РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

ПРЕЧИСТЕН ТЕКСТ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

(Пречистениот текст е изработен врз основа на Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за администрација број 01-1731/2 од 15.06.2015 година и Правилниците за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за администрација, број 01-1731/6 од 21.08.2015 година, број 01-137/1 од 27.01.2016 година, број 01-184/1 од 31.01.2017 година, број 01-1087/1 од 17.07.2017 година, број 01-1087/4 од 21.11.2017 година, број 01-267/1 од 09.02.2018 година, број 01-267/4 од 14.06.2018 година, број 01-267/7 од 21.08.2018 година, број 01-1243/3 од 06.08.2019 година, број 01-1243/13 од 15.11.2019 година, број 01-1494/1 од 25.09.2020 година, број 01-709/1 од 23.03.2021 година, број 01-2456/1 од 09.12.2022 година, број 01-609/1 од 22.02.2023 година, број 01-609/4 од 17.05.2023 година, број 01-1167/3 од 26.05.2025 година, број 01-1167/5 од 19.06.2025 година, број 01-1167/8 од 07.07.2025 година, број 01-1167/9 од 06.11.2025 година, број 01-1210/1 од 17.04.2026 година, број 01-1904/1 од 27.07.2026 година, број 01-1904/6 од 25.09.2026 година и број 01-1904/9 од 02.11.2026 година.

Ноември 2026 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија" број 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 143/19 и 14/20), а во врска со член 16 став (2) алинеја 6 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија" број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 275/19, 14/20, 215/21, 99/22 и 208/24), директорот на Агенцијата за администрација, на _____ година, донесе

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места на Агенцијата за администрација
(пречистен текст)

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници и помошно – технички лица) во Агенцијата за администрација (во натамошниот текст: Агенцијата), распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Агенцијата 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 Агенцијата.

Член 4

Табеларниот преглед на работните места во Агенцијата е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 72 работни места во Агенцијата, од кои 70 работни места на административни службеници, подгрупа 1 - државни службеници и 2 работни места на помошно-техничко лице, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 6

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 70 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за администрација.

Член 7

Работните места од членот 6 на овој Правилник се распоредени на следниот начин:

Ниво	Утврден број на административни службеници по категории и нивоа	Вработени административни службеници по категории и нивоа
А02	1	1
Б01	3	2
Б02	3	2
Б03	3	/
Б04	11	9
В01	25	13
В02	5	2
В03	5	0
В04	20	8
Г01	7	4
Г02	1	/
Г03	/	/
Г04	2	/
Вкупно	86	41 (+ 1 државен службеник на кој работниот однос му е во мирување)

Член 8

Општите услови за работните места од членот 6 на овој правилник се утврдени со Законот за административните службеници, и тоа:

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

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

а) 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;

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор,
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:

в) посебни работни компетенции за сите нивоа, и тоа:

- 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 се:

- 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 10

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

а) стручни квалификации - 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,

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
- за нивото В3 најмалку една година работно искуство во струката, и
- за нивото В4 со или без работно искуство во струката;

в) посебни работни компетенции за сите нивоа, и тоа:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) и
- 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 странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Член 11

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за помошно - стручните административни службеници од категоријата Г се:

а) стручни квалификации за сите нивоа - ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
- за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во струката, и
- за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;

в) посебни работни компетенции за сите нивоа, и тоа:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) и
- 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 12

Во овој правилник е утврдено и опишано 1 работно место на помошно - техничко лице, распоредено во Секторот за административно - стручни работи и јавни набавки, согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за администрација.

Член 13

Работното место од членот 12 на овој правилник е распоредено на следниот начин: група 4, подгрупа 3 – помошно-технички лица за превоз на лица и опрема на ниво 2 со назив возач.

Член 14

Општите услови за работното место од членот 12 на овој правилник се:

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

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈАТА

Реден број	1
Шифра	УПР0101А02000
Ниво	А2
Звање	Генерален секретар
Назив на работно место	Генерален секретар на Агенцијата за администрација
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Правни науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	познавање на општи прописи од административната област и други прописи од работно законодавство
Работни цели	-обезбедување на ефикасно и ефективно раководење со вработените во Агенцијата; -обединување на работата на Агенцијата; и -поддржување на работата на директорот на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	-раководи со вработените, организира редовни колегиуми и дава упатства на раководните и другите административни службеници во Агенцијата, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси; -одговара за изработката и остварувањето на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на Агенцијата и за спроведувањето на општите и поединечните акти на Агенцијата; -се грижи за ажурноста во работата по предметите, изготвува концепции за унапредување на организацијата и на условите за работа во Агенцијата; -одговара за функционирањето на Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ИСО 9001:2008, воспоставен во Агенцијата; -решава за правата, обврските и одговорностите на административните службеници и другите вработени во Агенцијата, кога тоа е уредено со закон; -го донесува годишниот план за обуки на административни службеници;

	-се грижи и одговара за спроведувањето на системот за управување со ефектот на административните службеници во Агенцијата; -соработува со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор.

Реден број	2
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	познавање на општи прописи од административната област и други прописи од работно законодавство
Работни цели	-одржување на правна сигурност во остварувањето на функциите на Агенцијата; -претставување на прогресот на реформата на администрацијата од аспект на остварувања на Агенцијата, во контекст на пристапување на Република Македонија во ЕУ и НАТО и -унапредување на Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ИСО 9001:2008, воспоставен во Агенцијата.
Работни задачи и обврски	-го советува генералниот секретар и директорот на Агенцијата за решавање на најсложени правни прашања од надлежност на Агенцијата; -иницира и предлага ставови и решенија по правни прашања, поврзани со остварување на функциите на Агенцијата; -изработува документи (информации, извештаи, програми и анализи) и мислења поврзани со остварувањето на надлежностите на Агенцијата; -изработува стручни мислења по закони, подзаконски и други акти, особено од административната област и други прописи од работно законодавство; -учествува во експертски работни групи во процесот на пристапување на Република Македонија за членство во ЕУ и НАТО и подготовува придонеси кон извештаите за напредокот; -ги координира активностите поврзани со Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ИСО 9001:2008; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -дава стручна помош и совети на другите административни службеници во Агенцијата, како формален и неформален

	ментор; -учествува во оценување на административни службеници во Агенцијата и на административни службеници во други институции; -соработува со административни службеници од Агенцијата и од институциите од јавниот сектор, за прашања од административната област.

Реден број	3
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за селекција на кандидати за вработување
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	познавање на општи прописи од административната област и други прописи од работно законодавство
Работни цели	-промовирање и развој на системот за селекција на кандидати за вработување на административен службеник, заснован врз компетенции
Работни задачи и обврски	-го советува генералниот секретар и директорот на Агенцијата за решавање на најсложени прашања поврзани со системот за селекција и вработување на административен службеник; -иницира и предлага ставови и решенија по прашања поврзани со системот за селекција и вработување на административен службеник; -изработува документи (информации, извештаи, програми, анализи) и мислења за прашања поврзани со системот за селекција и вработување на административен службеник; -изработува стручни мислења по закони, подзаконски и други акти, особено од аспект на постапката за селекција и вработување на административен службеник; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -дава стручна помош и совети на другите административни службеници во Агенцијата, како формален и неформален ментор; -учествува во оценување на административни службеници во Агенцијата и на административни службеници во други институции; -соработува со административни службеници од Агенцијата и од институциите од јавниот сектор, за прашања поврзани со системот за селекција и вработување на административен службеник.

Реден број	4
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	познавање на општи прописи од административната област и други прописи од работно законодавство, како и на стандарди и добри практики за управување со човечки ресурси
Работни цели	-воведување и унапредување на систем на управување со човечките ресурси во Агенцијата, заснован врз компетенции; -обезбедување на заштита на правата на административните службеници кои произлегуваат од службеничкиот однос; и -одржување и унапредување на системот на заштита на лични податоци во Агенцијата.
Работни задачи и обврски	-го советува генералниот секретар и директорот на Агенцијата за решавање на најсложени прашања од областа на управувањето со човечките ресурси; -иницира и предлага ставови и решенија, поврзани со управувањето на човечките ресурси во Агенцијата; -изработува документи (информации, извештаи, програми и анализи) и мислења за прашања поврзани со управувањето на човечките ресурси во Агенцијата; -изработува стручни мислења по закони, подзаконски и други акти, особено од аспект на управување со човечки ресурси; -ги предлага, изработува и спроведува процедурите од делокруг на работа на Одделението за управување со човечки ресурси во рамки на Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2008; -ги координира активностите и изработува документи и поединечни акти во врска со системот за заштита на личните како офицер за заштита на личните податоци во Агенцијата; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -дава стручна помош и совети на другите административни службеници во Агенцијата, како формален и неформален ментор; -учествува во оценување на административни службеници во Агенцијата и на административни службеници во други институции; -соработува со административни службеници од Агенцијата и од институциите од јавниот сектор, за прашања од областа на управувањето со човечките ресурси.

1. Сектор за правни работи

Реден број	5
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	познавање на општи прописи од административната област и други прописи од работно законодавство
Работни цели	-остварување на нормативно-правна поддршка на работењето на Агенцијата; -соработка со институциите во јавниот сектор заради исполнување на обврски од посебните закони; -обезбедување на заштита на правата на административните службеници кои произлегуваат од службеничкиот однос.
Работни задачи и обврски	-раководи со Секторот (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во Секторот, се грижи за работната дисциплина на вработените во Секторот и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од Агенцијата); -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места, план за обуки на вработените во Секторот, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Секторот; -го следи спроведувањето на процедурите од делокруг на работа на Секторот во рамки на Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2008; -ги оценува раководните административни службеници во Секторот, по потреба и други вработени од Секторот и може да учествува во оценување на административни службеници во Агенцијата и на административни службеници во други институции; -соработува со административни службеници од Агенцијата и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на Секторот; -извршува задачи поврзани со известување за неправилности и сомнежи за измами и корупција како и со остварување на заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер; -изработува стручни мислења по закони, подзаконски и други акти, особено од административната област и други прописи од работно законодавство;

	-ги координира активностите во врска со подготвување тужби, одговори на тужби и жалби во соработка со Државниот правобранител кога Агенцијата се јавува како странка во судската постапка.

