплати преку денарската и девизната благајна; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението

Реден број	183
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4 (Помошно-стручен – IV ниво)
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо образование, Гимназија или Средно стручно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи поедноставни работи од областа на финансиското работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите во насока на вирмански исплати и соработка со трезорската канцеларија, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши задачи од областа на материјално-финансиското и благајничкото работење; - ги обработува податоците за сите исплати и уплати и ги книжи во благајната; - ја предлага висината на благајничкиот максимум; - подига готовина за исплата на трошоци по патни налози, готовински сметки и за ситни набавки на материјали и слично; - подготвува пропратна документација за подигања средства за исплата на трошоци по патни налози во девизната благајна; - врши исплата на трошоците од благајната и ги евидентира во книгата на благајната; - подготвува и врши уплати на банкарски провизии; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението

9. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Реден број	184
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2 (Раководен – II ниво)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работното место	Раководител на сектор за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право
Други посебни услови	- потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот, вклучувајќи организирање, координирање, насочување и учество во работата на секторот за јавни набавки, врши непосреден надзор и контрола над извршувањето на работите, ги распоредува работите и работните задачи на раководителите на одделенијата во секторот и дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и останатите административни службеници во секторот; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, подготвува план за работа на секторот и извештаи за работењето на секторот; - врши најсложени стручно-оперативни задачи од областа на јавните

	<p>набавки и ги проследува извештаите од надлежност на секторот до надлежните институции, координира спроведување на препораки по извршени ревизии, а по однос на надлежности од работата на секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - во рамки на своите надлежности учествува во подготовка на Годишната програма на Владата и дефинирање на стратешките цели и приоритети кои се однесуваат на аспекти од доменот на работењето на секторот; - проследува и подготвува извештаи од надлежност на секторот, врши контрола на спроведувањето на постапките за јавни набавки, како и контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативно управување; - го координира процесот за подготвување, изменување и дополнување на планот за јавни набавки на Генералниот секретаријат на Владата; - дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија кои имаат или можат да имаат влијание на планираните постапки за јавни набавки во Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија; - подготвува предлог Годишен план за јавни набавки за потребите на Секторот согласно потребите на Годишниот план за јавни набавки на Генералниот секретаријат на Владата; - ги следи и се грижи за примена на законите и другите прописи од надлежност на секторот; - соработува со раководителите на секторите, во Генералниот секретаријат, со надлежни лица во Министерството за финансии и други институции во рамки на надлежности од работењето на секторот
--	--

Реден број	185
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	БЗ (Раководен – III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работното место	Помошник раководител на секторот за јавни набавки за спроведување на постапките за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис и Право
Други посебни услови	- потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага на раководителот на секторот во организирање и координирање на работите од надлежност на секторот за јавни набавки како и од надлежност на одделението за спроведување на постапките за јавни набавки; - помага на раководителот на секторот во подготовка на материјали и документи во врска со спроведувањето на постапките за јавни набавки и дава иницијативи за решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно решавање на иницираните активности како и другите активности; - подготвува материјали и документи кои бараат посебна стручност и врши непосреден надзор и контрола над извршувањето на работите во надлежност на секторот и одделението за спроведување на постапките за јавни набавки; - активно помага на раководителот на секторот во координирање на

	<p>работата на одделението за спроведување на постапките за јавни набавки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава стручна помош и совети во работењето на раководителот на одделението за спроведување на постапките за јавни набавки и другите административни службеници во секторот и одделението; - предлага ставови по прашања од надлежност на секторот; - ги анализира, проценува и оценува прашањата и проблемите кои се појавуваат; - ги советува и соработува со другите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат, за прашања од надлежност на секторот и одделението
--	--

Реден број	186
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3 (Раководен – III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работното место	Помошник раководител на секторот за јавни набавки за планирање на јавните набавки и следење на реализација на договорите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право
Други посебни услови	- потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага на раководителот на секторот во организирање и координирање на работите од надлежност на секторот за јавни набавки и одделението за планирање на јавните набавки и следење на реализација на договорите; - помага на раководителот на секторот во подготовка на материјали и документи во врска со подготовката на планот за јавните набавки и следење на реализацијата на договорите и дава иницијативи за решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно решавање на иницираните активности како и другите активности; - подготвува материјали и документи кои бараат посебна стручност и врши непосреден надзор и контрола над извршувањето на работите во надлежност на секторот и одделението за планирање на јавните набавки и следење на реализација на договорите; - активно помага на раководителот на секторот во координирање на работата на одделението за планирање на јавните набавки и следење на реализација на договорите; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителот на одделението за планирање на јавните набавки и следење на реализација на договорите и другите административни службеници во секторот и одделението; - предлага ставови по прашања од надлежност на секторот; - ги анализира, проценува и оценува прашањата и проблемите кои се појавуваат; - ги советува и соработува со другите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат, за прашања од надлежност на секторот и одделението

9.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ ПОСТАПКИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Реден број	187
------------	-----

Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за спроведување постапки за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право
Други посебни услови	- потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, врз основа на предлозите од вработените во одделението, подготвува предлог план за работа на одделението и месечни извештаи за работата на одделението; - подготвува интерни процедури за спроведување на постапките за јавни набавки, дава инструкции и совети на Комисијата за јавни набавки при спроведување на постапките; - координација и спроведување на постапките за јавни набавки согласно планот за јавни набавки; - координација на процесот на истражување на пазарот и подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација; - соработува со другите раководни административни службеници за прашања од делокруг на одделението

Реден број	188
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	спроведување на отворени и ограничени постапки за јавни набавки на стоки и услуги
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право
Други посебни услови	- потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во насока на спроведување на отворените и ограничените постапки за јавни набавки согласно законската регулатива и рокови.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - го координира и учествува во спроведувањето ограничени и отворени постапки за јавни набавки на стоки и услуги согласно законската регулатива; - учествува во подготовка и подготвува тендерски документи и други материјали за постапките согласно законските одредби од Законот за јавни набавки;

	<ul style="list-style-type: none"> - го следи електронскиот систем за јавни набавки и врши проверка на референците на учесниците во постапката пред евалуација на понудите; - по овластување комуницира со договорни органи, со економски оператори, со Бирото за јавни набавки и со други надлежни институции; - води регистар за набавките спроведени со ограничени или отворени постапки од страна на Генералниот секретаријат; - ги следи и применува прописите од областа во која работи и соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението. - учествува во подготовката на договори за јавна набавка, како и во подготовка на документација, кореспонденција и соработка со економски оператори при спроведување на постапките; - учествува во подготовка на предлози за работа на одделението и ги анализира спроведени постапки и дава предлози при подготовка на годишниот план за јавни набавки; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението
--	--

Реден број	189
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	подготовка на документација и акти во врска со постапките за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право
Други посебни услови	- потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во насока на оперативна поддршка на работата на Комисијата за јавни набавки во постапките.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши материјално-финансиски и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - учествува во подготовката и усогласување на ефективна тендерска документација за објавени тендери; - учествува во подготовката на одлуки, решенија, записници и други материјали кои произлегуваат од законската регулатива од надлежност на одделението; - учествува во подготовка на документација, кореспонденција и соработка со економски оператори при спроведување на постапките за набавки на стоки и услуги; - учествува во подготовка на предлози за планот за работа на одделението; - учествува со предлози при подготовка на годишниот план за јавни набавки; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението

Реден број	190
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник

Назив на работното место	подготовка на акти за спроведување на постапки за јавни набавки
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	- потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и административните службеници од повисоко ниво.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во вршење на поедноставни стручно-оперативни работи и од делокругот на работата на одделението; - учествува во вршење на поедноставни материјално-финансиски активности од делокругот на работата на одделението; - врши подготвителни активности за спроведување на анализа на пазарот; - подготвува табеларни прегледи и аналитички показатели на потребните податоци пред почнување на постапката за набавка - подготвува табеларни прегледи со податоци од добиените понуди по одредена постапка; - учествува во подготовка на записници и поедноставни акти поврзани со спроведена постапка за јавна набавка; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението

9.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ И СЛЕДЕЊЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈАТА НА ДОГОВОРИТЕ

Реден број	191
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за планирање на јавните набавки и следење на реализација на договорите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право
Други посебни услови	- потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, врз основа на предлозите од вработените во одделението, подготвува предлог план за работа на одделението и месечни извештаи за работата на одделението; - подготвува интерни процедури за спроведување на процесите од надлежност на одделението; - координира и анализира потреби од јавни набавки со цел подготовка на планот за јавни набавки за буџетската година;

	<ul style="list-style-type: none"> - координира и подготвува годишен план за јавни набавки и измени и дополнувања на планот, следи извршување на планот за јавни набавки; - координира и следи реализација на договорите од спроведените постапки и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки; - координира и следи реализација на договорите склучени со домашни електронски медиуми кои се ослободени од спроведување постапки согласно законската регулатива; - предлага, координира и следи реализација на исполнување на медиа планови согласно склучени договори со електронски медиуми; - соработува со другите раководни административни службеници за прашања од делокруг на одделението.
--	--

Реден број	192
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	планирање на јавните набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право
Други посебни услови	- потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во насока на подготовка на планот за јавни набавки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - координира и учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки и неговите измени согласно законската регулатива; - координира и анализира историски податоци од претходно планирани и донесени планови за јавни набавки; - координира и подготвува табеларни податочни датотеки од медиа планови добиени од понудувачите во спроведени постапки; - координира и подготвува анализа на потребите од јавни набавки, со надлежните во организационите единици во Генералниот секретаријат на Владата и Канцеларија на претседателот на Владата со цел попрецизна проекција на потребните постапки за јавни набавки; - координира и предлага распределба на буџет за одредена постапка согласно претходно извршени анализи на спроведени постапки од ист или сличен вид; - за набавка на услуги координира и контролира усогласеност на преземените договорни обврски од спроведени постапки со планираните финансиски средства; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението.

Реден број	193
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	B2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	планирање на постапките за јавни набавки
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право
Други посебни услови	- потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки согласно законската регулатива; - учествува и анализира податоци од планирани и донесени планови за јавни набавки од минати години; - учествува и подготвува табеларни податочни датотеки од медиа планови добиени од понудувачите во спроведени постапки; - учествува и подготвува анализа на потребите од јавни набавки, со надлежните во организационите единици во Генералниот секретаријат на Владата и Канцеларија на претседателот на Владата со цел проекција на потребните постапки за јавни набавки; - учествува и предлага распределба на буџет за одредена постапка согласно претходно извршени анализи на спроведени постапки од ист или сличен вид; - ги следи и применува прописите од областа во која работи и соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението. - учествува со предлози при подготовка на годишниот план за јавни набавки; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението

Реден број	194
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	ВЗ (Стручен – III ниво)
Звање	соработник
Назив на работното место	следење на реализација на преземените договорни обврски по склучени договори
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право и Политички науки
Други посебни услови	- потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во насока на оперативна поддршка на работата на Комисијата за јавни набавки во постапките.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - координира и учествува во следењето на реализацијата на договорните обврски согласно законската регулатива; - координира и контролира материјална и финансиска усогласеност на испораката на договорените стоки и реализација на договорните услуги по основ на склучените договори; - анализира материјално-финансиски аспекти на реализирани договори и дава соодветни предлози при подготовка на годишниот план за јавни набавки; - координира и подготвува документација, кореспонденција и соработка со добавувачите по основ на следењето на реализацијата на

	преземените договорни обврски; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението.
--	--

Реден број	195
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	комплетирање и контрола на усогласеноста на материјално-финансиска и пропратна документација по склучени договори
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис, Право и Политички науки
Други посебни услови	- потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на финансиско-документациското работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите во насока на навремено прибирање на материјално-финансиските и другите пропратни документи и исправи примени од добавувачите по склучени договори, а во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Води интерна евиденција (книга на влезни фактури) на примени материјално-финансиски и други документи по основ на склучени договори; - Се грижи за навремено обезбедување и докомпетирање на сметководствени исправи по склучените договори; - Се грижи за предавање на материјално финансиско - сметководствени исправи кај одговорните во Секторот за финансиски прашања по основ на склучени договори; - Врши проверка на комплетноста и усогласеноста на примените финансиско-сметководствени исправи и други пропратни документи по основ на преземените договорни обврски; - Води електронска табеларна евиденција на потребни податоци од примени фактури и медиа планови соодветно; - Се грижи за комплетирање на регистри и содржина на досиеја (физички и електронски) од склучени договори по спроведени постапки и склучени договори со електронски медиуми; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението

10. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ

Реден број	196
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Раководен – II ниво)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работното место	Раководител на сектор за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со секторот

Работни задачи и обврски

- раководи со секторот, организира, координира, и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола над извршувањето на работите, ги распоредува работните задачи на раководителите на одделенијата и дава стручна помош и совети на раководителите на одделенијата и другите административни службеници во секторот;
- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот и се грижи вработените во секторот да доставуваат поединечни извештаи на месечно ниво, а на барање на генералниот секретар подготвува месечен извештај за работата на секторот;
- на барање на генералниот секретар на Владата подготвува информации за седница на Влада, подзаконски акти, и останати документи;
- се грижи за ефикасна и ефективна соработка со Државното правобранителство, како застапник по закон на Владата, во насока на доставување расположливи податоци, докази и информации во форма на произнесувања, заради подготвување одговори на тужби, по примени тужбени барања против Владата, Генералниот секретаријат на Владата, а по потреба и за Република Северна Македонија;
- за спорови од особено значење за Генералниот секретаријат, по овластување на генералниот секретар присуствува на судските рочишта покрај надлежниот државен правобранител;
- се грижи за ефикасна и ефективна соработка со Народниот правобранител во врска со заштитата на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица и се грижи за ефикасно и ефективно постапување по доставените претставки до Владата и Генералниот секретаријат на Владата, како и за доставување на полугодишен и годишниот извештај до надлежниот орган на државна управа;
- се грижи за ефикасно и ефективно постапување по примените барање до Владата и Генералниот секретаријат на Владата за исполнување на обврските кои произлегуваат од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер;
- презема дејства по поднесени тужби пред Управниот суд, во врска со конечните поединечни акти, за избор, именување и разрешување на носители на јавни функции, донесени од Владата на Република Северна Македонија, како и за останатите акти кои ги носи Владата, за кои правна заштита се бара пред овој суд;
- се грижи за доставување на жалби и одговори на жалби до Вишиот управен суд и обезбедува координација меѓу органите на државната управа во насока на усогласување на ставовите и мислењата по материјалите и актите кои се доставуваат до Секторот и до Координативното тело за следење на арбитражни постапки произлезени од меѓународни договори;
- остварува директна соработка со сите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат за прашања од правен аспект од делокруг на нивното работење и врши останати правни работи доверени од Генералниот секретар на Владата, подготвува и предлог-годишен план за јавни набавки за потребите на секторот согласно потребите на годишниот план за јавни набавки на генералниот секретаријат на Владата.