1. Сектор за правни работи	
Реден број	6
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор за правни работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	познавање на општи прописи од административната област и други прописи од работно законодавство
Работни цели	-соработка со институциите во јавниот сектор заради исполнување на обврски од посебните закони; -обезбедување на заштита на правата на административните службеници кои произлегуваат од службеничкиот однос; и -координирање на процесот на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитет.
Работни задачи и обврски	-помага во извршувањето на работи од делокруг на Секторот и во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот, врз основа на овластување од генералниот секретар / директорот на Агенцијата; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -изработува нацрт на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места, план за обуки на Агенцијата, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Секторот; -изработува процедури од делокруг на работа на Секторот во рамки на Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2008; -учествува во оценување на административни службеници во Агенцијата и на административни службеници во други институции; -соработува со административни службеници од Агенцијата и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на Секторот; -презема мерки и активности за воведување и одржување на системот на управување со квалитет и заедничката рамка за процена согласно стандардите за управување со квалитетот; -изработува нацрт-стручни мислења по закони, подзаконски и

	други акти, особено од административната област и други прописи од работно законодавство; -изработува нацрт-тужби, одговори на тужби и жалби во соработка со Државниот правобранител кога Агенцијата се јавува како странка во судската постапка.

1. Сектор за правни работи	
1.1. Одделение за нормативно-правни работи и соработка со институциите во јавниот сектор	
Реден број	7
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за нормативно-правни работи и соработка со институциите во јавниот сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор за правни работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	познавање на посебните закони од областа за која што е надлежен, а кои произлегуваат од описот на работните задачи и обврски
Работни цели	-обезбедување нормативно–правна поддршка при работењето на Агенцијата; -соработка со институциите во јавниот сектор заради исполнување на обврски од посебните закони; и -заштита на правата на административните службеници кои произлегуваат од службеничкиот однос.
Работни задачи и обврски	-раководи со Одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од Агенцијата); -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обуки на вработените во Одделението, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Одделението; -ги предлага и спроведува процедурите од делокруг на работа на Одделението во рамки на Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2008; -ги оценува вработените во Одделението и може да учествува во оценување на административни службеници во Агенцијата и на административни службеници во други институции; -соработува со административни службеници од Агенцијата и

	од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на Одделението; -изработува документи кои произлегуваат од соработката со институциите од јавниот сектор, заради исполнување на обврските на Агенцијата кои произлегуваат од посебните закони; -изработува одговори и укажувања во врска со поднесените претставки и предлози до Агенцијата, во согласност со Законот за постапување по претставки и предлози; -ги изработува и ажурира плановите за одбрана на Агенцијата и соработува со овластени лица од Министерството за одбрана; -врши контрола на правното оформување на процедурите од Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2008 од надлежност на Агенцијата.

1. Сектор за правни работи	
1.1. Одделение за нормативно-правни работи и соработка со институциите во јавниот сектор	
Реден број	8
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	нормативно-правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за нормативно-правни работи и соработка со институциите во јавниот сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	познавање на номотехничките правила за изработување на прописи
Работни цели	-обезбедување нормативно–правна поддршка при работењето на Агенцијата; -остварување соработка со институциите во јавниот сектор;
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите, со цел законито изготвување на општи и поединечни акти на Агенцијата; -изработува општи и поединечни акти на Агенцијата; -изработува нацрт иницијативи за изменување и дополнување на законски и подзаконски акти; -дава стручна подршка на Комисијата за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап и за утврдување на материјалана одговорност на административен службеник; -дава стручна помош и совети при изработувањето на договорите за јавни набавки за потребите на Агенцијата; -остварува соработка со институциите во јавниот сектор во областа на нормативно-правните работи и развојот на административната служба; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата;

	-дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

1. Сектор за правни работи	
1.1 Одделение за нормативно-правни работи и соработка со институциите во јавниот сектор	
Реден број	9
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	соработка со Народниот правобранител и Државниот правобранител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за нормативни работи и соработка со институциите во јавниот сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	познавање на посебните закони од областа за која што е надлежен, а кои произлегуваат од описот на работните задачи и обврски
Работни цели	-соработка со институциите во јавниот сектор
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува посебните закони во кои се утврдени обврски за Агенцијата; -изработува дописи, извештаи и одговори на барања до Народниот правобранител; -соработува со Државниот правобранител при комплетирање на податоците кои се релевантни за подготвување тужби, одговори на тужби и жалби; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

1. Сектор за правни работи	
1.1. Одделение за нормативно-правни работи и соработка со институциите во јавниот сектор	
Реден број	10
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	постапување по претставки и предлози
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на Одделение за нормативни работи и соработка со институциите во јавниот сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	познавање на посебните закони од областа за која што е надлежен, а кои произлегуваат од описот на работните задачи и обврски
Работни цели	-ефикасно спроведување на правата и обврските на Агенцијата од Законот за постапување по претставки и предлози
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите во кои се утврдени обврски за Агенцијата; -прибира податоци, известувања и мислења за фактите и околностите од значење за остварување на правата на подносителот на претставка или предлог; -соработува со институциите во јавниот сектор при изработка на одговорите по претставки и предлози; -изработува нацрт-извештај за претставки и предлози до Агенцијата; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -учествува во оценувањето на администратините службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

1. Сектор за правни работи	
1.1.Одделение за нормативно-правни работи и соработка со институциите во јавниот сектор	
Реден број	11
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	слободен пристап до информации од јавен карактер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за нормативни работи и соработка со државни органи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	познавање на прописите од областа на слободен пристап до информации од јавен карактер
Работни цели	-ефикасно спроведување на правата и обврските на Агенцијата од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите од областа на слободен пристап до информации од јавен карактер; -постапува по барања согласно Законот за заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер; -соработува со Комисијата за заштита на правото за слободен

	пристап до информации од јавен карактер; -изработува годишен извештај за спроведувањето на постапката за слободен пристап до информации во Агенцијата; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -учествува во оценувањето на администратините службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата, особено по поднесени барања за слободен пристап до информации од јавен карактер.

1. Сектор за правни работи	
1.2 .Одделение за одлучување по жалби и приговори на државните службеници	
Реден број	12
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за одлучување по жалби и приговори на државните службеници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор за правни работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	познавање на општи прописи од административната област и други прописи од работно законодавство
Работни цели	-обезбедување ефикасно спроведување на законските надлежности на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен
Работни задачи и обврски	-раководи со Одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од Агенцијата); -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обуки на вработените во Одделението, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Одделението; -ги предлага и спроведува процедурите од делокруг на работа на Одделението во рамки на Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2008;

	-ги оценува вработените во Одделението и може да учествува во оценување на административни службеници во Агенцијата и на административни службеници во други институции; -соработува со административни службеници од Агенцијата и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на Одделението; -ги следи, проучува и ги применува општите прописи од административната област и други прописи од работно законодавство и дава упатства за нивна примена при одлучувањето по жалби и приговори на државните службеници; и -изработува анализи, прегледи и извештаи во врска со жалбите и приговорите на државните службеници.

1. Сектор за правни работи	
1.2. Одделение за одлучување по жалби и приговори на државните службеници	
Реден број	13
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	одлучување по жалби и приговори на државни службеници
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделение за одлучување по жалби и приговори на државни службеници
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	познавање на општи прописи од административната област и други прописи од работно законодавство
Работни цели	-обезбедување заштита на правата на државните службеници во втор степен
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува општите прописи од административната област и други прописи од работно законодавство; -разгледува и обработува жалби и приговори на државните службеници; -утврдува потреба и изготвува листа од дополнителни писмени докази, врши стручна обработка и анализа на предметите и ги образложува предметите на седница на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен; -изработува одлуки, решенија или заклучоци кои ги донесува Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -учествува во оценувањето на администратините службеници во Агенцијата и во други институции;

	-соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

1. Сектор за правни работи	
1.2.Одделение за одлучување по жалби и приговори на државните службеници	
Реден број	14
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник – Изработување на нацрт одлуки, решенија и заклучоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за одлучување по жалби и приговори на државни службеници
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-ефективно, ефикасно и квалитетно спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и изработка на нацрт одлуки, решенија и заклучоци на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува општите прописи од административната област и други прописи од работно законодавство; -утврдува потреба и изготвува листа од дополнителни писмени докази заради правилно одлучување по поднесената жалба или приговор; -изработува нацрт одлуки, решенија и заклучоци кои произлегуваат од работата на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен по однос на доставени жалби и приговори на државни службеници; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -учествува во оценувањето на администратините службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

1. Сектор за правни работи	
1.2 .Одделение за одлучување по жалби и приговори на државните службеници	
Реден број	15
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	разгледување и обработка на жалби и приговори на државни

	службеници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за одлучување по жалби и приговори на државни службеници
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	познавање на општи прописи од административната област и други прописи од работно законодавство
Работни цели	-обезбедување на заштита на правата на државните службеници во втор степен
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува општите прописи од административната област и други прописи од работно законодавство; -разгледува и обработува жалби и приговори на државните службеници; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

1. Сектор за правни работи	
1.2. Одделение за одлучување по жалби и приговори на државните службеници	
Реден број	15-а
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	административна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за одлучување по жалби и приговори на државни службеници
Вид на образование	Вишо / Средно образование
Други посебни услови	познавање на општи прописи од административната област и прописите за канцелариско и архивско работење
Работни цели	-обезбедување на ефикасна административна поддршка на функциите на Одделението во врска со работата на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен, под надзор и контрола на раководителот на Одделението.
Работни задачи и обврски	-изработува предлог за работа на седница на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен; -изработува и доставува известување до Претседателот и членовите на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен за времето и местото на одржување на седниците; -води записник за одржана седница на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните

	службеници во втор степен; -ги подготвува пропратните писма за доставување на одлуките, решенијата или заклучоците на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен до првостепениот орган; -ги архивира завршените предмети на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен; -води евиденција на донесените одлуки, решенија и заклучоци на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен до првостепениот орган; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

1. Сектор за правни работи	
1.2. Одделение за одлучување по жалби и приговори на државните службеници	
Реден број	16
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	административна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за одлучување по жалби и приговори на државни службеници
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	познавање на општи прописи од административната област и прописите за канцелариско и архивско работење
Работни цели	-обезбедување на ефикасна административна поддршка на фунциите на Одделението во врска со работата на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен, под надзор и контрола на раководителот на Одделението.
Работни задачи и обврски	-изработува предлог за работа на седница на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен; -изработува и доставува известување до Претседателот и членовите на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен за времето и местото на одржување на седниците; -води записник за одржана седница на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен; -ги подготвува пропратните писма за доставување на одлуките, решенијата или заклучоците на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор

	степен до првостепениот орган; -ги архивира завршените предмети на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен; -води евиденција на донесените одлуки, решенија и заклучоци на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен до првостепениот орган; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

1. Сектор за правни работи	
1.3. Одделение за одлучување по жалби и приговори на јавните службеници	
Реден број	17
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за одлучување по жалби и приговори на јавните службеници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор за правни работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	познавање на општи прописи од административната област и други прописи од работното законодавство, а кои произлегуваат од описот на работните задачи и обврски
Работни цели	-обезбедување ефикасно спроведување на законските надлежности на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен
Работни задачи и обврски	-раководи со Одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од Агенцијата); -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обуки на вработените во Одделението, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Одделението; -ги предлага и спроведува процедурите од делокруг на работа

	на Одделението во рамки на Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2008; -ги оценува вработените во Одделението и може да учествува во оценување на административни службеници во Агенцијата и на административни службеници во други институции; -соработува со административни службеници од Агенцијата и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на Одделението; -ги следи, проучува и ги применува општите прописи од административната област и други прописи од работно законодавство и дава упатства за нивна примена при одлучувањето по жалби и приговори на јавните службеници; -изработува анализи, прегледи и извештаи во врска со жалбите и приговорите на јавните службеници.

1. Сектор за правни работи	
1.3 .Одделение за одлучување по жалби и приговори на јавните службеници	
Реден број	18
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	одлучување по жалби и приговори на јавни службеници
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделение за одлучување по жалби и приговори на јавните службеници
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	познавање на општи прописи од административната област и други прописи од работно законодавство, а кои произлегуваат од описот на работните задачи и обврски
Работни цели	-обезбедување на заштита на правата на јавните службеници во втор степен
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува општите прописи од административната област и други прописи од работно законодавство; -разгледува и обработува жалби и приговори на јавните службеници; -утврдува потреба и изготвува листа од дополнителни писмени докази, врши стручна обработка и анализа на предметите и ги образложува предметите на седница на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен; -изработува одлуки, решенија или заклучоци кои ги донесува Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -учествува во оценувањето на административните службеници

	во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

1. Сектор за правни работи	
1.2.Одделение за одлучување по жалби и приговори на јавните службеници	
Реден број	19
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	изработка на нацрт одлуки, решенија и заклучоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за одлучување по жалби и приговори на јавни службеници
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	познавање на општи прописи од административната област и други прописи од работно законодавство
Работни цели	-спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и изработка на нацрт одлуки, решенија и заклучоци на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува општите прописи од административната област и други прописи од работно законодавство; -утврдува потреба и изготвува листа од дополнителни писмени докази заради правилно одлучување по поднесената жалба или приговор; -изработува нацрт одлуки, решенија и заклучоци кои произлегуваат од работата на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен по однос на доставени жалби и приговори на јавни службеници; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -учествува во оценувањето на администратините службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

1. Сектор за правни работи	
1.3. Одделение за одлучување по жалби и приговори на јавните службеници	
Реден број	20
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3

Звање	Соработник
Назив на работно место	аналитичко-студиски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за одлучување по жалби и приговори на јавни службеници
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	познавање на општи прописи од административната област и други прописи од работно законодавство
Работни цели	-аналитичко-студиска поддршка при обезбедувањето на заштитата на правата на јавните службеници во второстепената постапка
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува општите прописи од административната област и други прописи од работно законодавство; -прибира податоци и учествува во изработката на аналитички материјали во постапките по жалби и приговори на јавните службеници; -врши подготвителни работи во врска со организирањето и спроведувањето на седниците на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен; -се грижи за ажурноста на постапката за одлучување по поднесените жалби и приговори на јавните службеници; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

1. Сектор за правни работи	
1.3. Одделение за одлучување по жалби и приговори на јавни службеници	
Реден број	21
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	разгледување и обработка на доставени жалби и приговори на јавни службеници
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделение за одлучување по жалби и приговори на јавни службеници
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	познавање на општи прописи од административната област и други прописи од работно законодавство
Работни цели	-обезбедување на заштита на правата на јавните службеници во втор степен

Работни задачи и обврски	-ги следи и применува општите прописи од административната област и други прописи од работно законодавство; -разгледува и обработува жалби и приговори на јавните службеници; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

2. Сектор за селекција на кандидати за вработување	
Реден број	22
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за селекција на кандидати за вработување
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	познавање на општи прописи од административната област и други прописи од работно законодавство
Работни цели	-промовирање и развој на систем за селекција на административен службеник, заснован врз компетенции; -остварување соработка со институциите во јавниот сектор заради спроведување на постапки за селекција во јавниот сектор; -одржување и унапредување на системот на заштита на класифицирани информации во Агенцијата.
Работни задачи и обврски	-раководи со Секторот (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во Секторот, се грижи за работната дисциплина на вработените во Секторот и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од Агенцијата); -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места, план за обуки на вработените во Секторот, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Секторот; -ги предлага и спроведува процедурите од делокруг на работа на Секторот во рамки на Системот за менаџмент со квалитет

	согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2008; -ги оценува раководните административни службеници во Секторот, по потреба и други вработени од Секторот и може да учествува во оценување на административни службеници во Агенцијата и на административни службеници во други институции; -соработува со административни службеници од Агенцијата и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на Секторот; -учествува како претседател или заменик, во работата на Комисиите за селекција за вработување по јавен оглас; -се грижи за одржување и унапредување на системот на заштита на класифицирани информации во Агенцијата.

2. Сектор за селекција на кандидати за вработување	
Реден број	23
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за селекција на кандидати за вработување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор за селекција на кандидати за вработување
Вид на образование	Правни науки, Јавна управа и администрација или Образование
Други посебни услови	познавање на општи прописи од административната област и други прописи од работно законодавство
Работни цели	-промовирање и развој на систем за селекција на административен службеник, заснован врз компетенции; -остварување соработка со институциите во јавниот сектор заради спроведување на постапки за селекција во јавниот сектор
Работни задачи и обврски	-помага во извршувањето на работи од делокруг на Секторот и во случај на отсуство или спреченост на раководителот на Секторот го заменува истиот, врз основа на овластување од генералниот секретар / директорот на Агенцијата; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -изработува нацрт на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места, план за обуки на Агенцијата, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Секторот; -изработува процедури од делокруг на работа на Секторот во

	рамки на Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2008; -учествува во оценување на административни службеници во Агенцијата и на административни службеници во други институции; -учествува како претседател или заменик, во работата на Комисиите за селекција за вработување по јавен оглас; -соработува со административни службеници од Агенцијата и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на Секторот.

2. Сектор за селекција на кандидати за вработување	
2.1. Одделение за јавен оглас и административна селекција	
Реден број	24
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за јавен оглас и административна селекција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор за селекција на кандидати за вработување
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	познавање на општи прописи од административната област и други прописи од работно законодавство
Работни цели	-промовирање и развој на систем за селекција на административен службеник, заснован врз компетенции; -остварување соработка со институциите во јавниот сектор заради спроведување на постапки за селекција во јавниот сектор
Работни задачи и обврски	-раководи со Одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од Агенцијата); -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обуки на вработените во Одделението, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Одделението;

	-ги предлага и спроведува процедурите од делокруг на работа на Одделението во рамки на Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2008; -ги оценува вработените во Одделението и може да учествува во оценување на административни службеници во Агенцијата и на административни службеници во други институции; -соработува со административни службеници од Агенцијата и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на Одделението; -учествува како претседател или заменик, во работата на Комисиите за селекција за вработување по јавен оглас; -го организира и координира креирањето и објавувањето на јавниот оглас и на административната селекција; -врши проверка на одлуките за избор пред нивното објавување.