Реден број	197
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3 (Раководен – III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор

Назив на работното место	Помошник раководител на сектор за правни работи и соработка со Државното правобранителство на Република Северна Македонија и поведени арбитражни постапки против државата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа, но по потреба работи и на доделени предмети од раководителот на сектор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага на раководителот на сектор околу организација на работењето на секторот, врши контрола над извршување на работните задачи во хиерархиското потпишување на изготвените акти, ги распоредува работните задачи на раководителите на одделенија и дава стручна помош и совети на раководителите на одделенија и другите административни службеници во секторот, - помага на раководителот на сектор во подготовка на информации за седници на Влада, подзаконски акти и документи, од нормативно-правен карактер од областа на надлежностите на Генералниот секретаријат на Владата; - се грижи за ефикасна и ефективна соработка со Државното правобранителство, како застапник по закон на Владата, во насока на доставување расположливи податоци, докази и информации во форма на произнесувања, заради подготвување одговори на тужби, по примени тужбени барања против Владата, Генералниот секретаријат на Владата, а по потреба и за Република Северна Македонија; - соработува и обезбедува координација меѓу органите на државната управа во насока на усогласување на ставовите и мислењата по материјалите и актите кои се доставуваат до Секторот и до Координативното тело за следење на арбитражни постапки произлезени од меѓународни договори; - се грижи за ефикасно и ефективно постапување по доставените претставки до Владата и Генералниот секретаријат на Владата, како и за доставување на полугодишен и годишниот извештај до надлежниот орган на државна управа; - презема дејства по поднесени тужби пред Управниот суд, во врска со конечните поединечни акти, за избор, именување и разрешување на носители на јавни функции, донесени од Владата на Република Северна Македонија, како и за останатите акти кои ги носи Владата, за кои правна заштита се бара пред овој суд и е грижи за доставување на жалби и одговори на жалби до Вишиот управен суд; - во координација со раководителот на сектор се известува Владата континуирано за доверените/задолжени предмети кои се водат од застапникот по закон на Владата- Државното правобранителство на Република Северна Македонија; - остварува директна соработка со сите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат за прашања од правен аспект од делокруг на нивното работење и врши останати правни работи доверени од раководителот на сектор

Реден број	198
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	БЗ (Раководен – III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор

Назив на работното место	Помошник раководител на сектор за правни работи, за соработка со Народниот правобранител и органите на државната управа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа, но по потреба работи и на доделени предмети од раководителот на сектор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага на раководителот на сектор околу организација на работењето на секторот, врши контрола над извршување на работните задачи во хиерархиското потпишување на изготвените акти, ги распоредува работните задачи на раководителите на одделенија и дава стручна помош и совети на раководителите на одделенија и другите административни службеници во секторот, - помага на раководителот на сектор во подготовка на информации за седници на Влада, подзаконски акти и документи, од нормативно-правен карактер од областа на надлежностите на Генералниот секретаријат на Владата; - се грижи за ефикасна и ефективна соработка со Народниот правобранител во врска со заштитата на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица; - се грижи за ефикасно и ефективно постапување по доставените претставки до Владата и Генералниот секретаријат на Владата, како и за доставување на полугодишен и годишниот извештај до надлежниот орган на државна управа; - презема дејства по поднесени тужби пред Управниот суд, во врска со конечните поединечни акти, за избор, именување и разрешување на носители на јавни функции, донесени од Владата на Република Северна Македонија, како и за останатите акти кои ги носи Владата, за кои правна заштита се бара пред овој суд; - се грижи за доставување на жалби и одговори на жалби до Вишиот управен суд; - во координација со раководителот на сектор се известува Владата континуирано за доверените/задолжени предмети кои се водат од застапникот по закон на Владата- Државното правобранителство на Република Северна Македонија; - заедно со раководителот на сектор учествува во подготовката на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот; - остварува директна соработка со сите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат за прашања од правен аспект од делокруг на нивното работење; - врши и останати правни работи доверени од раководителот на сектор

Реден број	199
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3 (Раководен – III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работното место	Помошник раководител на сектор за правни работи, за постапување по претставки и предлози и информации од јавен карактер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право

Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа, но по потреба работи и на доделени предмети од раководителот на сектор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага на раководителот на сектор околу организација на работењето на секторот, врши контрола над извршување на работните задачи во хиерархиското потпишување на изготвените акти, ги распоредува работните задачи на раководителите на одделенија и дава стручна помош и совети на раководителите на одделенија и другите административни службеници во секторот, - помага на раководителот на сектор во подготовка на информации за седници на Влада, подзаконски акти и документи, од нормативно-правен карактер од областа на надлежностите на Генералниот секретаријат на Владата; - се грижи за ефикасно и ефективно постапување по доставените претставки до Владата и Генералниот секретаријат на Владата, како и за доставување на полугодишен и годишниот извештај до надлежниот орган на државна управа; - се грижи за ефикасно и ефективно постапување по примените барање до Владата и Генералниот секретаријат на Владата за исполнување на обврските кои произлегуваат од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер; - презема дејства по поднесени тужби пред Управниот суд, во врска со конечните поединечни акти, за избор, именување и разрешување на носители на јавни функции, донесени од Владата на Република Северна Македонија, како и за останатите акти кои ги носи Владата, за кои правна заштита се бара пред овој суд; - се грижи за доставување на жалби и одговори на жалби до Вишиот управен суд; - во координација со раководителот на сектор се известува Владата континуирано за доверените/задолжени предмети кои се водат од застапникот по закон на Владата- Државното правобранителство на Република Северна Македонија; - заедно со раководителот на сектор учествува во подготовката на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот; - остварува директна соработка со сите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат за прашања од правен аспект од делокруг на нивното работење; - врши и останати правни работи доверени од раководителот на сектор

10.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ

Реден број	200
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за нормативно-правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението, но по потреба работи и на

	доделени предмети од раководителот на сектор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението - и дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - подготвува и ги координира активностите во врска со подготовката на материјали и документи од нормативно-правен и стручно-оперативен карактер од областа на правото; - подготвува и учествува во изработка на стручни мислења за одредени правни прашања од делокруг на работата на другите организациони единици во Генералниот секретаријат; - се грижи за ефикасна и ефективна соработка со Државното правобранителство, како застапник по закон на Владата, во насока на доставување расположливи податоци, докази и информации во форма на произнесувања, заради подготвување одговори на тужби, по примени тужбени барања против Владата, Генералниот секретаријат на Владата, а по потреба и за Република Северна Македонија; - презема дејства по поднесени тужби пред Управниот суд, во врска со конечните поединечни акти, за избор, именување и разрешување на носители на јавни функции, донесени од Владата на Република Северна Македонија, како и за останатите акти кои ги носи Владата, за кои правна заштита се бара пред овој суд - соработува со Народниот правобранител во врска со заштитата на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица; - доставува жалби и одговори на жалби до Вишиот управен суд; - во координација со раководителот на сектор ја известува Владата континуирано за доверените/задолжени предмети кои се водат од застапникот по закон на Владата- Државното правобранителство на Република Северна Македонија - за спорови од особено значење за Генералниот секретаријат, по овластување на генералниот секретар присуствува на судските рочишта покрај надлежниот државен правобранител;

Реден број	201
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	соработка со Народниот правобранител и органите на државната управа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на одделението, како и задачи во врска со подготовка на општи акти од надлежност на Генералниот секретаријат.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши управно-надзорни, нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - подготвува иницијативи за заштита на имотните права и интереси на Република Северна Македонија; - врши усогласување на актите кои се разгледуваат на работните тела на

	<p>Владата со Секретаријатот за законодавство, Министерството за финансии и други органи на државната управа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - остварува комуникација со сите министерства и другите органи на државната управа во насока на обезбедување материјали за потребите на Народниот правобранител; - подготвува стручни анализи и информации од делокруг на неговата работа и подготвува предлози за планот на работа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - дава стручна помош и совети на пониските административни службеници во одделението; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокруг на одделението
--	---

Реден број	202
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	соработка со Државното правобранителство на Република Северна Македонија и судските органи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на одделението, како и задачи во насока на соработка со Државното правобранителство.
Работни задачи и обврски	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на одделението, како и задачи во насока на соработка со Државното правобранителство.
	<ul style="list-style-type: none"> - Врши нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - подготвува иницијативи за заштита на имотните права и интереси на Република Северна Македонија; - врши усогласување на актите кои се разгледуваат на работните тела на Владата со Секретаријатот за законодавство, Министерството за финансии и други органи на државната управа; - подготвува предлог-одговори на тужби и мислења во врска со тужби кога тужен е Република Северна Македонија – Генерален секретаријат на Владата и Владата; - остварува комуникација со сите министерства и другите органи на државната управа во насока на обезбедување докази за потребите на Државното правобранителство; - подготвува стручни анализи и информации од делокруг на неговата работа и подготвува предлози за планот на работа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - дава стручна помош и совети на хиерархиски пониските административни службеници во одделението; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокруг на одделението

Реден број	203
------------	-----

Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	правни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи поврзани со правни работи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - анализира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за потребите на соработката со Државното правобранителство и Народниот правобранител; - врши усогласување на актите кои се разгледуваат на работните тела на Владата со Секретаријатот за законодавство, Министерството за финансии и други органи на државната управа; - ги анализира и обработува податоци од остварената комуникација со Секретаријатот за законодавство за подготовка на стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството; - подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

10.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕТСТАВКИ И ПРЕДЛОЗИ И ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Реден број	204
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за претставки и предлози и информации од јавен карактер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - врши усогласување на актите кои се разгледуваат на работните тела на Владата со Секретаријатот за законодавство, Министерството за финансии и други органи на државната управа; - врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението; - дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на

	<p>вработените во одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги координира работите во врска со претставките од граѓани во врска со сопственоста, судството, пензии, инвалиднини, здравствена, социјална и детска заштита, станбено-комуналното работење, урбанизам, градежништво, сообраќај и животна средина, образование, вработување и права од работен однос, како и претставки од економски, политички и друг сличен карактер; - ги координира работите во врска со имплементацијата на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер; - соработува со другите раководители на одделенија во секторот и со другите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат за прашања од делокруг на работата на одделението
--	---

Реден број	205
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	слободен пристап до информации од јавен карактер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со информациите од јавен карактер.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - ја информира јавноста за основните податоци за контакт со Генералниот секретаријат (назив, адреса, телефонски број, број на факс, e-mail адреса и адреса на веб страницата); - се грижи за информирање на јавноста за начинот на поднесување на барање за пристап до информации, прописи кои се однесуваат на Генералниот секретаријат поврзани со регистарот на прописи објавени во службеното гласило, предлог-програми, програми, стратегии, ставови, мислења, студии и други слични документи кои се однесуваат на надлежноста на Генералниот секретаријат; - се грижи за информирање на јавноста за сите повици во постапка за јавните набавки и тендерската документација и за информирање на јавноста за организацијата и трошоците на работењето, како и за давањето на услуги за граѓаните во управната постапка, за издавањето на информативни билтени, за интернет страницата за објавување на одлуки, акти и мерки, како и за други информации кои произлегуваат од надлежноста на Генералниот секретаријат; - контактира и ги дава потребните информации и неопходната помош на барателот на информации и води посебна евиденција за примањето на барањата за информации, чувањето и давањето на информациите; - се грижи за целосно остварување на постапката за остварување на правото за слободен пристап до информации согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер; - подготвува годишен извештај за спроведувањето на постапката за слободен пристап до информации и го доставува до Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер, најдоцна до 31 јануари во тековната за претходната година; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, дава стручна помош и совети на пониските административни службеници