2. Сектор за селекција на кандидати за вработување	
2.1. Одделение за јавен оглас и административна селекција	
Реден број	25
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	обработка и проверка на барање за јавен оглас
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделение за јавен оглас и административна селекција
Вид на образование	Правни науки, Јавна управа и администрација или Образование
Други посебни услови	познавање на прописите за селекција и вработување во јавниот сектор
Работни цели	-ефикасна и квалитетна обработка на барањата за објавување на јавен оглас; -ефикасна и квалитетна преписка со институциите подносители на барање за објавување јавен оглас.
Работни задачи и обврски	-врши проверка на барањето за објавување на јавен оглас и на прилозите кон барањето; -изработува дописи до институциите кои доставиле барање за објавување на јавен оглас доколку при проверката утврди дека има недостатоци; -изработува решенија за формирање на Комисија за селекција за вработување по јавен оглас; -изработува одговори на барања, добиени од страна на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен; -ги објавува одлуките за избор на веб страницата на Агенцијата; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата;

	-дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониско ниво; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -по потреба, учествува како претседател или заменик, во работата на Комисиите за селекција за вработување по јавен оглас; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

2. Сектор за селекција на кандидати за вработување	
2.1. Одделение за јавен оглас и административна селекција	
Реден број	26
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	административна селекција
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на Одделение за јавен оглас и административна селекција
Вид на образование	Политички науки, Образование или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	познавање на прописите за селекција и вработување во јавниот сектор
Работни цели	-ефикасно и навремено спроведување на административната селекција
Работни задачи и обврски	-врши проверка на внесените податоци во пријавата за вработување со условите утврдени во јавниот оглас, приложените докази кон пријавата и нивно бодирање за секој кандидат посебно; -ги изработува известувањата до секретарот, односно раководното лице на институцијата и членовите на Комисијата за денот и часот на спроведување на административната селекција; -изработува Записник за спроведена административна селекција; -ја прегледува и ја објавува Шангајската листа на универзитети на интернет локација на Агенција; -одговара на прашања поврзани со процесот на административната селекција од контакт форма на интернет локацијата на Агенцијата; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониско ниво; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата;

	-учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -по потреба, учествува како претседател или заменик, во работата на Комисиите за селекција за вработување по јавен оглас -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

2. Сектор за селекција на кандидати за вработување	
2.1. Одделение за јавен оглас и административна селекција	
Реден број	27
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	креирање на јавен оглас
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за јавен оглас и административна селекција
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	познавање на прописите за селекција и вработување во јавниот сектор
Работни цели	- ефикасно, квалитетно и навремено креирање јавен оглас; -објавување на јавниот оглас за вработување во законски предвидениот рок.
Работни задачи и обврски	-врши креирање на јавен оглас и проверка на точноста на податоците во креираниот јавен оглас, во согласност со податоците во барањето за објавување на јавен оглас доставено од институцијата во јавниот сектор; -обезбедува објавување на преведениот јавен оглас во три дневни весници и на веб страната на Агенцијата; -врши проверка на навременото објавување на јавниот оглас во дневните весници; -одговара на прашањата од контакт форма на интернет страницата на Агенцијата кои се поврзани со процесот на објава на огласи; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониско ниво; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -по потреба, учествува како претседател или заменик, во работата на Комисиите за селекција за вработување по јавен оглас; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

2. Сектор за селекција на кандидати за вработување	
2.1. Одделение за јавен оглас и административна селекција	
Реден број	28
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	административна селекција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за јавен оглас и административна селекција
Вид на образование	Општествени науки - право
Други посебни услови	познавање на прописите за селекција и вработување во јавниот сектор Сертификат за канцелариско и архивско работење
Работни цели	-ефикасно и навремено спроведување на административната селекција
Работни задачи и обврски	-врши проверка на внесените податоци во пријавата за вработување со условите утврдени во јавниот оглас, приложените докази кон пријавата и нивно бодирање за секој кандидат посебно; -изработува нацрт: Записник за спроведена административна селекција; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониско ниво; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -по потреба, учествува како претседател или заменик, во работата на Комисиите за селекција за вработување по јавен оглас; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

2. Сектор за селекција на кандидати за вработување	
2.1. Одделение за јавен оглас и административна селекција	
Реден број	29
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	превод на јавен оглас од македонски на албански јазик и обратно
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за јавен оглас и административна

	селекција
Вид на образование	Наука за јазикот-преведување на албански јазик
Други посебни услови	познавање на прописите за селекција и вработување во јавниот сектор Сертификат за канцелариско и архивско работење
Работни цели	-квалитетен и навремен превод на јавните огласи од македонски на албански јазик и обратно; -квалитетен и навремен превод од македонски на албански јазик на интернет страницата на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	-врши превод на креираните јавни огласи од македонски на албански јазик и обратно заради нивно објавување и врши проверка на точноста на преведените јавни огласи; -врши усмен и писмен превод од албански на македонски јазик и обратно за потребите на Агенцијата; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -по потреба, учествува како претседател или заменик, во работата на Комисиите за селекција за вработување по јавен оглас; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

2. Сектор за селекција на кандидати за вработување	
2.1. Одделение за јавен оглас и административна селекција	
Реден број	30
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	административна селекција
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на Одделение за јавен оглас и административна селекција
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	познавање на прописите за селекција и вработување во јавниот сектор
Работни цели	-ефикасно и навремено спроведување на административната селекција
Работни задачи и обврски	-спроведува наједноставни, рутински, стручно-административни работи при проверка на внесените податоци во пријавата за вработување со условите утврдени во јавниот оглас, приложените докази кон пријавата и нивно бодирање за секој кандидат посебно; -изработува нацрт-известувања до секретарот, односно раководното лице на институцијата и членовите на Комисијата

	за денот и часот на спроведување на административната селекција; -изработува нацрт: Записник за спроведена административна селекција; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -по потреба, учествува како претседател или заменик, во работата на Комисиите за селекција за вработување по јавен оглас; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

2. Сектор за селекција на кандидати за вработување	
2.1. Одделение за јавен оглас и административна селекција	
Реден број	31
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	административна поддршка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделение за јавен оглас и административна селекција
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	-ефикасно и навремено спроведување на постапката за селекција
Работни задачи и обврски	-ги применува прописите и општите акти за канцелариското и архивското работење; -води евиденција: за барањата за објавување на јавен оглас, објавените огласи и весниците во кои истите се објавени, за датумот на завршување на секоја фаза од постапката за селекција и за членовите во Комисиите за селекција за вработување, номинирани од Агенцијата; -врши обработка, комплетирање и чување на предметите во постапките за селекција; -се грижи за заштита на личните податоци содржани во предметите во постапките за селекција; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници во Агенцијата.

2. Сектор за селекција на кандидати за вработување	
2.2. Одделение за спроведување на испити, интервју и тест на личност	
Реден број	33
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за спроведување на испити и интервју
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор за селекција на кандидати за вработување
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	познавање на општи прописи од административната област и други прописи од работно законодавство
Работни цели	-промовирање и развој на систем за селекција на административен службеник, заснован врз компетенции; -остварување соработка со институциите во јавниот сектор заради спроведување на постапки за селекција во јавниот сектор
Работни задачи и обврски	-раководи со Одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од Агенцијата); -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обуки на вработените во Одделението, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Одделението; -ги предлага и спроведува процедурите од делокруг на работа на Одделението во рамки на Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2008; -ги оценува вработените во Одделението и може да учествува во оценување на административни службеници во Агенцијата и на административни службеници во други институции; -соработува со административни службеници од Агенцијата и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на Одделението; -учествува во работата на комисии и други работни тела,

	формирани со решение на директорот на Агенцијата; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата, особено во врска со постапките за селекција на административни службеници; -учествува како претседател или заменик, во работата на Комисиите за селекција за вработување по јавен оглас; -организира и координира спроведување на испит за административен службеник, испит за административно управување, проверка на веродостојност на докази и интервју.

2. Сектор за селекција на кандидати за вработување	
2.2. Одделение за спроведување на испити, интервју и тест на личност	
Реден број	34
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	проверка на веродостојност на доказите и спроведување на интервју
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на Одделение за спроведување на испити и интервју
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	познавање на прописите за селекција и вработување во јавниот сектор Сертификат за канцелариско и архивско работење
Работни цели	-веродостојна проверка на доказите; -ефикасно и објективно спроведено интервју
Работни задачи и обврски	-учествува како претседател или заменик, во работата на Комисиите за селекција за вработување по јавен оглас; -води привремена евиденција на кандидати за кои постои сомневање дека доставиле лажни докази и за истото во законски определениот рок ги известува надлежните органи, -обезбедува формулари и услови за непречено и навремено спроведување на интервју; -изработува: Записник за спроведено интервју, Листа на кандидати со кои е спроведено интервју и Конечна ранг - листа со идентификациски кодови на кандидати со освоени бодови од сите фази на селекција; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониско ниво; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

2. Сектор за селекција на кандидати за вработување	
2.2. Одделение за спроведување на испити, интервју и тест на личност	
Реден број	35
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	проверка на веродостојност на доказите, спроведување на интервју и превод
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за спроведување на испити и интервју
Вид на образование	Наука за јазик – преведување или Образование
Други посебни услови	познавање на прописите за селекција и вработување во јавниот сектор; познавање на англиски јзик
Работни цели	-веродостојна проверка на доказите; -ефикасно и објективно спроведено интервју; -обезбедување превод од македонски на ангилски јазик и обратно, за потребите на Агенцијата
Работни задачи и обврски	-учествува како претседател или заменик, во работата на Комисиите за селекција за вработување по јавен оглас; -води привремена евиденција на кандидати за кои постои сомневање дека доставиле лажни докази и за истото во законски определениот рок ги известува надлежните органи, -обезбедува формулари и услови за непречено и навремено спроведување на интервју; -изработува: Записник за спроведено интервју, Листа на кандидати со кои е спроведено интервју и Конечна ранг - листа со идентификациски кодови на кандидати со освоени бодови од сите фази на селекција; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -врши превод од македонски на англиски јазик и обратно, за потребите на Агенцијата; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониско ниво; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

2. Сектор за селекција на кандидати за вработување	
2.2. Одделение за спроведување на испити, интервју и тест на личност	
Реден број	36

Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	спроведување на испити
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за спроведување на испити и интервју
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	познавање на прописите за селекција и вработување во јавниот сектор
Работни цели	-ефикасно и навремено организирање и спроведување на испитите
Работни задачи и обврски	-го утврдува идентитетот на кандидатите кои полагаат испити и ги запознава кандидатите со текот и правилата на полагање на испитите, односно тестот за личност; -изработува Листа со идентификациски кодови на кандидатите кои ги исполнуваат законските услови за испитот за административно управување и ја објавува на веб страната на Агенцијата; -изработува известување до Министерството за информатичко општество и администрација за кандидатите кои положиле испит за административно управување; -изработува: Записник за спроведен испит; Листа на кандидати кои го полагале испитот, Ранг - листа со идентификациски кодови на кандидати кои продолжуваат во третата фаза на селекција, Листа со идентификациски кодови на кандидати кои не продолжуваат во третата фаза на селекција, информација за денот и часот на одржување на третата фаза на селекција. -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -по потреба, учествува како претседател или заменик, во работата на Комисиите за селекција за вработување по јавен оглас; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

2. Сектор за селекција на кандидати за вработување	
2.2. Одделение за спроведување на испити, интервју и тест на личност	
Реден број	37

Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Превод од македонски јазик на албански јазик и обратно
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за спроведување на испити и интервју
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности – јазици и литература
Други посебни услови	/
Работни цели	- квалитетен и навремен превод од македонски на албански јазик и обратно, за потребите на Секторот за селекција на кандидати за вработување како и за други потреби на Агенцијата; -квалитетен и навремен превод од македонски на албански јазик на интернет страницата на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	-врши превод од македонски на албански јазик и обратно, за потребите на Секторот за селекција на кандидати за вработување; -врши усмен и писмен превод од албански на македонски јазик и обратно за потребите на Агенцијата; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -врши обработка на барање за објавување на јавен оглас; -по потреба, учествува како претседател или заменик, во работата на Комисиите за селекција за вработување по јавен оглас; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

2. Сектор за селекција на кандидати за вработување	
2.2. Одделение за спроведување на испити, интервју и тест на личност	
Реден број	38
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	изработка на записници од спроведените испити, интервјуа и

	превод
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за спроведување на испити и интервју
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	познавање на прописите за селекција и вработување во јавниот сектор; познавање на англиски јазик
Работни цели	-ефикасно спроведување на испитите и интервјуата -обезбедување превод од македонски на англиски јазик и обратно, за потребите на Агенцијата
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите за селекција и вработување во јавниот сектор; -изработува нацрт-записници за спроведени испити и интервјуа; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -врши превод од македонски на албански јазик и обратно, за потребите на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -по потреба, учествува како претседател или заменик, во работата на Комисиите за селекција за вработување по јавен оглас; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

2. Сектор за селекција на кандидати за вработување	
2.2. Одделение за спроведување на испити, интервју и тест на личност	
Реден број	38-а
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	спроведување на интервју
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на Одделение за спроведување на испити и интервју
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	-Сертификат за канцелариско и архивско работење
Работни цели	-ефикасно спроведување на интервјуата
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува прописите за селекција и вработување во јавниот сектор; -изработува нацрт-записници за спроведени интервјуа; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници

	во Агенцијата и во други институции; -по потреба, учествува како претседател или заменик, во работата на Комисиите за селекција за вработување по јавен оглас; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

2. Сектор за селекција на кандидати за вработување	
2.2. Одделение за спроведување на испити, интервју и тест на личност	
Реден број	39
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	административна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за спроведување на испити и интервју
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	-ефикасно и навремено спроведување на постапката за селекција
Работни задачи и обврски	-ги применува прописите и општите акти за канцелариското и архивското работење; -води евиденција за: спроведени испити и интервјуа; -ги известува кандидатите за спроведувањето на испити и интервјуа; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници во Агенцијата.

3. Сектор за стручно – административни работи и јавни набавки	
Реден број	40
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за стручно – административни работи и јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	познавање на општи прописи од административната област и други прописи од надлежност на Секторот

Работни цели	-поддршка на канцелариското и архивско работење, информатичкиот систем и други стручни работи во Агенцијата; -спроведување на јавните набавки во Агенцијата; -обезбедување материјално-технички услови за работа на вработените во Агенцијата.
Работни задачи и обврски	-раководи со Секторот (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во Секторот, се грижи за работната дисциплина на вработените во Секторот и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од Агенцијата); -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места, план за обуки на вработените во Секторот, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Секторот; -ги предлага и спроведува процедурите од делокруг на работа на Секторот во рамки на Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2008; -ги оценува раководните административни службеници во Секторот, по потреба и други вработени од Секторот и може да учествува во оценување на административни службеници во Агенцијата и на административни службеници во други институции; -соработува со административни службеници од Агенцијата и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на Секторот; -презема активности за правилна примена на Законот за архивски материјал и Уредбата за канцелариско и архивско работење; -го одобрува донесувањето и ја следи реализацијата на Планот за јавни набавки во Агенцијата; -ги координира активностите за соработка на Агенцијата со меѓународни институции и органи; -учествува во подготвувањето на предлози за развој на информатичката технологија и информатичкото работење на Агенцијата во соработка со раководителот на Одделението за информатичка технологија и поддршка.

3. Сектор за стручно – административни работи и јавни набавки	
Реден број	41
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор

Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за стручно – административни работи и јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор за стручно - административни работи и јавни набавки
Вид на образование	Правни науки, Инжењерство и технологија-информатика или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	-познавање на општите прописи од административната област и други прописи од надлежноста на Секторот
Работни цели	-поддршка на канцелариското и архивско работење, информатичкиот систем и други стручни работи во Агенцијата; -спроведување на јавните набавки во Агенцијата; -обезбедување материјално-технички услови за работа на вработените во Агенцијата
Работни задачи и обврски	-помага во извршувањето на работи од делокруг на Секторот и во случај на отсуство или спреченост на раководителот на Секторот го заменува истиот, врз основа на овластување од генералниот секретар / директорот на Агенцијата; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -изработува нацрт на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места, план за обуки на Агенцијата, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Секторот; -изработува процедури од делокруг на работа на Секторот во рамки на Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2008; -учествува во оценување на административни службеници во Агенцијата и на административни службеници во други институции; -соработува со административни службеници од Агенцијата и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на Секторот; -презема активности поврзани со користење и одржување на возниот парк, одобрување на реверси за користењето на материјално-техничките средства на Агенцијата и изработување на прегледи за евиденцијата на работното време на вработените во Секторот; -во соработка со раководителот на Секторот, изработува предлог-План за јавни набавки во Агенцијата.

3. Сектор за стручно – административни работи и јавни набавки	
3.1. Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење	
Реден број	42
Шифра	УПР0101Б04000

Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор за стручно - административни работи и јавни набавки
Вид на образование	Образование, Правни науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	-ефикасна стручна подршка на организациските единици на Агенцијата во канцелариското и архивското работење и другите стручни и администртивно технички работи
Работни задачи и обврски	-раководи со Одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од Агенцијата); -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обуки на вработените во Одделението, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Одделението; -ги предлага и спроведува процедурите од делокруг на работа на Одделението во рамки на Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2008; -ги оценува вработените во Одделението и може да учествува во оценување на административни службеници во Агенцијата и на административни службеници во други институции; -соработува со административни службеници од Агенцијата и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на Одделението; -врши контрола на архивското и канцелариското работење на Агенцијата; -ги координира активностите кои произлегуваат од билатералната и мултилатералната соработка и учеството на Агенцијата во работни тела и групи во рамки на меѓународната соработка; -во соработка со помошникот раководител на Сектор го организира, спроведува и контролира извршувањето на активностите за превоз и одржување на возниот парк на Агенцијата.