	во одделението; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокруг на одделението
--	--

Реден број	206
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	помош при слободен пристап до информации од јавен карактер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од поврзани со правни работи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - ја информира јавноста за основните податоци за контакт со Генералниот секретаријат (назив, адреса, телефонски број, број на факс, e-mail адреса и адреса на веб страницата); - подготвува податоци за информирање на јавноста за начинот на поднесување на барање за пристап до информации, прописи кои се однесуваат на Генералниот секретаријат поврзани со регистарот на прописи објавени во службеното гласило, предлог-програми, програми, стратегии, ставови, мислења, студии и други слични документи кои се однесуваат на надлежноста на Генералниот секретаријат; - ги обработува потребните информации на барателот на информации и води посебна евиденција за примањето на барањата за информации, чувањето и давањето на информациите; - учествува во подготвувањето на годишен извештај за спроведувањето на постапката за слободен пристап до информации и го доставува до Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер, најдоцна до 31 јануари во тековната за претходната година; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	207
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	помош при постапување по барања за слободен пристап од јавен карактер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за

	<p>работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и административните службеници од повисоко ниво.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - подготвува податоци за информирање на јавноста за начинот на поднесување на барање за пристап до информации, прописи кои се однесуваат на Генералниот секретаријат поврзани со регистарот на прописи објавени во службеното гласило, предлог-програми, програми, стратегии, ставови, мислења, студии и други слични документи кои се однесуваат на надлежноста на Генералниот секретаријат; - помага при обработка на потребните информации на барателот на информации и води посебна евиденција за примањето на барањата за информации, чувањето и давањето на информациите; - учествува во подготвувањето на годишен извештај за спроведувањето на постапката за слободен пристап до информации и го доставува до Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер, најдоцна до 31 јануари во тековната за претходната година; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	208
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	помош при постапување по претставки и предлози
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	-
Работни цели	<p>Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и административните службеници од повисоко ниво.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето во одредени управно-надзорни, нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - прибира податоци и информации во врска со одговарање по претставки на граѓани од областа на ПИО, здравствена, социјална и детска заштита, образование и вработување, станбено-комунални работи, урбанизам, градежништво, и животна средина и просторно планирање; - врши прием на граѓани во врска со поднесени претставки; - подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	209
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1 (Помошно-стручен – I ниво)
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	административно и канцелариско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, Гимназија или Средно стручно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на канцелариското работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи од областа на архивското, информативно-документационо и стручно-оперативно работење за потребите на одделението; - врши прием, прегледување и распоредување на актите, заведување на актите, доставување на актите во работа, административно-техничка обработка, испраќање на актите, нивно разведување и класифицирање, како и одлагање на завршените предмети во писарницата; - врши архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивскиот материјал; - врши попис на архивскиот материјал од трајна вредност од делокругот на работата на одделението која се предава во надлежниот архив; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението; - подготвува статистички податоци за потребите на одделението; - ги собира и чува архивските материјали на одделението, подготвува материјали за автоматска обработка; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението - води уписник за претставки и предлози

10.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЛЕДЕЊЕ НА АРБИТРАЖНИ ПОСТАПКИ

Реден број	210
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за следење на арбитражни постапки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението - ги анализира и дава мислења по материјалите и актите кои се доставуваат до одделението од административно – техничка природа - учествува во подготвувањето на стратешки документи и развојни планови, дава стручна и логистичка поддршка на секторот. - доставува анализа на материјалите кои се однесуваат на арбитражните

	<p>постапки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соработува и обезбедува координација меѓу органите на државната управа во насока на усогласување на ставовите и мислењата по материјалите и актите кои се доставуваат до Секторот и до Координативното тело за следење на арбитражни постапки произлезени од меѓународни договори; - изработува аналитички материјали за потребите на Одделението за арбитражи, изготвува извештаи, записници и предлог заклучоци од неговото работење; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава совети.
--	--

Реден број	211
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	За следење на арбитражни постапки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со арбитражните постапки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со арбитражните постапки. - Извршува работи од делокругот на одделението врз основа на упатства и надзор од страна на раководителот на одделението; - изготвува извештаи, записници и предлог-заклучоци од неговото работење; - дава мислења и појаснување во врска со работите од делокругот на одделението; - подготвува информации, планови, програми, матрици, извештаи и други материјали поврзани со арбитражните постапки; - соработува со другите административни и кабинетски службеници и помага во остварување на останатите надлежности од делокругот на секторот; - врз основа на номинација, делегирана надлежност или налог дадена од страна на Генералниот секретаријат на Владата или од страна на раководителот на секторот, учествува во работата на комитети, совети, комисии, работни групи, координативни тела и сл. формирана од Владата, министерствата, државни органи, комори, деловни здруженија и сл. за прашања од интерес или надлежност на секторот. - Обезбедува соработка и координација меѓу органите на државната управа во насока на усогласување на ставовите и мислењата по материјалите и актите кои се доставуваат до Секторот; - остварува редовни контакти со другите вработени во одделението и разменува информации и искуства;

Реден број	212
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	за следење на арбитражни постапки
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со арбитражните постапки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во вршење на аналитички, нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - обработува материјали во врска со арбитражни постапки; - учествува во подготвувањето на стручни анализи за прашања од делокруг на одделението; - подготвува предлози за планот на работа на одделението; - учествува во подготовка на информации, планови, програми, матрици, извештаи и други материјали поврзани со арбитражните постапки; - учествува во работата на комитети, совети, комисии, работни групи, координативни тела и сл. формирани од Владата, министерствата, државни органи, комори, деловни здруженија и сл. за прашања од интерес или надлежност на секторот; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокруг на одделението

Реден број	213
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3 (Стручен – III ниво)
Звање	Соработник
Назив на работното место	за следење на арбитражни постапки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во вршење на студиско-аналитички, и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - учествува во подготвување на материјали и документи во врска со предлози на нацрти на законски и подзаконски акти; - учествува во подготвување на стручни анализи за прашања од делокруг на одделението; - учествува во подготвување на предлози за планот на работа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокруг на одделението

Реден број	214
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	за следење на арбитражни постапки
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право,Економија и Бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и административни службеници од повисоко ниво, а во насока на оперативно-логистичка поддршка во врска со арбитражни постапки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во вршење на аналитички, нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - обработува материјали во врска со арбитражни постапки; - прибира податоци за стручни анализи за прашања од делокруг на одделението; - учествува во подготовка на планот на работа на одделението; - прибира податоци за подготовка на информации, планови, програми, матрици, извештаи и други материјали поврзани со арбитражните постапки; - учествува во работата на комитети, совети, комисии, работни групи, координативни тела и сл. формирани од Владата, министерствата, државни органи, комори, деловни здруженија и сл. за прашања од интерес или надлежност на секторот; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокруг на одделението

11. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА

Реден број	215
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2 (Раководен – II ниво)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работното место	Раководител на сектор за информатичка технологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника и информациско инженерство, Машинство
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот, вклучувајќи организирање, насочување, координација и учество во работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во секторот, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата и дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и административни службеници во секторот; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - подготвува предлог-план за работа на секторот и одделенијата, подготвува месечен извештај за работата на секторот и се грижи за развојот на информациско-комуникацискиот систем; - подготовка, спроведување и следење на насоките за Е-Влада; - подготовка на тендерски документации и спецификации за потребите на Комисијата за јавни набавки за набавка на опрема за информатичката технологија; - дава стручни мислења и организира обуки од областа на

	<p>информатичко комуникациската технологија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува предлог Годишен план за јавни набавки за потребите на Секторот согласно потребите на Годишниот план за јавни набавки на Генералниот секретаријат на Владата; - соработува со другите раководители на сектори во Генералниот секретаријат, како и со раководителите на сектори од другите државни органи за прашања од областа на информатичката технологија - извршува и други работни задачи за потребите на институцијата
--	---

Реден број	216
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3 (Раководен – III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работното место	Помошник раководител на сектор за информатичка технологија, информатичка инфраструктура и безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Природно-математички науки – Компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост или отсутност; - подготвува материјали и документи кои содржат иницијативи за решавање на одделени прашања и проблеми од делокруг на секторот; - подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени работи од областа на информатичката технологија; - подготовка, спроведување и следење на насоките за Е-Влада; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и административни службеници во секторот; - се грижи за спроведување на програмата на секторот; - се грижи за целосната функционалност на информациско-комуникацискиот систем и се грижи за ИКТ поддршка на корисниците; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на секторот - извршува и други работни задачи за потребите на институцијата

Реден број	217
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3 (Раководен – III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работното место	Помошник раководител на сектор за информатичка технологија, веб и корисничка поддршка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника и информациско инженерство, Машинство
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост или отсутност; - подготвува материјали и документи кои содржат иницијативи за решавање на одделени прашања и проблеми од делокруг на секторот; - подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени работи од областа на информатичката технологија; - подготовка, спроведување и следење на насоките за Е-Влада; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и административни службеници во секторот; - се грижи за спроведување на програмата на секторот; - предлага стандарди во областа на веб дизајнот и корисничката поддршка; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на секторот - извршува и други работни задачи за потребите на институцијата
--------------------------	--

11.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ, ПРОЕКТИРАЊЕ И РАЗВОЈ

Реден број	218
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за организација, планирање, проектирање и развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника и информациско инженерство, Машинство
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата; - непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на административни службеници во одделението; - дава стручна помош и совети во работењето на административни службеници во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - учествува во дефинирање на политиките и стандардите на информациско-комуникацискиот систем; - управува со проекти во Генералниот секретаријат, ко-управува проекти; - го следи развојот на софтверот и хардверот; - соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошникот на раководителот на секторот за прашања од делокруг на секторот - извршува и други работни задачи за потребите на институцијата

Реден број	219
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	компјутерски мрежи и комуникации
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - Електротехника, електроника и информациско инженерство, Машинство
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во насока на обезбедување на функционалност и соодветен развој на мрежната инфраструктура.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-оперативни работи од областа на развојот на мрежната инфраструктура; - изработка и ажурирање на глобалната топологија на мрежната инфраструктура; - специфицира технички барања за сите инфраструктурни компоненти на компјутерската мрежа; - се грижи за исправно функционирање на комуникациите и нивна оптимизација; - учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	220
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен - I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	бази на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Природно-математички науки - Компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во насока на креирање и управување со бази на податоци кои се или ќе бидат во употреба во информациско-комуникацискиот систем на Генералниот секретаријат.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-оперативни работи од областа на развојот на креирање и управување со бази на податоци; - дизајнирање на бази на податоци за апликации; - изработка на спецификации и дијаграми; - се грижи за интегритетот на базите на податоци; - изработка и примена на процедури за работа со бази на податоци; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	221
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен - II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	ИКТ стандарди и политика
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника и информациско инженерство, Машинство
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во насока на развој на ИКТ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-оперативни работи од областа на развојот на ИКТ и политиката и архитектурата на информациско-комуникацискиот систем на Генералниот секретаријат; - врши работи од областа на ИКТ политика и стандарди; - се грижи за усвоените методологии и стандарди; - се грижи за ажурирањето на документацијата од областа на ИКТ стандарди и политика; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	222
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Б4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	ИКТ безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Природно-математички науки – Компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и хиерархиски повисоките административни службеници во насока на стручно-оперативна поддршка на информациско-комуникацискиот систем.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето на одредени стручно-оперативни работи од областа на ИКТ безбедност; - прибира податоци и информации за информациско-комуникацискиот систем; - прибира податоци и информации за подготовка на стручни анализи; - дава корисничка поддршка; - соработува со проектанти на ИКТ системи за примена на ИКТ безбедност; - ги следи и применува прописите од областа на информатичката технологија; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

11.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКА ИНФРАСТРУКТУРА И БЕЗБЕДНОСТ

Реден број	223
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение

Назив на работното место	Раководител на одделение за информатичка инфраструктура и безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника и информациско инженерство, Машинство
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата за изработка на проекти и нивна примена; - непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на административни службеници во одделението; - дава стручна помош и совети во работењето на административни службеници во одделението и се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - се грижи за целосната функционалност на информациско-комуникацискиот систем и се грижи за ИКТ поддршка на корисниците; - ги контролира фазите на проектите и ја спроведува утврдената динамика; - активно соработува со надворешни консултанти во областа на ИКТ за одржување на системите во Генералниот секретаријат; - соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошникот на раководителот на секторот за прашања од делокруг на секторот

Реден број	224
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	аналитичар-проектант за апликативни решенија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Природно-математички науки – Компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во насока на организациско-аналитички активности за изработка на апликативни решенија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-оперативни работи од областа дизајнирањето и изработката на софтверските апликации; - врши подготовка, дизајнирање и изработка на софтверските апликации; - идентификација и утврдување на обемот на барањата на крајните корисници; - изработува модели и прототипови за верификација на проектните решенија; - се грижи за безбедноста и заштитата на информациско-комуникацискиот систем; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - дава стручна помош и совети на пониските административни службеници во одделението; - соработува со другите административни службеници и помага во

	остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението
--	--

Реден број	225
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	Програмер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Природно-математички науки – Компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи за изработка на програмски решенија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-оперативни работи од областа на дизајнирањето и изработката на софтверските апликации - изработува апликативни решенија (програми); - ги тестира и одржува програмите; - спроведува обуки на корисниците; - следи и применува прописи од областа на информатичката технологија; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	226
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3 (Стручен – III ниво)
Звање	Соработник
Назив на работното место	систем администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника и информациско инженерство, Машинство
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението во насока на обезбедување системска поддршка.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во извршувањето на стручно-оперативни работи од областа на администрација на серверската инфраструктура; - инсталација на сервери; - отстранување дефекти и застои во функционирањето на информациско-комуникацискиот систем - извршување на администраторски активности за поддршка на корисниците - спроведува одржување и мониторирање на серверската инфраструктура; - ги следи и применува прописите од областа на информатичката технологија; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на

	одделението
Реден број	227
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	информатичка инфраструктура и безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Природно-математички науки – Компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и хиерархиски повисоките административни службеници во насока на стручно-оперативна поддршка на информациско-комуникацискиот систем.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето на одредени стручно-оперативни работи од областа на техничка поддршка зза информатичката инфраструктура и експлоатација; - прибира податоци и информации за информациско-комуникацискиот систем; - прибира податоци и информации за подготовка на стручни анализи; - дава корисничка поддршка; - ги следи и применува прописите од областа на информатичката технологија; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

11.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВЕБ И КОРИСНИЧКА ПОДДРШКА

Реден број	228
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за веб и корисничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника и информациско инженерство, Машинство
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата за изработка на проекти и нивна примена; - непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на административни службеници во одделението; - дава стручна помош и совети во работењето на административни службеници во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - предлага стандарди во областа на веб дизајнот и корисничката поддршка; - изработка на проекти, спроведување и одржување на веб; - дава стручно мислење и обука од областа на веб и корисничка поддршка; - соработува со другите раководители на одделенијата во секторот за прашања од делокруг на секторот
--	--

Реден број	229
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	аналитичар-проектант за веб портал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника и информациско инженерство, Машинство
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во насока на подготовка и имплементација на проекти за веб портал.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-оперативни работи од областа на дизајнирањето и изработката на веб портал, како и анализа на податоците; - врши подготовка, дизајнирање и изработка на веб порталот; - изработка на програмски решенија за веб порталот; - дефинира обем и ограничување на програмските решенија; - утврдува обем на барања на крајни корисници; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - дава стручна помош и совети на пониските административни службеници во одделението; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	230
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	аналитичар-проектант за веб портал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Природно-математички науки – Компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи за изработка на програмски решенија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето на стручно-оперативни работи од областа дизајнирањето и изработката на веб портал, како и анализа на податоците; - учествува во подготовка, дизајнирање и изработка на веб порталот; - учествува во изработка на програмски решенија за веб порталот; - учествува во утврдувањето на обемот на барања на крајни корисници; - ги следи и применува прописите од областа во која работи;

	- соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението
--	---

Реден број	231
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	веб страници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи, под надзор и контрола на раководителот на одделението и повисоките административни службеници во насока на администрирање на веб решенијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето на одредени стручно-оперативни работи од областа на администрирање на веб решенијата; - врши ажурирање на содржината на веб страницата; - се грижи за функционалност и безбедноста на веб апликациите; - помага во изработката на документација од делокруг на работа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	232
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4 (Помошно-стручен – IV ниво)
Звање	Помлад референт
Назив на работното место	веб страници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, Гимназија или Средно стручно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи наједноставни рутински работи во врска со веб страниците, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од областа на обезбедување на потребни податоци за веб и корисничка поддршка, под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - конверзија на податоците во соодветен електронски формат; - помош при креирање на веб страници; - дава корисничка поддршка; - помага во изработката на документација од неговиот делокруг на работа; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

12. СЕКТОР ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈА, БИБЛИОТЕКА И ДРУГИ ОПШТИ РАБОТИ

Реден број	233
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2 (Раководен – II ниво)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работното место	Раководител на сектор за документација, библиотека и други општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош и совети на помошниците раководители на секторот и раководителите на одделенијата и другите административни службеници во секторот; - го заштитува, чува и одржува архивскиот материјал, во изворна и безбедна состојба, да не се оштети, исчезне или уништи и го користи согласно со Законот за архивската материјал, други прописи и општи акти од оваа област; - дава податоци, информации за архивскиот материјал на барање на Државниот архив на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Архив), дава дозвола на Архивот или на лице овластено од Архивот да изврши увид во состојбата на материјалот, истражување, проучување, снимање, користење и изведување мерки за заштита на материјалот и го известува Архивот за сите правни и фактички промени на архивскиот материјал; - подготвува и навремено ги доставува до надлежниот Архив, План за архивски знаци, Листа на архивски материјал и Листа на документарен материјал, учествува и врши надзор во работата на комисијата за уништување на документарниот материјал, и во комисијата за предавање на архивскиот материјал на Државен Архив на Република Северна Македонија; - врши посложени задачи од областа на библиотечната дејност, учествува во дефинирањето и реализацијата на набавната политика, во изработување стратегии и методологии за развој на библиотечната дејност и се грижи за библиотечниот фонд на Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија - се грижи за набавка на канцелариски материјал и негово проследување до Секторите во соработка со Службата за општи и заеднички работи на Владата и контролира месечен и годишен извештај за набавка на канцелариски материјал и подготвува акти за наплата на оштетени и нераздолжени стоки и услуги од страна на корисниците - подготвува предлог Годишен план за јавни набавки за потребите на Секторот согласно потребите на Годишниот план за јавни набавки на Генералниот секретаријат на Владата; - врши ажурирање на податоците за распоредот на вработените во работните простории и нумерација на истите, врши контрола на прегледите за место положбата на вработените кои се ажурираат на месечно ниво и врши прием на средства по спроведена јавна набавка и

	<p>обезбедува соодветно сместување на истите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува соодветна документација за набавените стоки и услуги и истата ја доставува до СОЗР/сметководство со цел нејзино соодветно сметководствено евидентирање; - врши контрола на евидентирањето на стоките и услугите со соодветни бар-кодови и врши контрола на издавањето на реверси за стоки и услуги
--	--

Реден број	234
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3 (Раководен – III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работното место	Помошник раководител на сектор за документација,библиотека и други општи работи, задолжен за канцелариско и архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Хуманистички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - дава стручна помош и совети на раководителите на одделенијата и другите административни службеници во секторот; - помага во подготовката на предлог планот за работа на секторот; - помага во подготовката на месечните извештаи за работата на секторот; - помага во подготовката на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот; - помага во подготовката на мислења и анализи од областа на делокругот на секторот; - соработува со раководителите на одделенија во секторот; - учествува во попис на материјалот за уништување; - учествува во предавањето на архивскиот материјал на Државниот архив на Република Северна Македонија; - се грижи за обезбедување на услови за сместување и обезбедување на архивскиот материјал; - учествува во подготовка на Планот за архивски знаци, Листа на архивски материјал и Листа на документарен материјал

Реден број	235
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3 (Раководен – III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работното место	Помошник раководител на сектор за документација,библиотека и други општи работи, задолжен за библиотекарско работење и публикации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа
Работни задачи и обврски	- дава стручна помош и совети на раководителите на одделенијата и

	<p>другите административни службеници во секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага во подготовката на предлог планот за работа на секторот; - помага во подготовката на месечните извештаи за работата на секторот; - помага во подготовката на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот; - помага во подготовката на мислења и анализи од областа на делокругот на секторот; - соработува со раководителите на одделенија во секторот. - врши посложени задачи областа на библиотечната дејност, учествува во дефинирањето и реализацијата на набавната политика, во изработување стратегии и методологии за развој на библиотечната дејност и се грижи за библиотечниот фонд на Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија; - врши контрола на прием на библиотечен материјал, врши евидентирање на истиот, складирање и давање на користење; - го координира процесот на издавање на публикации кои произлегуваат од работата на Владата.
--	--

Реден број	236
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	БЗ (Раководен – III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работното место	Помошник раководител на сектор за документација, библиотека и други општи работи задолжен, за административно технички работи и магацинско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Хуманистички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - дава стручна помош и совети на раководителите на одделенијата и другите административни службеници во секторот; - помага во подготовката на предлог планот за работа на секторот; - помага во подготовката на месечните извештаи за работата на секторот; - помага во подготовката на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот; - помага во подготовката на мислења и анализи од областа на делокругот на секторот; - соработува со раководителите на одделенија во секторот; - врши ажурирање на податоците за распоредот на вработените во работните простории и нумерација на истите, врши контрола на прегледите за место положбата на вработените кои се ажурираат на месечно ниво и врши прием на средства по спроведена јавна набавка и обезбедува соодветно сместување на истите; - се грижи за набавка на канцелариски материјал и негово проследување до Секторите во соработка со Службата за општи и заеднички работи на Владата и контролира месечен и годишен извештај за набавка на канцелариски материјал и подготвува акти за наплата на оштетени и нераздолжени стоки и услуги од страна на корисниците - подготвува соодветна документација за набавените стоки и услуги и истата ја доставува до СОЗР/сметководство со цел нејзино соодветно

	<p>сметководствено евидентирање;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши контрола на евидентирањето на стоките и услугите со соодветни бар-кодови и врши контрола на издавањето на реверси за стоки и услуги
--	---

12.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

Реден број	237
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за канцелариско и архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - го организира и координира подготвувањето на материјали и документи од делокруг на одделението; - го организира и координира подготвувањето на мислења и анализи за прашања од делокруг на одделението; - учествува во подготвувањето и доставувањето до надлежниот Архив на Планот на архивски знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарниот материјал; - ги координира активностите во врска со прием, прегледување, распоредување и заведување на актите, тековното одбирање на архивски материјал и издвојување на документарниот материјал за уништување; - соработува со другите раководители на одделенија во секторот и со другите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат за прашања од делокруг на работата на одделението; - води единствена евиденција на архивскиот и документарниот материјал; - се грижи за обезбедување на соодветен простор, стандардна опрема и технички средства за чување, заштита и обезбедување на материјалот што ги пропишува Архивот

Реден број	238
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	евиденција и заштита на архивскиот и документарниот материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки-

Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од областа на евиденцијата и заштитата на архивскиот и документарниот материјал.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - подготвува стручни материјали и документи од областа архивското работење на секторите; - подготвува стручни анализи за прашања од делокруг на одделението; - подготвува предлози за планот на работа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - дава стручна помош и совети на пониските административни службеници во одделението; - го предлага начинот на прием, прегледување и распоредување на документарниот материјал; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокруг на одделението; - врши средување и обработка на архивскиот и документарниот материјал; - ја анализира и унапредува вкупната работа на Секторот и дава предлози за негово поуспешно функционирање

Реден број	239
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3 (Стручен – III ниво)
Звање	Соработник
Назив на работното место	стручни работи за канцелариско и архивско работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки-
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на одделението и во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши административни работи од надлежност на организационата единица; - учествува во подготвувањето на материјали и документи во врска со административните работи од областа на канцелариското и архивското работење; - учествува во подготвувањето на стручни анализи за прашања од делокруг на одделението; - подготвува предлози за планот на работа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - помага во изготвување на планови за сместување на архивираниот материјали; - помага при издвојување на архивскиот материјал од документарниот материјал; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокруг на одделението.