3. Сектор за стручно – административни работи и јавни набавки	
3.1. Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење	
Реден број	45
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	координација и стручна поддршка на работата на директорот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	-координација и поддршка во спроведувањето на функциите од делокруг на работата на директорот, преку самостојно вршење сложени административно стручни и технички задачи
Работни задачи и обврски	-врши прегледување и распоредување на предметите и другите документи по организациски единици според Планот за архивските знаци, прием и средување на предметите и другите документи на директорот, како и чување на материјалите за потребите на директорот; -врши средување на предметите и другите документи, доставени на потпис и увид кај директорот и води евиденција за истите; -води потсетник за состаноци на директорот, врши координација при подготовувањето на состаноците на директорот и води службени белешки од разговорите, како и подготовување, известување за дневниот ред и терминот за одржување и следење на реализацијата на заклучоците од Стручниот колегиум на Агенцијата; -го координира и администрира системот Е-Влада за навремено проследување на материјалите до вработените; -врши прием и упатување на странките кај директорот, како и воспоставување внатрешни и надворешни телефонски и електронски врски за потребите на директорот; -учествува во подготвувањето и организирањето на службените патувања на директорот во земјата и странство; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониско ниво; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

3. Сектор за стручно – административни работи и јавни набавки

3.1. Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење	
Реден број	46
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Стручно - административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	-ефикасно и квалитетно извршување на стручно-административните работи во Агенцијата
Работни задачи и обврски	-спроведува наједноставни, рутински, стручно-административни работи поврзани со канцелариско и архивско работење; -изработува нацрт-стандардизирани процедури за архивско и канцелариско работење, за користење на основните средства за работа, инвентарот, канцеларискиот и другиот потрошен материјал; -учествува во одбирањето на архивскиот од документарниот материјал, евидентирање (опис и попис) на архивскиот материјал, категоризација и попишување на документарниот материјал со изминат рок за чување; -учествува во предавањето на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив на Република Македонија; -учествува во работата на Комисијата за попис и уништување на документарниот материјал со изминат рок за чување; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

3. Сектор за стручно – административни работи и јавни набавки	
3.1. Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење	
Реден број	48
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	канцелариско и архивско работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	познавање на Законот за архивско работење и подзаконски прописи од областа на канцелариското и архивско работење;
Работни цели	-ефикасно, ефективно и квалитетено канцелариско и архивско

	работење
Работни задачи и обврски	-прием, прегледување, заведување и здружување на предмети и други документи и нивно испраќање, разведување и архивирање од писарниците во архивата на Агенцијата; -врши одбирање на архивскиот од документарниот материјал, евидентирање (опис и попис) на архивскиот материјал, категоризација и попишување на документарниот материјал со изминат рок за чување; -учествува во постапката за предавањето на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив на Република Македонија; -дава стручна помош на Комисијата за попис и уништување на документарниот материјал со изминат рок за чување; -води експедициони книги за поштата со степен на класифицирана информација, книги за препорача-на пошта, за примени сметки и други помошни евиденции; -ракува и со печатите и штембилите на Агенцијата, ги чува и се грижи да не се користат од неовластени лица; -врши скенирање и умножување на материјали и документи за потребите на Секторот; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници од Агенцијата и на административни службеници во други институции; -соработува со другите административни службеници во Агенцијата.

3. Сектор за стручно – административни работи и јавни набавки	
3.1. Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење	
Реден број	49
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	технички секретар на заменик директорот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	овластување за комуникација со граѓани кои имаат некаков вид и степен на попреченост
Работни цели	-административно-техничка поддршка од областа на секретарските работи за потребите на заменик директорот на Агенцијата; -комуникација со граѓани; -следење на контакт адресата на Агенцијата;
Работни задачи и обврски	-извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на заменик директорот на

	Агенцијата, води белешки од разговорите, ги прима и упатува странките и врши прием на телефонските повици; -прием, упатување и помош на лица со одреден вид и степен на попреченост и други граѓани заради остварување на нивните права и обврски во Агенцијата; -испраќа и прима телефакс пораки и врши нивна дистрибуција до крајните корисници; -ја следи контакт адресата на Агенцијата и води евиденција на електронските пораки за навремено одговарање на истите од страна на административниот службеник на кого му е доделен; -учествува во подготвувањето и организирањето на службените патувања на заменик директорот во земјата и странство; - учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници од Агенцијата и на административни службеници во други институции; -соработува со другите административни службеници во Агенцијата.

3. Сектор за стручно – административни работи и јавни набавки	
3.1. Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење	
Реден број	50
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	административно – технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	-ефикасно и квалитетно извршување на административно-технички работи за потребите на Секторот и Агенцијата
Работни задачи и обврски	- прием, евиденција, изработување и издавање на реверси за техничките средства, канцелариските и друг потрошен материјал од магацинот на Агенцијата; -изработува периодични извештаи за состојбата на материјалите и ситниот инвентар во магацинот во Агенцијата, извештаи за издадени реверси и друго; -следење на состојбата со залихите во магацинот и навремено предлага набавување на средства и материјали; -водење на картотека и евиденција за применените и за издадените технички средства и друг потрошен материјал; -помага во извршување на работите на писарницата и архивата на Агенцијата; -врши фотокопирање на материјали и документи и навремено информира за потребата од сервисирање на апаратите за

	фотокопирање на Агенцијата; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници од Агенцијата и други институции; -соработува со другите административни службеници во Агенцијата.

3. Сектор за стручно – административни работи и јавни набавки	
3.1. Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење	
Реден број	51
Шифра	УПР0403А02001
Ниво	2
Звање	/
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	возачка дозвола „Б“ категорија
Работни цели	-обезбедување превоз на вработените и грижа за техничка исправност на возилата
Работни задачи и обврски	-се грижи за редовно сервисирање на возилата на Агенцијата; -се грижи за исправноста, хигиената, алатот, резервните делови и опремата на возилата; -врши превоз за службени потреби на вработените во Агенцијата; -води евиденција за поминати километри на возилата во сопственост на Агенцијата; -се грижи за регистрација на возилата и поднесува барања за навремено регистрирање и осигурување на истите; -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; -соработува со другите административни службеници во Агенцијата.

3. Сектор за стручно – административни работи и јавни набавки	
3.1. Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење	
Реден број	51-а
Шифра	УПР0405А03004
Ниво	2
Звање	/
Назив на работно место	хигиеничар
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење
Вид на образование	основно училиште
Други посебни услови	
Работни цели	-вршење работи и задачи заради тековно одржување на хигиената во Агенцијата
Работни задачи и обврски	- Врши работи и задачи поврзани со тековното одржување на хигиената во Агенцијата; - Одговорен е за навремено чистење и за одржување на хигиената и инвентарот на Агенцијата; - Одговорен е за правилно ракување со апаратите и средствата за чистење; - Води сметка за залихите на средствата за чистење и навремено информира за нивно трошење и потреба од набавка на истите; - Води листа за уредност и хигиена на службените простории во Агенцијата; - По потреба врши и други работи и задачи, од делокругот на работењето.

3. Сектор за стручно – административни работи и јавни набавки	
3.2. Одделение за информатичка технологија и поддршка	
Реден број	52
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за информатичка технологија и поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор за стручно - административни работи и јавни набавки
Вид на образование	Информатика или Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	-развој на информатичките системи и ефикасна поддршка на информатичкото работење на Агенцијата
Работни задачи и обврски	-раководи со Одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од Агенцијата); -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места

	и план за обуки на вработените во Одделението, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Одделението; -ги предлага и спроведува процедурите од делокруг на работа на Одделението во рамки на Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2008; -ги оценува вработените во Одделението и може да учествува во оценување на административни службеници во Агенцијата и на административни службеници во други институции; -соработува со административни службеници од Агенцијата и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на Одделението; -ги следи, проучува и ги применува законските прописи и стандарди од областа на информатичката технологија и дава упатства за нивна примена; -дава предлози за развој на информатичката технологија и информатичкото работење на Агенцијата; -изработува анализа на потребите од воведување на нови информатички сервиси во Агенцијата; -ги одобрува софтверските апликации за потребите на Агенцијата.

3. Сектор за стручно - административни работи и јавни набавки	
3.2. Одделение за информатичка технологија и поддршка	
Реден број	53
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	систем инженер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за информатичка технологија и подршка
Вид на образование	Информатика или Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	Овластување за администратор на информацискиот систем
Работни цели	-развој и оддржувањето на информатичките системи во Агенцијата; -одржување и унапредување на системот за заштита на личните податоци во Агенцијата.
Работни задачи и обврски	-извршува работи во врска со изработка и реализација на проекти за програмска и техничка логистика за водење на информатичкиот систем, ги следи и проучува новите технологии и софтвери од областа на ИКТ и ги оценува можностите за нивна примена во информатичкиот систем на Агенцијата; -врши инсталација, администрација и одржување на оперативните системи, базите на податоци и апликативни софтверски решенија кои се во употреба во Агенцијата, го следи развојот на новите информатички технологии и дава

	стручна помош при управување и одржување на базите на податоци на Агенцијата; -обезбедува техничко одржување на компјутерската и друга технологија (компјутери, печатачи, скенери, аудио и видео и друга техничка опрема) и врши администрација, одржување, заштита и развој на системите за безбедност на податоците од неовластен пристап и користење кои се од интерес на Агенцијата (напојување, климатизација, контрола на движење во систем сала); -врши администрација и одржување на апликацијата за спроведување на постапки за селекција и вработување на административни службеници и поддршка на други процеси поврзани со процесот за селекција и вработување на административен службеник во ИКТ областа; -дава постојана техничка поддршка на вработените (helpdesk) при користење на компјутерска технологија, користење на апликациите за канцелариско работење (MS Office) и други апликации; -изработува барања за јавни набавки, технички спецификации, извештаи, како и потребна документација за набавки на стоки и услуги поврзани со ИКТ; -ги координира активностите и го следи спроведувањето на техничките и организациските мерки за обезбедување сигурност и тајност при обработка на личните податоци во Агенцијата; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониско ниво; -учествува во работата на комисии и на други работни тела формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции и соработува со вработените Агенцијата.