Реден број	240
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	прибирање податоци за канцелариско и архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки-
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од канцелариското и архивското работење, а во согласност со општите упатства, надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето во одредени стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - врши административни работи од надлежност на организационата единица; - прибира податоци за изработка на предлози за планот на работа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - помага при приемот, прегледувањето и распоредувањето на документарниот материјал; - помага при приемот, прегледувањето и распоредувањето на документарниот материјал; - учествува во работата на комисијата за уништување на документарен материјал со рокови за чување; - учествува во комисија за предавање на архивскиот материјал на Државниот архив на Република Северна Македонија; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	241
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	за архивско работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од канцелариското и архивското работење, а во согласност со општите упатства, надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето во одредени стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - врши административни работи од надлежност на организационата единица; - прибира податоци за изработка на предлози за планот на работа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која работи;

	<ul style="list-style-type: none"> - помага при приемот, прегледувањето и распоредувањето на документарниот материјал; - учествува во работата на комисијата за уништување на документарен материјал со рокови за чување; - учествува во комисија за предавање на архивскиот материјал на Државниот архив на Република Северна Македонија; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението
--	--

Реден број	242
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1 (Помошно-стручен – I ниво)
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	архивско работење
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, Гимназија или Средно стручно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на архивското работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите, а во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во помошно - стручни, информативно - документациони, административно-технички, статистички и други работи од административна природа; - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденција во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; - собирање, средување и обработување на архивски материјал и подготовка на статистички и други податоци;ас - помага при собирање на архивскиот од документарниот материјал; - попис на акти и предмети на архивски материјал

Реден број	243
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4 (Помошно-стручен – IV ниво)
Звање	Помлад референт
Назив на работното место	евиденција на архивски материјал
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, Гимназија или Средно стручно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи наједноставни рутински работи во врска со евиденција на архивскиот материјал, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во помошно - стручни, информативно-документациони, административно-технички, статистички и други работи од административна природа; - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденција во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; - средување на архивскиот и документарниот материјал; - евидентирање (попис и опис) на архивскиот материјал; - категоризација на архивскиот материјал;

	<ul style="list-style-type: none"> - попишување на документарниот материјал на кого му изминал рокот за негово чување; - заштита, обезбедување и создавање на услови за користење на архивскиот и документарниот материјал
--	--

Реден број	244
Шифра	УПР 04 05 А01 003
Ниво	А01
Звање	Курир
Назив на работното место	Курир
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно логистички и технички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на организационите единици на Генералниот секретаријат
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Генералниот секретаријат и ја предава во архивата; - ги носи пратките на Генералниот секретаријат што се за испраќање по пошта; - врши разнесување на акти на Генералниот секретаријат до органите на управата, банките и други органи и организации во градот; - врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Генералниот секретаријат. - врши услужни работи сврзани со подигање, испраќање и доставување на севкупната пошта од кабинетот на генералниот секретар до организационите единици; - доставува предмети меѓу сектори и одделенија; - врши логистички задачи за навремено реализирање на секторски задачи

12.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БИБЛИОТЕКАРСКО РАБОТЕЊЕ И ПУБЛИКАЦИИ

Реден број	245
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за библиотекарско работење и публикации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на

	<p>вработените во одделението</p> <ul style="list-style-type: none"> - го организира и координира подготвувањето на материјали и документи од делокруг на одделението и координира подготвувањето на мислења и анализи за прашања од делокруг на одделението; - се грижи за библиотечниот фонд на Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија; - помага при инвентирање и сигнирање на библиотечниот фонд; - помага при каталогизација на библиотечниот фонд; - помага при ревизија на библиотечниот фонд; - соработува со другите раководители на одделенија во секторот и со другите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат за прашања од делокруг на работата на одделението
--	---

Реден број	246
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	за набавка и обработка на монографски и периодични публикации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки-
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи за набавка и обработка на публикации.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши најсложени работи од административна природа од надлежност на организационата единица; - подготвува листи на библиотечниот фонд на Генералниот секретаријат и Владата на Република Северна Македонија; - подготвува листи на потребна стручна и друга литература за потребите на Генералниот секретаријат и Владата на Република Северна Македонија; - ја следи издавачката и публицистичката дејност; - се грижи за обновување на претплатата на периодика (списанија, весници и службени весници); - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокруг на одделението

Реден број	247
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	набавка и обработка на монографски и периодични публикации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки-Јазици и книжевност
Други посебни услови	статус на лице со посебни потреби согласно закон
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи за набавка и обработка на публикации.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши административни работи од надлежност на организационата единица; - подготвува листи на библиотечниот фонд на Генералниот

	<p>секретаријат и Владата на Република Северна Македонија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува листи на потребна стручна и друга литература за потребите на Генералниот секретаријат и Владата на Република Северна Македонија; - ја следи издавачката и публицистичката дејност; - се грижи за обновување на претплатата на периодика (списанија, весници и службени весници); - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокруг на одделението
--	---

Реден број	248
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3 (Стручен – III ниво)
Звање	Соработник
Назив на работното место	комплетирање и техничка обработка на библиотечен материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки-Јазичи и книжевност
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со библиотечниот материјал, а во согласност со општите упатства и надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето во одредени стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - врши административни работи од надлежност на организационата единица; - прибира податоци за изработка на предлози за планот на работа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокруг на одделението; - ја следи издавачката продукција и предлага библиотечен материјал за набавка; - изготвува информација за годишните потреби од нови книги на подрачјето на кое делува Библиотеката; - изготвува евидентен лист на новопристигнати книги

Реден број	249
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	комплетирање, прием, позајмување и техничка обработка на библиотечен материјал
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со библиотечниот материјал,

	а под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето во одредени стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - врши административни работи од надлежност на организационата единица; - прибира податоци за изработка на предлози за планот на работа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - врши оперативно-технички и помошни стручни работи во процесите на набавка, прием, комплетирање и размена на библиотечен материјал; - ја следи состојбата на книжниот фонд и спроведува мерки за негова заштита и правилно чување и користење; - врши прием на библиотечен материјал; врши проверка на исправноста на библиотечниот материјал; - врши замена на неисправни книги со исправни, го распоредува сиот библиотечен материјал, потпечатува книги, лепи лепенки со сигнатури на книгите и доставува обработени книги во магацинот; - ги услужува читателите со бараната книга или друг вид библиотечен материјал и води преглед на исправноста на книгите пред зајмувањето и при враќањето, односно го задолжува и раздолжува читателот; - ги реди книгите и друг библиотечен материјал на полиците по формат и izdelува и составува список на дотраени книги за подврзување и расходување

12.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ РАБОТИ

Реден број	250
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - врши ажурирање на податоците за распоредот на вработените во работните простории и нумерација на истите, - врши контрола на прегледите за место положбата на вработените кои се ажурираат на месечно ниво - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - го организира и координира подготвувањето на материјали и документи од делокруг на одделението; - го организира и координира подготвувањето на мислења и анализи за прашања од делокруг на одделението; - соработува со другите раководители на одделенија во секторот и со

	другите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат за прашања од делокруг на работата на одделението
--	--

Реден број	251
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	технички работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува одредени аналитичко - правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со изработка на анализи, информации и други материјали за секторот; - подготвува план на работа на одделението; - подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - учествува во ажурирањето на податоците за распоредот на вработените во работните простории и нумерација на истите, - учествува во контрола на прегледите за местоположбата на вработените кои се ажурираат на месечно ниво - ги следи и применува прописите од областа во која работи

Реден број	252
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и повисоките административни службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето во одредени аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со изработка на анализи, информации и други материјали за секторот; - прибира податоци за изработка на предлози за планот на работа на одделението; - помага при ажурирање на податоците за распоредот на вработените во работните простории и нумерација на истите, - помага при контрола на прегледите за место положбата на вработените

	<p>кои се ажурираат на месечно ниво</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ги следи и применува прописите од областа во која работи
--	---

Реден број	253
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	административни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис и Други општествени науки- Социјална работа и политика
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и повисоките административни службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето во одредени студиско-аналитички правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со изработка на стручни анализи, информации и други материјали за секторот; - прибира податоци за изработка на предлози за планот на работа на одделението; - помага при ажурирање на податоците за распоредот на вработените во работните простории и нумерација на истите, - помага при контрола на прегледите за место положбата на вработените кои се ажурираат на месечно ниво - подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ги следи и применува прописите од областа во која работи

Реден број	254
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и повисоките административни службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето во одредени аналитички и стручно-административни работи од делокругот на работата на одделението; - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со изработка на стручни анализи, информации и други материјали за работните тела; - прибира податоци за изработка на предлози за планот на работа на одделението; - помага при ажурирање на податоците за распоредот на вработените

	<p>во работните простории и нумерација на истите,</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага при контрола на прегледите за место положбата на вработените кои се ажурираат на месечно ниво - подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ги следи и применува прописите од областа во која работи
--	---

Реден број	255
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4 (Помошно-стручен – IV ниво)
Звање	Помлад референт
Назив на работното место	Технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, Гимназија или Средно стручно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи наједноставни рутински работи од техничка природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето на работи и задачи од областа на техничко - административно работење; - ги применува и следи прописите од областа на архивското и канцелариското работење; - помага во извршувањето на работи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи; - помага во архивирањето на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивскиот материјал; - помага во правењето попис на архивскиот материјал од трајна вредност од делокругот на работата на секторот

12.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАГАЦИНСКО РАБОТЕЊЕ

Реден број	256
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за магацинско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - го организира и координира подготвувањето на материјали и

	<p>документи од делокруг на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - го организира и координира подготвувањето на мислења и анализи за прашања од делокруг на одделението; - соработува со другите раководители на одделенија во секторот и со другите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат за прашања од делокруг на работата на одделението; - врши прием на средства по спроведена Јавна набавка и обезбедува соодветно сместување на истите, - подготвува соодветна документација за набавените стоки и услуги и истата ја доставува до СОЗР/сметководство со цел нејзино соодветно сметководствено евидентирање; - врши контрола на евидентирањето на стоките и услугите со соодветни бар-кодови; - врши контрола на издавањето на реверси за стоки и услуги и подготвува акти за наплата на оштетени и нераздолжени стоки и услуги од страна на корисниците - извршува и други работни задачи за потребите на институцијата
--	---

Реден број	257
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	магацинско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - подготвува материјали и документи во врска со предлози на нацрти на законски и подзаконски акти; - подготвува стручни анализи за прашања од делокруг на одделението; - подготвува предлози за планот на работа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониско ниво; - учествува во прием на средства по спроведена Јавна набавка и обезбедува соодветно сместување на истите; - учествува во подготовка на соодветна документација за набавените стоки и услуги и истата ја доставува до СОЗР/сметководство со цел нејзино соодветно сметководствено евидентирање; - врши евидентирање на стоките и услугите со соодветни бар-кодови; - врши издавање на реверси за стоки и услуги; - учествува во подготовка на акти за наплата на оштетени и нераздолжени стоки и услуги од страна на корисниците

Реден број	258
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3 (Стручен – III ниво)
Звање	Соработник
Назив на работното место	административно-магацинско работење
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во вршењето на аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - учествува во подготвување на анализи за прашања од делокруг на одделението; - учествува во подготвување на предлози за планот на работа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - дава стручна помош и совети на административните службеници од пониско ниво во одделението; - учествува во подготвување на предлози за планот на работа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - води прегледи за набавените стоки и услуги; - го следи планот за набавка и дава предлози за негово дополнување и подобрување

Реден број	259
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	магацинско работење
Број на извршители	9
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и повисоките административни службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето во одредени стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со изработка на стручни анализи, информации и други материјали за работните тела; - прибира податоци за изработка на предлози за планот на работа на одделението; - подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ги следи и применува прописите од областа во која работи

Реден број	260
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	Магацинско - техничко работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и повисоките административни службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето во одредени стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со изработка на стручни анализи, информации и други материјали за работните тела; - прибира податоци за изработка на предлози за планот на работа на одделението; - подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ги следи и применува прописите од областа во која работи

Реден број	261
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4 (Помошно-стручен – IV ниво)
Звање	Помлад референт
Назив на работното место	помошно-технички работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, Гимназија или Средно стручно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи наједноставни рутински работи од помошно-техничка природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето на работи и задачи од областа на административното работење; - ги применува и следи прописите од областа на архивското и канцелариското работење; - помага во извршувањето на работи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи; - помага во архивирањето на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивскиот материјал; - помага во правењето попис на архивскиот материјал од трајна вредност од делокругот на работата на секторот

13. СЕКТОР ЗА ПРОТОКОЛ, ПРЕВЕДУВАЊЕ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ

Реден број	262
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2 (Раководен – II ниво)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работното место	Раководител на сектор за протокол, преведување и односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Хуманистички науки-Јазици и книжевност

Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот, вклучувајќи организација, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во секторот; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот и подготвува предлог-план за работата на секторот; - подготвува предлог Годишен план за јавни набавки за потребите на Секторот согласно потребите на Годишниот план за јавни набавки на Генералниот секретаријат на Владата; - ги координира работите во врска со преведувањето на документи и материјали (симултан и консекутивен превод); - остварува редовна комуникација и соработка со државниот протокол, протоколот на Собранието на Република Северна Македонија и протоколот на Претседателот на Владата; - ги советува и соработува со другите раководни административни службеници во секторот за прашања од областа на протокол, преведување и односи со јавност; - навремено ја информира јавноста за ставовите и активностите на Владата, организира претставување на Владата во јавноста и остварува непосредна комуникација со претставниците на медиумите и издава известувања и соопштенија за јавноста; - го организира и контролира процесот на прибирање, сублимирање и дистрибуција на информациите внатре во Владата и од Владата кон јавноста; - ги следи средствата за информирање, ги обработува информациите и ја запознава Канцеларијата на Претседателот на Владата и други заинтересирани интерни - владини корисници; - подготвува месечни извештаи за работата на секторот;

Реден број	263
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	БЗ (Раководен – III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работното место	Помошник раководител на сектор за протокол, преведување и односи со јавност, задолжен за протокол
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Хуманистички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во раководењето на секторот, вклучувајќи организација, координација и учество во работата; - помага во вршењето на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на секторот; - подготвува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот; - подготвува мислења и анализи за прашања кои ќе му ги довери раководителот на секторот;

	<ul style="list-style-type: none"> - остварува редовна комуникација и соработка со државниот протокол, протоколот на Собранието на Република Северна Македонија и протоколот на Претседателот на Владата; - го заменува раководителот на секторот во случај на негова отсутност со сите негови овластувања и одговорности; - дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во секторот; - соработува со државните советници и раководители на другите сектори во Генералниот секретаријат
--	---