3. Сектор за стручно - административни работи и јавни набавки	
3.2. Одделение за информатичка технологија и поддршка	
Реден број	54
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	управување со ризик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за информатичка технологија и поддршка
Вид на образование	Информатика или Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	-развој и одржување на информатичките системи во Агенцијата

Работни задачи и обврски	-учествува во процесот на воведување и користење на стандардизиран и структуриран пристап во управувањето со ризици и извршување на циклична проценка и оценка на ризиците по однос на безбедноста на информатичкиот систем; -врши идентификација и попис на информатичките средства, проверка на ефикасноста и ефективноста на избраните мерки, анализа на закани и можни последици од нив, редовна проверка и откривање на слабостите/ранливостите на информатичкиот систем/средства и идентификација на закани и одредување на веројатност за нивно случување; -обезбедува сигурно и навремено архивирање на податоците, како и организационо технички мерки за безбедно и точно обновување на податоците и функциите на системот во случај на хаварија или други нерегуларности; -обезбедува техничко одржување на компјутерската и друга технологија (компјутери, печатачи, скенери, аудио и видео и друга техничка опрема), се грижи за правилно користење и функционирање на инфраструктурата, потребна за компјутерската опрема (напојување, ПП заштита, климатизација, контрола на движење во систем сала); -дава постојана техничка поддршка на вработените (helpdesk) при користење на компјутерска технологија, користење на апликациите за канцелариско работење (MS Office) и други апликации и скенира материјали за потребите на Агенцијата; -помага при изработката на барања за јавни набавки, технички спецификации и извештаи поврзани со ИКТ; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониско ниво; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

3. Сектор за стручно – административни работи и јавни набавки	
3.2. Одделение за информатичка технологија и поддршка	
Реден број	55
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	администратор
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на Одделение за информатичка технологија и поддршка
Вид на образование	Информатика или Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	Сертификат за канцелариско и архивско работење
Работни цели	-ефикасно оддржување на информатичките системи во

	Агенцијата
Работни задачи и обврски	-врши администрација и одржување на оперативните системи, базите на податоци и апликативни софтверски решенија, компјутерската мрежа во Агенцијата и сите други екстерни комуникациски врски кон провајдерите за интернет или со други органи на државната служба во соработка со систем инженерот, обезбедува сигурно и навремено архивирање на податоците по процедура добиена од систем инженерот и/или раководителот на Одделението; -врши администрација и одржување на апликацијата за спроведување на постапки за селекција и вработување на административни службеници и поддршка на други процеси поврзани со процесот за селекција и вработување на административен службеник во ИКТ областа; -врши администрација и одржување на системите за безбедност на податоците од неовластен пристап и користење кои се од интерес на Агенцијата и заштита од вируси на информатичкиот систем на Агенцијата; -обезбедува техничко одржување на компјутерската и друга технологија (компјутери, печатачи, скенери, аудио и видео и друга техничка опрема), се грижи за правилно користење и функционирање на инфраструктурата која е потребна за функционирање на компјутерската опрема (напојување, ПП заштита, климатизација, контрола на движење во систем сала); -дава постојана техничка поддршка на вработените (helpdesk) при користење на компјутерска технологија, користење на апликациите за канцелариско работење (MS Office) и други апликации и скенира материјали за потребите на Агенцијата; -помага при изработката на барања за јавни набавки, технички спецификации и извештаи поврзани со ИКТ; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

3. Сектор за стручно - административни работи и јавни набавки	
3.3. Одделение за јавни набавки	
Реден број	57
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за јавни набавки
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на Сектор за стручно - административни работи и јавни набавки
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	потврда за положен испит за лица за јавни набавки
Работни цели	-стручно и ефикасно спроведување на прописите за јавни набавки и -ефикасно реализирање на Планот за јавни набавки во Агенцијата.
Работни задачи и обврски	-раководи со Одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од Агенцијата); -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обуки на вработените во Одделението, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Одделението; -ги предлага и спроведува процедурите од делокруг на работа на Одделението во рамки на Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2008; -ги оценува вработените во Одделението и може да учествува во оценување на административни службеници во Агенцијата и на административни службеници во други институции; -соработува со административни службеници од Агенцијата и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на Одделението; -изработува предлог Годишен план за јавни набавки на Агенцијата, информации, анализи и извештаи за јавните набавки во Агенцијата; -ги следи постапките за јавни набавки и се грижи за реализирање на Годишниот план за јавни набавки; -предлага состав и дава инструкции и стручна помош на Комисиите за јавни набавки за работи во врска со подготовката и спроведувањето на постапките за јавни набавки во Агенцијата; -дава насоки и упатства на Агенцијата во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка.

3. Сектор за стручно - административни работи и јавни набавки	
3.3. Одделение за јавни набавки	
Реден број	58
Шифра	УПР0101В01000

Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	изработка на тендерска документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за јавни набавки
Вид на образование	Економски науки, Образование или Правни науки
Други посебни услови	потврда за положен испит за лица за јавни набавки
Работни цели	-ефикасно и квалитетно подготвена тендерска документација за спроведување постапки за јавни набавки
Работни задачи и обврски	-изработува нацрт-Годишен план за јавни набавки на Агенцијата; -изработува тендерска документација; -се грижи за навремено започнување и спроведување на планираните јавни набавки и ја следи реализацијата на секоја поединечна постапка; -дава инструкции и стручна помош на Комисиите за јавни набавки за работи во врска со подготовката и спроведувањето на постапките за јавни набавки; -дава насоки и упатства на Агенцијата во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониско ниво; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

3. Сектор за стручно - административни работи и јавни набавки	
3.3 .Одделение за јавни набавки	
Реден број	59
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	изработка на договори за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за јавни набавки
Вид на образование	Социологија, Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	потврда за положен испит за лица за јавни набавки
Работни цели	-ефикасно и квалитетно изработени договори за јавни набавки
Работни задачи и обврски	-изработува договори за јавни набавки; -дава предлози и учествува при подготвувањето на Годишниот план за јавни набавки; -дава инструкции и стручна помош на Комисиите за јавни

	набавки во врска со подготовката и спроведувањето на постапките за јавни набавки; -изработува акти во врска со реализација на договорите за јавни набавки; -се грижи за законско спроведување на постапките за доделување на јавна набавка и релизација на Планот за јавни набавки на Агенцијата; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониско ниво; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

3. Сектор за стручно – административни работи и јавни набавки	
3.3. Одделение за јавни набавки	
Реден број	60
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	огласи и одлуки за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за јавни набавки
Вид на образование	Економски науки,Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	Сертификат за канцелариско и архивско работење
Работни цели	-навремена подготовка на документи за реализација на јавните набавки
Работни задачи и обврски	-помага при изработката на Годишниот план за јавни набавки; -изработува огласи за јавни набавки во Агенцијата и ги објавува во електронскиот систем за јавни набавки; -изработува одлуки за јавна набавка и за избор на најповолен понудувач; -води евиденција за јавните набавки на Агенцијата по видови постапки; -помага при изработка на тендерските документации; -ја чува документацијата на завршените постапки за јавните набавки; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

3. Сектор за стручно – административни работи и јавни набавки

3.3. Одделение за јавни набавки	
Реден број	61
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	реализација на договори за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за јавни набавки
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	потврда за положен испит за лица за јавни набавки
Работни цели	-навремена и квалитетна реализација на јавните набавки
Работни задачи и обврски	-помага при изработката на Годишниот план за јавни набавки; -изработува нацрт-договори потребни за реализација на јавните набавки во Агенцијата; -ја следи и известува за реализацијата на договорите за јавни набавки и остварува соработкасо економските оператори; -ажурира податоци кои се доставуваат во електронскиот систем за јавни набавки; -води евиденција за склучените договори за јавни набавки во Агенцијата и ги доставува известувањата за склучени договори до Бирото за јавни набавки; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

4. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	62
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика или Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	-обезбедување на ефикасно спроведување на прописите, постапките и стандардите за управувањето со човечките ресурси во Агенцијата
Работни задачи и обврски	-раководи со Одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и

	задачите на вработените во Одделението, се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од Агенцијата); -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обуки на вработените во Одделението, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Одделението; -ги оценува вработените во Одделението и може да учествува во оценување на административни службеници во Агенцијата и на административни службеници во други институции; -соработува со административни службеници од Агенцијата и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на Одделението; -ги применува прописите, постапките и стандардите за управување со човечките ресурси во Агенцијата и дава упатства за нивна примена; -носител е на активностите за изработување на функционална анализа во Агенцијата и врши методолошка, организациска и техничка поддршка во постапката за изработување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Агенцијата; -го организира спроведувањето на системот за управување со ефектот на вработените во Агенцијата.

4.Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	62-а
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за управување со човечки ресурси
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување на ефикасно спроведување на прописите, постапките и стандардите за управувањето со човечките ресурси во Агенцијата
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовката на функционалната анализа на работните места и во процесите на вршење на проверка на нацрт описите на работните места и подготвување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места; - ги следи и се грижи за правилната примена на законските прописи и подзаконските акти од областа на човечките

	ресурси; - учествува во постапките за вработување и унапредување на административни службеници и се грижи за доследно спроведување на истите и води евиденција; - соработува со институциите за реализација на обуките за стручно усовршување за нововработените и за административните службеници вработени во Агенцијата; - се грижи за податоците во Информатичкиот систем за управување со човечки ресурси (ИСУЧР) и за процесите поврзани со управувањето со човечките ресурси; - учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата - дава свој придонес при изработката на програмата за работа, извештајот за работа, функционалната анализа, како и планот за обуки на вработените; - изработува месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Одделението; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониско ниво; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

4.Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	63
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	управување со системот за управување со ефектот на административните службеници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за управување со човечки ресурси
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Психологија или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-ефикасно спроведување на прописите и постапките за управување со системот за управување со ефектот на административните службеници
Работни задачи и обврски	-ги доставува обрасците и извештаите за оценување до оценувачите и оценуваните административни службеници во Агенцијата; -изработува решение за формирање Комисија за спроведување на оценувањето и за определување на времето и местото на спроведување на оценувањето на административните службеници во Агенцијата; -ја пресметува годишната оценка на оценуваните