Реден број	264
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	БЗ (Раководен – III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работното место	Помошник раководител на сектор за протокол, преведување и односи со јавност, задолжен за преведување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Хуманистички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во раководењето на секторот, вклучувајќи организација, координација и учество во работата; - помага во вршењето на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на секторот; - подготвува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот; - подготвува мислења и анализи за прашања кои ќе му ги довери раководителот на секторот; - учествува во координирање на работите во врска со преведувањето на документи и материјали (симултан и консекутивен превод); - помага во извршување работи во врска со преведувањето на документи и материјали; - го заменува раководителот на секторот во случај на негова отсутност со сите негови овластувања и одговорности; - дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во секторот; - соработува со државните советници и раководители на другите сектори во Генералниот секретаријат

Реден број	265
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	БЗ (Раководен – III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работното место	Помошник раководител на сектор за протокол, преведување и односи со јавност, задолжен за односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Хуманистички науки-Јазици и книжевност
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова

	спреченост или отсутност од работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во раководењето со секторот, вклучувајќи организација, координација и учество во работата; - помага во вршењето непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на секторот; - дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во секторот; - помага во навремено информирање на јавноста за ставовите и активностите на Владата и помага во организирање и контролирање на процесот на прибирање, сублимирање и дистрибуција на информациите внатре во Владата и од Владата кон јавноста; - помага во организацијата на претставување на Владата во јавноста, остварува непосредна комуникација со претставниците на медиумите и издава известувања и соопштенија за јавноста; - помага во подготвувањето на предлог-план за работата на секторот; - ја организира и координира работата на прес-центрите за настани од меѓународен карактер; - ги следи демократските промени од сферата на информирањето и медиумите согласно европските стандарди; - соработува со другите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат

13.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОТОКОЛ

Реден број	266
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за протокол
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Медиуми и комуникации
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, вклучувајќи организација, координација и учество во работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, ги распоредува работите и задачите во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, - учествува во организирањето на официјални работни и други видови на посети на странски делегации во соработка со државниот протокол кога домаќин е Владата на Република Северна Македонија; - учествува во организацијата при потпишување на меѓународни договори во Владата, ги организира сите видови состаноци од странски и домашен карактер во Владата и учествува во организирање на прес-конференциите во Владата; - го организира прифаќањето на странски гости на Владата, обезбедува сали за состаноци на работните тела на Владата и ги организира официјалните средби и коктели во Владата; - организира печатење на материјали (мени, покани, индикатори за на маса);

	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува материјали и документи кои содржат предлог-план за работа на одделението, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од работата на одделението; - се грижи за исполнување на сите задачи од областа на протоколот, а кои особено се однесуваат на стручни, организациски и технички работи за потребите на замениците на Претседателот на Владата, министрите без ресор, генералниот секретар и заменикот на генералниот секретар; - соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со останатите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат за прашања од областа на протоколот
--	---

Реден број	267
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	протоколарна поддршка на генералниот секретар на Владата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Медиуми и комуникации
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со протоколарните потреби на генералниот секретар на Владата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши аналитички и стручно-оперативни работи во врска со протоколот на генералниот секретар на Владата, ги организира официјалните работни и други видови на посети на странски делегации за потребите на генералниот секретар на Владата; - ги организира сите видови состаноци од странски и домашен карактер за потребите на генералниот секретар на Владата; - го организира прифаќањето на странски гости кога домаќин е генералниот секретар на Владата, обезбедува сали за состаноци за потребите на генералниот секретар на Владата; - ги организира официјалните средби и коктели за потребите на генералниот секретар на Владата; - организира печатење на материјали (мени, покани, индикатори за на маса и сл.); - подготвува месечни извештаи во врска со протоколарните работи на генералниот секретар на Владата; - извршува и други стручни, организациски и технички работи во врска со протоколот за потребите на генералниот секретар на Владата; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	268
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	протоколарна поддршка на заменикот на генералниот секретар на Владата
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Медиуми и комуникации
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со протоколарните потреби на заменикот на генералниот секретар на Владата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши аналитички и стручно-оперативни работи во врска со протоколот на заменикот на генералниот секретар на Владата, ги организира официјалните работни и други видови на посети на странски делегации за потребите на заменикот на генералниот секретар на Владата; - ги организира сите видови состаноци од странски и домашен карактер за потребите на заменикот на генералниот секретар на Владата, го организира прифаќањето на странски гости кога домаќин е заменикот на генералниот секретар на Владата; - обезбедува сали за состаноци за потребите на заменикот на генералниот секретар на Владата; - ги организира официјалните средби и коктейли за потребите на заменикот на генералниот секретар на Владата; - организира печатење на материјали (мени, покани, индикатори за на маса и сл.); - подготвува месечни извештаи во врска со протоколарните работи на заменикот на генералниот секретар на Владата; - извршува и други стручни, организациски и технички работи во врска со протоколот за потребите на заменикот на генералниот секретар на Владата; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	269
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	поддршка за протоколарни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Медиуми и комуникации
Други посебни услови	
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со протоколарните работи во Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - помага при подготвувањето на материјалите за развојните документи; - обезбедува сали за состаноци за потребите на Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија; - врши работи во врска со протоколот на организирање на посети и средби; - ги следи и применува прописите од областа во која работи;

	- соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението
--	--

Реден број	270
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1 (Помошно-стручен – I ниво)
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	протоколарни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, Гимназија или Средно стручно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на протоколот, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите, а во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши задачи од областа на архивски и информативно-документациони работи; - ги применува прописите од областа на канцелариското и архивското работење; - се грижи за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци во врска со работата на одделението; - врши попис на архивскиот материјал од трајна вредност која се предава на надлежниот архив; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал; - подготвува и обработува статистички податоци од областа на протоколот; - подготвува материјали за автоматска обработка; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

13.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВЕДУВАЊЕ

Реден број	271
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за преведување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Хуманистички науки-Јазици и книжевност
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, вклучувајќи организација, координација и учество во работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - ги распоредува работите и задачите во одделението; - дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - учествува во координирање на работите во врска со преведувањето на документи и материјали (симултан и консекутивен превод); - помага во извршување работи во врска со преведувањето на

	<p>документи и материјали;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - подготвува материјали и документи кои содржат предлог-план за работа на одделението, како и извештаи од извршените работи од делокруг на одделението; - непосредно соработува со другите раководни административни службеници во секторот, како и со другите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат за прашања од делокруг на работата на одделението
--	--

Реден број	272
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	преведување од англиски јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки-Јазици и книжевност
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со преведувањето од/на англиски јазик.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во врска со преведувањето од/на англиски јазик; - преведува материјали од англиски на македонски јазик кои пристигнуваат во Владата во врска со комуникација со странски и домашни субјекти; - врши усни преводи на состаноци, средби, прес-конференции, предавања и слично; - преведува материјали од англиски на македонски јазик и обратно за потребите на замениците на Претседателот на Владата, министрите без ресор, генералниот секретар на Владата и заменикот на генералниот секретар на Владата; - врши консекутивен и симултан превод од англиски на македонски јазик и обратно; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	273
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	преведување од германски јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки-Јазици и книжевност
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со преведувањето од/на германски јазик.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во врска со преведувањето од/на германски јазик; - преведува материјали од германски на македонски јазик кои пристигнуваат во Владата во врска со комуникација со странски и домашни субјекти; - врши усни преводи на состаноци, средби, прес-конференции, предавања и слично; - преведува материјали од германски на македонски јазик и обратно за потребите на замениците на Претседателот на Владата, министрите без ресор, генералниот секретар на Владата и заменикот на генералниот секретар на Владата; - врши консекутивен и симултан превод од германски на македонски јазик и обратно; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението
---------------------------------	---

Реден број	274
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	Лекторирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки-Јазици и книжевност
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со лекторирање на материјали
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши аналитички и стручно-оперативни работи во врска со лекторирањето; - се грижи за правилна употреба на македонскиот стандарден јазик; - врши коригирање на текстови на синтаксичко, лексичко и фонолошко рамниште; - врши лекторирање на секаков материјал - записници од седници на Влада, телеграми, покани за настани, честитки, благодарници, меморандуми, стратегии на Владата, национални платформи, годишни програми за работа, договори, огласи, јавни повици, конкурси и др.; - врши лекторирање на веб-страницата на Владата; - подготвува стручни анализи за прашања од делокруг на одделението; - подготвува предлози за планот на работа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - дава стручна помош и совети на хиерархиски пониските административни службеници во одделението; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокруг на одделението

Реден број	275
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3 (Стручен – III ниво)
Звање	Соработник
Назив на работното место	преведување од англиски јазик

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки-Јазици и книжевност
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со преведувањето од/на англиски јазик, а во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во извршувањето на студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во врска со преведувањето од/на англиски јазик; - преведува материјали од англиски на македонски јазик кои пристигнуваат во Владата во врска со комуникација со странски и домашни субјекти; - врши усни преводи на состаноци, средби, прес-конференции, предавања и слично; - преведува материјали од англиски на македонски јазик и обратно за потребите на замениците на Претседателот на Владата, министрите без ресор, генералниот секретар на Владата и заменикот на генералниот секретар на Владата; - врши консекутивен и симултан превод од англиски на македонски јазик и обратно; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението.

Реден број	276
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	преведување од други јазици
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки-Јазици и книжевност
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и хиерархиски повисоките административни службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето на студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во врска со преведувањето од/на останати јазици; - преведува материјали од останати јазици на македонски јазик кои пристигнуваат во Владата во врска со комуникација со странски и домашни субјекти; - врши усни преводи на состаноци, средби, прес-конференции, предавања и слично; - преведува материјали од останати јазици на македонски јазик и обратно за потребите на замениците на Претседателот на Владата, министрите без ресор, генералниот секретар на Владата и заменикот на генералниот секретар на Владата; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението.

	одделението
--	-------------

13.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ

Реден број	277
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Медиуми и комуникации
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, вклучувајќи организација, координација и учество во работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, ги распоредува работите и задачите во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, подготвува материјали и документи кои содржат предлог-план за работа на одделението, подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; - координира и учествува во изработката на известувања и соопштенија за средби и активности на Претседателот и на членови на Владата; - подготвува материјали во врска со прес-конференции, изјави, брифинзи и слично, ја координира работата во врска со одржувањето на прес-конференции и брифинзи со новинарите на Претседателот и членови на Владата и на портпаролот на Владата; - ја координира организацијата на прес-конференции, брифинзи и информативни кампањи во соработка со владини институции и со други надворешни соработници, институции и агенции; - го организира објавувањето на повиците за постапка за јавни набавки и други огласи од делокругот на работата на Генералниот секретаријат во печатени медиуми; - го организира конципирањето и реализацијата на официјалното претставување на Владата во јавноста, обезбедува непосредна комуникација за активностите на Владата со медиумите, односно јавноста; - остварува комуникација со министерствата во насока на координација на информациите кои се соопштуваат на јавноста, остварува комуникација со лицата задолжени за односи со јавноста во министерствата, како и со редакциите – новинарите, ја организира подготовката на плановите за рутинска комуникација, комуникациска кампања за Владата и кризно комуницирање; - организира прес-центри за активностите на Претседателот на Владата или за меѓународни собири од особен интерес за Република Северна Македонија, врши акредитирање на новинарски екипи кои ги следат активностите на Претседателот на Владата во странство;

	- соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со останатите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат
--	---

Реден број	278
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	медиумско следење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки
Други посебни услови	-

Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од областа на медиумското следење.
--------------	--

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението, ги следи и применува прописите од областа на односите со медиумите; - организира прес-конференции и брифинзи на Претседателот и членовите на Владата, учествува во изработката на известувања и соопштенија за средби и активности на Претседателот и на членови на Владата; - организира прес-конференции и брифинзи на портпаролот на Владата и учествува во проследување на интегрален текст од прес-конференцијата до медиумите; - врши анализи и подготвува материјали и документи за потребите на портпаролот на Владата; - подготвува материјали за акредитација на новинарски екипи за меѓународни настани, и учествува организација на прес-центар; - подготвува материјали за акредитација на новинари кои ги следат активностите на Претседателот на Владата во странство; - дава стручна помош и совети на административните службеници со пониско звање во одделението; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението
--------------------------	---

Реден број	279
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	анализа и истражување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки-Јазичи и книжевност
Други посебни услови	-

Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од областа на односите со медиумите.
--------------	--

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - врши дневни, неделни и периодични анализи на актуелни и стратески анализи за прашања од делокругот на работата на
--------------------------	--

	<p>Владата во однос на медиумското покривање;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши истражување на подрачјето на комуникација на Владата со јавноста; - предлага кампањи за моделирање на јавното мислење; - подготвува билтен-информатори за прашања што се разгледуваат на седниците на Владата, збирни информации и анализи од активностите на Владата; - подготвува месечен извештај во врска со работите поврзани со анализата и истражувањето; - ги следи и применува прописите од областа на работата поврзана со одделението; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението
--	---

Реден број	280
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	комуникација со медиуми и објава на веб портал
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од областа на интернет комуникацијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - ги објавува одлуките, актите и мерките од надлежноста на Генералниот секретаријат, како и други информации кои произлегуваат од работата на Генералниот секретаријат, а кои по својот карактер се информации од јавен карактер согласно закон, на веб страницата на Владата; - ја ажурира базата на податоци на веб страницата на Владата во врска со активностите на Владата, како и актуелните случувања во политиката, економијата, културата и друго; - подготвува месечен извештај во врска со работите поврзани со комуникацијата со медиуми; - ги следи и применува прописите од областа на работата поврзана со одделението; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	281
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	Анализа
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно,

	ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со анализата и истражувањето.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во извршувањето на аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - прибира податоци и информации во врска медиумското следење; - прибира податоци и информации за анализа и истражување на комуникацискиот систем на Владата во однос на јавноста; - прибира податоци за активностите на Владата во целина добиени од прес-конференции, брифинзи и изјави од Претседателот и членовите на Владата; - прибира податоци од извршените прес-конференции, брифинзи и изјави од министерствата; - прибира информации за добиените анализи за потребите на функциите на портпаролот на Владата; - учествува во подготовката на извештаи за работата на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на работата поврзана со одделението; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	282
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	Медиумско истражување
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки и Медиуми и комуникации
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со медиумското истражување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во извршувањето на аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - прибира податоци и информации во врска медиумското следење; - прибира податоци и информации за истражување на комуникацискиот систем на Владата во однос на јавноста; - прибира податоци за активностите на Владата во целина добиени од прес-конференции, брифинзи и изјави од Претседателот и членовите на Владата; - прибира податоци од извршените прес-конференции, брифинзи и изјави од министерствата; - прибира информации за добиените анализи за потребите на функциите на портпаролот на Владата; - учествува во подготовката на извештаи за работата на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на работата поврзана со одделението; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	283
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	медиумско следење и анализа
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки - Јазици и книжевност
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со медиумското следење, под надзор и контрола на раководителот на одделението и повисоките административни службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето на одредени аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - прибира податоци и информации за изработка на електронски билтен; - прибира податоци и води архива на вести од телевизиите; - помага во работењето на одделението од аспект на медиумското следење; - прибира податоци и помага во извршувањето на функциите на портпаролот на Владата кои се однесуваат на медиумското следење, анализа и истражување; - ги следи и применува прописите од областа на работата поврзана со одделението; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	284
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	односи со јавноста и организирање на информативните активности
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Политички науки, Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и хиерархиски повисоките административни службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето на одредени студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - прибира податоци и информации за потребите на портпаролот на Владата; - помага при организирање на прес-конференции, брифинзи и изјави на Претседателот и членовите на Владата, и на портпаролот на Владата; - прибира податоци за подготвување на соопштенија и известувања и нивна дистрибуција до медиумите;

	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението
--	--

13.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТЕХНИЧКА ПОДДРШКА ЗА МЕДИА ЦЕНТАР

Реден број	285
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за техничка поддршка за медиа центар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, вклучувајќи организација, координација и учество во работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, ги распоредува работите и задачите во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, подготвува материјали и документи кои содржат предлог-план за работа на одделението, подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; - спроведува активности за медиумско известување за работата на Владата и на претседателот на Владата на Република Северна Македонија; - се грижи за работењето на медиа центарот; - врши административно – технички работи за потребите на медиа центарот; - раководи со аудио и видео опремата која се користи во медиа центарот; - се грижи за правилно функционирање на аудио и видео опремата; - соработува со останатите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат

Реден број	286
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	информативни активности
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Медиуми и комуникации
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на

	институцијата и задачи во врска со информативните активности.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во координација на информативни активности во рамки на Секторот; - помага во работењето на медиа центарот; - учествува во административно – технички работи за потребите на медиа центарот; - учествува во ракувањето со аудио и видео опремата која се користи во медиа центарот; - води грижа за правилно функционирање на аудио и видео опремата; - учествува во организација на прес конференции во Владата на Република Северна Македонија од технички аспект; - спроведува активности за медиумско известување за работата на Владата и на претседателот на Владата на Република Северна Македонија; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	287
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	за видео и аудио архивирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки, Медиуми и комуникации
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска видео и аудио архивирање
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - снима и врши видео и аудио архивирање на активности на кои учествува претседателот на Владата на Република Северна Македонија; - снима и врши видео и аудио архивирање на активности на кои учествуваат министрите на Владата на Република Северна Македонија; - врши избор и монтажа на видео и аудио материјали; - се грижи за подобрување на квалитетот на видео и аудио материјалите; - се грижи за техничката опрема за снимање и видео и аудио архивирање; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението

Реден број	288
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1 (Помошно-стручен – I ниво)
Звање	Самостоен референт
Назив на работното место	видео архивирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо образование, Гимназија или Средно стручно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на архивското

	работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите, а во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - снима и врши видео архивирање активности на кои учествува претседателот на Владата на Република Северна Македонија; - снима и врши видео архивирање активности на кои учествуваат министрите на Владата на Република Северна Македонија; - врши избор и монтажа на видео материјали; - се грижи за подобрување на квалитетот на видео материјалите; - се грижи за техничката опрема за снимање и видео архивирање; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението

Реден број	289
Шифра	УПР 04 03 А02 016
Ниво	А02
Звање	Фотограф
Назив на работно место	Фотограф
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на најсложени работи и задачи од областа на фотографија и фотографско уредување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - фотографира настани организирани од Владата на Република Северна Македонија; - фотографира активности на кои учествува претседателот на Владата на Република Северна Македонија; - фотографира активности на кои учествуваат министрите на Владата на Република Северна Македонија; - врши избор на фотографии; - се грижи за подобрување на квалитетот на фотографиите; - се грижи за техничката опрема за фотографирање; - соработува со другите административни службеници

Реден број	290
Шифра	УПР 0403 А02 016
Ниво	А02
Звање	Фотограф
Назив на работното место	Фотограф- Снимател
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Врши работи и задачи од областа на снимање и видео архивирање на настани и активности организирани од Владата на Република Северна Македонија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - снима и врши видео архивирање на настани организирани од Владата на Република Северна Македонија; - снима и врши видео архивирање активности на кои учествува претседателот на Владата на Република Северна Македонија; - снима и врши видео архивирање активности на кои учествуваат министрите на Владата на Република Северна Македонија; - врши избор и монтажа на видео материјали; - се грижи за подобрување на квалитетот на видео материјалите; - се грижи за техничката опрема за снимање и видео архивирање;

соработува со другите административни службеници

14. СЕКТОР ЗА СЛЕДЕЊЕ НА ФИНАНСИСКАТА ПОДДРШКА НА ИНВЕСТИЦИИТЕ И ДРЖАВНАТА ПОМОШ И ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ПРОЕКТИ

Реден број	291
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2 (Раководен – II ниво)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работното место	Раководител на сектор за следење на финансиската поддршка на инвестициите и државната помош и за координација на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Општествени науки –Право и Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на Секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во состав на секторот, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; - со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за реализацијата на програмата за работа на секторот и плановите за работа на одделенијата, дава извештај за реализација на програмата за работа на секторот и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и работните задачи кои се вршат во секторот; - подготвува предлог Годишен план за јавни набавки за потребите на Секторот согласно потребите на Годишниот план за јавни набавки на Генералниот секретаријат на Владата; - организира и остварува соработка при вршењето на работите во секторот со другите органи на Владата на Република Северна Македонија, надлежните министерства, релевантните меѓународни економски и финансиски организации и институции, синдикатите, невладините организации; - се грижи се стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во секторот; - врши анализа и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат, иницира нови идеи од областа која е во надлежност на секторот и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања; - учествува во подготовка на Правилниците за потребите на секторот - го следи спроведувањето на постапката за склучување на Договори за државна помош и за финансиска поддршка ; - врши обработка на барања за исплата на државна помош по склучени договори за државна помош, редовните квартални/годишни барања за исплата; - постапува по известувања за одредени проблеми за времетраење на реализација на инвестициските проекти на компаниите

Реден број	292
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3 (Раководен – III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор

Назив на работното место	Помошник раководител на сектор за следење на финансиската поддршка на инвестициите и државната помош и за координација на проекти, задолжен за финансиска поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во раководењето со секторот, вклучувајќи организација, координација и учество во работата; - помага во вршењето непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на секторот; - дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во секторот; - го следи подготвувањето на Нацрт договори за добивање согласност за доделување на финансиска поддршка; - го следи подготвувањето на равилниците за потребите на секторот; - подготвува материјали и документи во врска со иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот; - подготвува анализи и извештаи и ги следи прописите од делокругот на надлежностите на секторот; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и на другите административни службеници во секторот; - соработува со другите административни и кабинетски службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на секторот; - извршува и други работни задачи согласно потребите на институцијата

Реден број	293
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	БЗ (Раководен – III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работното место	Помошник раководител на сектор за следење на финансиската поддршка на инвестициите и државната помош и за координација на проекти, задолжен за координација на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува материјали и документи во врска со иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот; - подготвува анализи и извештаи и ги следи прописите од делокругот на надлежностите на секторот; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и на другите административни службеници во секторот; - врши анализа на процесот на координација на проекти - соработува со другите административни и кабинетски службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на секторот;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготвување на материјали и документи во врска со проекти - извршува и други работни задачи согласно потребите на институцијата
--	--

14.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗИ И ПРИВЛЕКУВАЊЕ НА ИНВЕСТИЦИИ

Реден број	294
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за анализи и привлекување на инвестиции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, вклучувајќи организација, координација и учество во работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, ги распоредува работите и задачите во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, подготвува материјали и документи кои содржат предлог-план за работа на одделението, подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - одговара за навремено, квалитетно и законито извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението; - учествува во одлучувањето за спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивно спроведување; - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија во секторот и разменува информации и искуства; - соработува со другите административни и кабинетски службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на секторот; - врз основа на номинација, делегирана надлежност или налог дадени од страна на раководителот на секторот, учествува во работата на комитети, совети, комисии, работни групи, координативни тела и сл. формирани од Владата, министерствата, државни органи, комори, деловни здруженија и сл. за прашања од интерес или надлежност на секторот

Реден број	295
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	следење и анализа на странски инвестиции
Број на извршители	2

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис и Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со следењето и анализа на странски инвестиции
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготвувањето на стратешки документи и развојни планови; - изработува аналитички материјали за потребите на секторот; - дава стручно мислење во врска со работите од делокруг на одделението; - подготвува анализи, информации, планови, програми, матрици, извештаи и други материјали поврзани со следење и анализа на странските инвестиции; - соработува со другите административни и кабинетски службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на секторот

Реден број	296
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	оперативна поддршка од областа на странски инвестиции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право и Политички науки (Јавна администрација)
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со економските политики.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши сложени работи од делокруг на одделението врз основа на упатства и под надзор од страна на раководителот на одделението; - извршува сложени работи и задачи поврзани со давање стручна и логистичка поддршка; - изготвува извештаи, записници и предлог-заклучоци од неговото работење; - дава стручни мислења и појаснувања во врска со работите од делокругот на одделението; - подготвува информации, планови, програми, матрици, извештаи и други материјали од делокругот на одделението; - соработува со другите административни и кабинетски службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на секторот;

Реден број	297
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	анализа и следење на регулатива од областа на странски инвестиции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Високо образование

Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со поддршка за анализа и следење на регулатива, под надзор и контрола на раководителот на одделението и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во вршење на работи од делокруг на одделението врз основа на упатства и под надзор од страна на раководителот на одделението од аспект на анализа и следење на регулатива; - врши работи и задачи поврзани со давање стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; - изготвува извештаи, записници и предлог-заклучоци од неговото работење; - помага во подготвување на информации, планови, програми, матрици, извештаи и други материјали поврзани со поддршка за анализа и следење на регулатива; - ги следи и применува прописите од аспект на анализа и следење на регулатива; - соработува со другите административни и кабинетски службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на секторот;

14.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДОДЕЛУВАЊЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ДРЖАВНА ПОМОШ

Реден број	298
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за доделување на договори за државна помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во спроведување на постапката за склучување на Договори за државна помош; - помага при обработка на барања за исплата на државна помош по склучени договори за државна помош, редовните квартални/годишни барања за исплата; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - одговара за навремено, квалитетно и законито извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението; - учествува во одлучувањето за спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивно спроведување; - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија

	<p>во секторот и разменува информации и искуства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соработува со другите административни и кабинетски службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на секторот
--	---

Реден број	299
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	оперативна поддршка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во спроведување на постапката за склучување на Договори за државна помош; - учествува во подготвувањето на стратешки документи и развојни планови; - изработува аналитички материјали за потребите на секторот; - дава стручно мислење во врска со работите од делокруг на одделението; - подготвува анализи, информации, планови, програми, матрици, извештаи и други материјали поврзани со работењето на одделението; - соработува со другите административни и кабинетски службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на секторот

Реден број	300
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	анализа на договори
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши сложени работи од делокруг на одделението врз основа на упатства и под надзор од страна на раководителот на одделението; - извршува работи и задачи поврзани со давање стручна и логистичка поддршка; - учествува во спроведување на постапката за склучување на Договори за државна помош; - учествува во подготвувањето на стратешки документи и развојни планови; - изработува аналитички материјали за потребите на секторот; - дава стручно мислење во врска со работите од делокруг на одделението; - подготвува анализи, информации, планови, програми, матрици, извештаи и други материјали поврзани со работењето на

	<p>одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соработува со другите административни и кабинетски службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на секторот
--	--

Реден број	301
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	анализа и следење на регулатива
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со поддршка за анализа и следење на регулатива, под надзор и контрола на раководителот на одделението и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во вршење на работи од делокруг на одделението врз основа на упатства и под надзор од страна на раководителот на одделението од аспект на анализа и следење на регулатива; - врши работи и задачи поврзани со давање стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; - изготвува извештаи, записници и предлог-заклучоци од неговото работење; - помага во подготвување на информации, планови, програми, матрици, извештаи и други материјали поврзани со поддршка за анализа и следење на регулатива; - ги следи и применува прописите од аспект на анализа и следење на регулатива; - соработува со другите административни и кабинетски службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на секторот

14.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА И СЛЕДЕЊЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ДРЖАВНА ПОМОШ

Реден број	302
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за реализација и следење на договори за државна помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	- помага во спроведување на постапката за реализација и следење на Договори за државна помош;

	<ul style="list-style-type: none"> - помага при обработка на барања за исплата на државна помош по склучени договори за државна помош, редовните квартални/годишни барања за исплата и слично; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - одговара за навремено, квалитетно и законито извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението; - учествува во одлучувањето за спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивно спроведување; - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија во секторот и разменува информации и искуства; - соработува со другите административни и кабинетски службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на секторот;
--	---

Реден број	303
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	анализа и следење на договори
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Правои Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со следењето и анализа на договори
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во спроведување на постапката за реализација и следење на Договори - учествува во подготвувањето на стратешки документи и развојни планови; - изработува аналитички материјали за потребите на секторот; - дава стручно мислење во врска со работите од делокруг на одделението; - подготвува анализи, информации, планови, програми, матрици, извештаи и други материјали поврзани со работењето на одделението; - соработува со другите административни и кабинетски службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на секторот

Реден број	304
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	следење на договори
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- Право и Политички науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат

	за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши сложени работи од делокруг на одделението врз основа на упатства и под надзор од страна на раководителот на одделението; - извршува работи и задачи поврзани со давање стручна и логистичка поддршка; - учествува во спроведување на постапката за следење и реализација на Договори; - учествува во подготвувањето на стратешки документи и развојни планови; - изработува аналитички материјали за потребите на секторот; - дава стручно мислење во врска со работите од делокруг на одделението. - подготвува анализи, информации, планови, програми, матрици, извештаи и други материјали поврзани со работењето на одделението - соработува со другите административни и кабинетски службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на секторот

Реден број	305
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	следење на договори
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во вршење на работи од делокруг на одделението врз основа на упатства и под надзор од страна на раководителот на одделението од аспект на анализа и следење на регулатива; - врши работи и задачи поврзани со давање стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; - изготвува извештаи, записници и предлог-заклучоци од неговото работење; - помага во подготвување на информации, планови, програми, матрици, извештаи и други материјали поврзани со поддршка за анализа и следење на регулатива; - ги следи и применува прописите од аспект на анализа и следење на регулатива; - соработува со другите административни и кабинетски службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на секторот

14.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ПРОЕКТИ

Реден број	306
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за координација на проекти

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - подготвува материјали и проекти од делокругот на работа на Генералниот секретаријат и по задолженија од Владата на Република Северна Македонија и нејзините работни тела; - подготвува и учествува во изработка на стручни мислења за одредени прашања од делокруг на работата на другите организациони единици во Генералниот секретаријат; - соработува со другите раководители на одделенија во секторот и со другите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат за прашања од делокруг на работата на одделението

Реден број	307
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	планирање и координација на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението и задачи поврзани со изработка и координација со проекти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши собирање, обработка и подготовка на податоци потребни за подготовка на проекти; - врши аналитички работи од делокругот на работата на одделението; - подготовка на материјали во врска со изработката на проекти; - подготовка на анализи за прашања од делокруг на одделението; - подготвува предлози за планот на работа на одделението; - обработува податоци за обука за извршителите на кои им се доделени работни задачи за подготовка на материјали; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокруг на одделението

Реден број	308
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	аналитички податоци

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	Вршејќи работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во вршење на аналитички, нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - обработува материјали во врска со подготовката на проекти; - учествува во подготвувањето на стручни анализи за прашања од делокруг на одделението; - подготвува предлози за планот на работа на одделението; - обработува податоци за обука за извршителите на кои им се доделени работни задачи за подготовка на материјали; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокруг на одделението

Реден број	309
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3 (Стручен – III ниво)
Звање	Соработник
Назив на работното место	собирање и обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во вршење на аналитички, работи од делокругот на работата на одделението; - учествува во подготвување на материјали и документи во врска со проекти; - учествува во подготвување на стручни анализи за прашања од делокруг на одделението; - учествува во подготвување на предлози за планот на работа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокруг на одделението

Реден број	310
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	стручно-оперативни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право и Политички науки
Други посебни услови	-

Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и административните службеници од повисоко ниво.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето во одредени нормативно-правни, управно-надзорни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - прибира и обработува податоци за целите на одделението; - подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

15. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Реден број	311
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Б4 (Раководен – IV ниво)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право
Други посебни услови	- обука и положен испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор според Програма за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор или да поседуваат меѓународно признат ревизорски сертификат;
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението вклучувајќи: организација, насочување, координација и учество во работата, мониторинг и контрола над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, како и оценување на административните службеници во одделението; - дава стручна помош и совети во работењето на административни службеници во одделението и се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - извршува ревизија независно и професионално согласно: законски и подзаконски акти, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија, етичкиот кодекс на внатрешните ревизори, упатствата за работа и повелбата на одделението за внатрешна ревизија и обезбедува комплетност на ревизорските досиеја за извршени ревизии од надлежност на одделението; - согласно меѓународните стандарди за внатрешна ревизија, објективно и вистинито во писмена форма ги образложува наодите и обезбедува ревизорски докази ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање објективно мислење; - учествува во мониторингот на спроведувањето на ревизорските препораките дадени во ревизорските извештаи
Реден број	312
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1 (Стручен – I ниво)

Звање	Советник
Назив на работното место	внатрешен ревизор за ревизија на усогласеност и ревизија на системите за внатрешна контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во извршувањето на ревизии на усогласеност (регуларност), ревизии на системите за внатрешни контроли и ИТ ревизии во Генералниот секретаријат.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува ревизија независно и професионално согласно: законски и подзаконски акти, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија, етичкиот кодекс на внатрешните ревизори, упатствата за работа и повелбата на секторот за внатрешна ревизија; - врши управно-надзорни, нормативно-правни, материјално-финансиски и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението, - согласно меѓународните стандарди за внатрешна ревизија, објективно и вистинито во писмена форма ги образложува наодите и обезбедува ревизорски докази ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање објективно мислење; - учествува во мониторингот на спроведувањето на ревизорските препораките дадени во ревизорските извештаи; - веднаш го информира раководителот на одделението во случаи на појава на конфликт на интереси при извршувањето на работите од надлежноста на секторот и одделенијата или за појави на нерегуларности или измами кои би можеле да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; - ги следи и применува прописите од областа во која работи и соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението

Реден број	313
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1 (Стручен – I ниво)
Звање	Советник
Назив на работното место	внатрешен ревизор за финансиска ревизија и за следење на препораките на Државниот завод за ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во извршувањето на финансиски ревизии и ревизии на успешност на работењето во Генералниот секретаријат.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува ревизија независно и професионално согласно: законски и подзаконски акти, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија, етичкиот кодекс на внатрешните ревизори, упатствата за работа и повелбата на секторот за внатрешна ревизија; - врши управно-надзорни, нормативно-правни, материјално-финансиски и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението,

	<ul style="list-style-type: none"> - согласно меѓународните стандарди за внатрешна ревизија, објективно и вистинито во писмена форма ги образложува наодите и обезбедува ревизорски докази ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање објективно мислење; - учествува во мониторингот на спроведувањето на ревизорските препораките дадени во ревизорските извештаи; - веднаш го информира раководителот на одделението во случаи на појава на конфликт на интереси при извршувањето на работите од надлежноста на секторот и одделенијата или за појави на нерегуларности или измами кои би можеле да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; - ги следи и применува прописите од областа во која работи и соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението; - остварува комуникација и соработка со министерствата и другите органи на државната управа, фондовите, јавните претпријатија основани со закон и јавните установи основани од Владата за надминување на утврдените неправилности во ревизорските извештаи на Државниот завод за ревизија; - подготвува известувања до Државниот завод за ревизија за заклучоците на Владата за преземените мерки од субјектите кај кои е извршена ревизија во врска со наодите во ревизорските извештаи; - подготвува стручни анализи, информации и извештаи од надлежност на одделението
--	---

Реден број	314
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2 (Стручен – II ниво)
Звање	Виш соработник
Назив на работното место	внатрешен ревизор на обука за финансиска ревизија и ревизија на успешност на работењето
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и извршување на работи и задачи под мониторинг на лидерот на ревизорскиот тим во насока на извршувањето внатрешни финансиски ревизии и ревизии на успешност во Генералниот секретаријат.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши управно-надзорни, нормативно-правни, материјално-финансиски и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - под мониторинг на лидерот на ревизорскиот тим учествува во извршувањето на ревизиите од надлежност на одделението; - согласно меѓународните стандарди за внатрешна ревизија, ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање објективно мислење; - ги следи и применува прописите од областа во која работи и навремено го информира раководителот на одделението во случај на појави на нерегуларности или измами кои би можеле да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка

Реден број	315
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	внатрешен ревизор на обука за ревизија на усогласеност, ревизија на системите за внатрешна контрола и ИТ ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис, Право
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и извршување на работи и задачи под мониторинг на лидерот на ревизорскиот тим во насока на извршувањето на ревизии на усогласеност (регуларност), ревизии на системите за внатрешни контроли и ИТ ревизии во Генералниот секретаријат.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето на стручно - оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - учествува во извршувањето работи и задачи од делокруг на одделението врз основа на упатства и надзор од страна на раководителот на одделението; - ги проучува и следи законските одредби и прописи од областа на внатрешната ревизија; - прибира податоци кои се неопходни за комплетирање на документацијата при формирање на ревизорски досиеја; - прибира податоци неопходни за проучување на ревидираните документи и состојбите неопходни за формирање објективно мислење; - соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 15

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

Член 16

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија број 43-5893/1 од 9.6.2015 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија број 43-5893/5 од 23.11.2015 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија број 04-5107/1 од 28.6.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија број 04-5107/4 од 14.7.2016 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија број 47-2375/1 од 30.5.2017 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија број 47-2375/3 од 4.8.2017 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Генералниот секретаријат на

Член 17

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

Генерален секретар на Владата
на Република Северна Македонија

Мгор Јанушев



Бр. 53-1942/3

5707-30-61 .2025 година

Подготвиле: м-р Драгана Алексовска, советник
Симона Велковска Василевска, советник
Филип Чавдаревски, раководител на одделение
Контролирал: Светлана Ристевска, раководител на одделение
Согласен: Оливер Стефаноски, кабинетски службеник



Република Северна Македонија

**Министерство за
јавна администрација**

Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
QEVERIA E REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT
Скопје-Шkup

Примено:	20-02-2025		
Е. орган:			
Орг. Едини.	Е. број:	Пратен.	Ред. број:
Nësisia Org.	Numerar.	Shifra	Vendim
53	194215		

До: Влада на Република Северна Македонија – Генерален секретаријат

Архивски број: 09- 1153/2

Датум: 20.02.2025 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија бр. 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20 и 208/24), член 20 и член 28 точка 6 од Законот за именување и дополнување на Законот за организација и работа на органите („Службен весник на Република Северна Македонија бр. 121/24) Министерството за јавна администрација дава:

СОГЛАСНОСТ на

1. Правилник за внатрешна организација на Влада на Република Северна Македонија – Генерален секретаријат, со архивски број 53-1942/4 од 19.02.2025 година
2. Правилникот за систематизација на работни места во Влада на Република Северна Македонија – Генерален секретаријат, со архивски број 53-1942/3 од 19.02.2025 година

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Влада на Република Северна Македонија – Генерален секретаријат, поднесе барање до Министерството за јавна администрација за добивање согласност на Одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација и Правилникот за систематизација на работни места.

Министерството за јавна администрација ги разгледа доставените акти и констатира дека истите се во согласност со одредбите од Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор, Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места како и содржината на



Република Северна Македонија

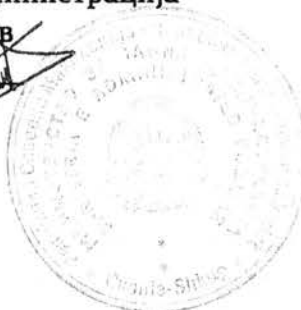
**Министерство за
јавна администрација**

функционалната анализа на институциите од јавниот сектор и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Брз основа на претходно утврденото, Министерството за јавна администрација дава согласност на Правилник за внатрешна организација на Влада на Република Северна Македонија – Генерален секретаријат, со архивски број 53-1942/4 од 19.02.2025 година и Правилникот за систематизација на работни места во Влада на Република Северна Македонија – Генерален секретаријат, со архивски број 53-1942/3 од 19.02.2025 година .

Со почит,

Министер за јавна администрација
Горан Минчев



Изработил: Елена Панова

Одобрил : Маја Рисова Мутлулар