	административни службеници во Агенцијата; -изработува извештај со ранг листа на годишни оценки за административните службеници и ги изработува поединечните решенија за мерките за одличен и слаб ефект; -изработува годишен извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност; -пополнува електронски формулари за Регистарот на вработени во јавниот сектор; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата и во улога координатор за еднакви можности на жените и мажите во Агенцијата за администрација, презема активности и предлага посебни позитивни, охрабрувачки и програмски мерки за еднакви можности на жените и мажите; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониско ниво; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

4.Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	64
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	вработување, унапредување, мобилност, службенички односи и информативен систем за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за управување со човечки ресурси
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	-ефикасно спроведување на прописите и постапките за вработување, унапредување и мобилност; -ефикасно и законито остварување на правата и обврските на административните службеници во Агенцијата; -воспоставување на информативен систем за управување со човечки ресурси
Работни задачи и обврски	-изработува Годишен план за вработување и Извештај за негова реализација; -учествува во постапката за унапредување и мобилност на вработените во Агенцијата и изработува акти и други документи во врска со унапредувањето и мобилноста; -учествува во Комисијата за селекција по јавен оглас за вработување во Агенцијата, изработува предлог одлука за избор и се грижи за нејзино доставување до избраниот кандидат и објавување на веб страницата на Агенцијата;

	-изработува нацрт-поединечни решенија и овластувања за статусот, правата и обврските на вработените во Агенцијата; -ги координира активностите за изработка на Прегледот за присутност на работа за вработените во Агенцијата; -прибира податоци и информации и учествува во ажурирањето на бази на податоци во врска со дисциплинската и материјалната одговорност, соодветната и правична застапеност и други видови бази на податоци; -изработува технички спецификации за јавните набавки за потребите на Одделението; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

4.Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	65
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	стручно усовршување и персонална евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за управување со човечки ресурси
Вид на образование	Правни науки, Социологија или Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	-ефикасно спроведување на прописите и постапките за стручно усовршување на вработените во Агенцијата; -ажурни евиденции од областа на трудот.
Работни задачи и обврски	-изработува Годишен план за обуки и Извештај за негова реализација, го координира процесот и води евиденција за стручното усовршување на вработените во Агенцијата; -врши комплетирање и безбедно чување на работните досиеа на вработените и грижа за заштитата на личните податоци содржани во персоналните досиеа на вработените во Агенцијата; -ја води и ажурира Книгата за евиденција на вработените и работната карта (табеларен преглед) на вработените во Агенцијата; -изработува потврди во врска со службеничкиот однос на вработените; -врши пријавување-одјавување на вработените во Агенцијата за вработување на Република Македонија, Фондот за пензиско

	и инвалидско осигурување и Фондот за здравствено осигурување и преземање и предавање на електронските здравствени картички; -ги координира активностите за изработка на Прегледот за присутност на работа за вработените во Агенцијата; -организира пополнување на Анкетните листи и Изјавите за судир на интереси на вработените, нивно чување и доставување до надлежните институции; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата и во улога на заменик координатор за еднакви можности на жените и мажите во Агенцијата за администрација, а во случај на отсуство или спреченост на координаторот за еднакви можности на жените и мажите, предлага посебни позитивни, охрабрувачки и програмски мерки за еднакви можности на жените и мажите; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

5. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	66
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Агенцијата и Генералниот секретар
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	најмалку 3 години работно искуство во областа на финансиите; познавање на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, Законот за буџетите и Законот за извршување на буџетот
Работни цели	-обезбедување на ефикасно спроведување на прописите, постапките и стандардите од областа на финансиското работење во Агенцијата
Работни задачи и обврски	-раководи со Одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од Агенцијата); -учествува во работата на комисии и други работни тела,

	формирани со решение на директорот на Агенцијата; -изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обуки на вработените во Одделението, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Одделението; -ги предлага и спроведува процедурите од делокруг на работа на Одделението во рамки на Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2008; -ги оценува вработените во Одделението и може да учествува во оценување на административни службеници во Агенцијата и на административни службеници во други институции; -соработува со административни службеници од Агенцијата и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на Одделението; -носител е на активности за подготвување, изменување и дополнување на буџетот и Стратешкиот план на Агенцијата; -врши координирање на процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на Годишната сметка и Годишниот финансиски извештај и активностите за пресметување и исплата на платите на вработените во Агенцијата, благајничкото работење, подготовката, примањето и контролата на сметководствената документација; -врши координирање на процесот на воспоставување, спроведување, развој и одржување на финансиското управување и контрола и спроведува надзор за ex-ante и ex-post финансиска контрола; -дава мислење по предлог актите што ги изработуваат другите организациони единици во Агенцијата кои имаат или може да имаат финансиски импликации на буџетот на Агенцијата.

5. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	67
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	познавање на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, Законот за буџетите и Законот за извршување на Буџетот
Работни цели	-ефикасно воспоставување на политики и процедури за финансиско управување и контрола; -целосно остварување на Стратешкиот план и буџетот на

	Агенцијата; -наменско и навремено користење на одобрените буџетски средства со најдобар сооднос помеѓу употребените средства и постигнатите резултати
Работни задачи и обврски	-изработува План за воспоставување на финансиското управување и контрола, како и методологија за спроведување на Планот; -изработува предлог-Стратешки план на Агенцијата и предлог-буџетот на Агенцијата за наредната година и повеќе годишните проекции поврзани со буџетот; -врши проценка на усогласеноста на предлог-буџетите, предложени од раководителите на другите организациони единици во Агенцијата, со насоките од Одделението за финансиски прашања и Министерството за финансии; -изработува мислења по предлог актите на другите организациони единици во Агенцијата и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации на буџетот на Агенцијата; -изработува Годишен финансиски извештај на Агенцијата, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; -изработува упатства и прирачници за финансиско управување и контрола во соработка со Одделението за внатрешна ревизија, како и решенија за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет на Агенцијата; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониско ниво; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

5. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	67-а
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за финансиски прашања
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	познавање на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, Законот за буџетите и Законот за извршување на

	буџетот
Работни цели	-ефикасно воспоставување на политики и процедури за финансиско управување и контрола; -целосно остварување на Стратешкиот план и буџетот на Агенцијата; -наменско и навремено користење на одобрените буџетски средства со најдобар сооднос помеѓу употребените средства и постигнатите резултати
Работни задачи и обврски	- учествува во изработката на Планот за воспоставување на финансиското управување и контрола, како и методологијата за спроведување на Планот; - учествува во изработката на предлог-Стратешки план на Агенцијата и предлог- буџетот на Агенцијата за наредната година и повеќе годишните проекции поврзани со буџетот; -врши проценка на усогласеноста на предлог-буџетите; -ги следи и применува прописите од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; -ги применува упатствата и прирачниците за финансиско управување и контрола во соработка со Одделението за внатрешна ревизија, како и решенија за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет на Агенцијата; - ги следи и навремено информира за приходите и плаќањето на расходите, во согласност со процедурите за преземање на финансиски обврски и извршување на плаќање; -ја следи усогласеноста на извршување на буџетот на Агенцијата, во целост или за одделни буџетски ставки согласно процедурите, како и буџетското и финансиското известување; -ја следи ефективноста на буџетската контрола. и обезбедува дали одобрените буџети не се надминати, пренамените помеѓу буџетските ставки се вршат согласно целите и/или намената и буџетските ставки се извршуваат во годината за која се планираат; -спроведува контрола на ревизорска трага воспоставена од раководителите на организационите единици во Агенцијата; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониско ниво; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

5. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	68
Шифра	УПР0101В01000

Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	овластен сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	уверение за овластен сметководител; познавање на Законот за сметководство и подзаконските акти од областа на сметководственото работење.
Работни цели	-ефикасно спроведување на прописите за сметководствено работење
Работни задачи и обврски	-врши сметководствено евидентирање за извршување на буџетот на Агенцијата, основните средства, наплатата на побарувањата и плаќањето на доспеаните обврски на Агенцијата; -воспоставува ревизорска трага односно документиран тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај; -заштита на средствата и обврските, чија состојба е евидентирана во билансот на состојбата; -изработува месечни финансиски извештаи за извршување на буџетот на Агенцијата по организациони единици, согласно Решението за внатрешна распределба на буџетот по програми и ставки, како и извештаи за планирани и потрошени средства по ставки; -изработува Годишна сметка и ја доставува до надлежните државни органи во законски утврдениот рок; -ги чува деловните книги; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониско ниво; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

5. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	69
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	буџетска контрола
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на Одделение за финансиски прашања
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	познавање на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, Законот за буџетите и Законот за извршување на буџетот Сертификат за канцелариско и архивско работење
Работни цели	-обезбедување плаќање врз основа на исправно барање за плаќање; -заштита на имотот и другите ресурси на Агенцијата од загуби предизвикани од неоправдано трошење и користење, неправилности и злоупотреби; -ефикасна проценка на ризиците и контролните мерки во Агенцијата, со цел елиминирање или намалување на нивното штетно влијание на остварувањето на целите на работењето на Агенцијата
Работни задачи и обврски	-врши следење на целосното и навременото прибирање на приходите и плаќање на расходите, во согласност со процедурите за преземање на финансиски обврски и извршување на плаќање; -ја следи усогласеноста на извршување на буџетот на Агенцијата, во целост или за одделни буџетски ставки со процедурите донесени од директорот, како и буџетското и финансиското известување; -ја следи ефективноста на буџетската контрола што ја спроведуваат раководителите при управувањето со сопствениот дел од буџетот, при што обезбедува дали: одобрените буџети не се надминати, пренамените помеѓу буџетските ставки се вршат согласно целите и/или намената и буџетските ставки се извршуваат во годината за која се планираат; -спроведува контрола на ревизорска трага воспоставена од раководителите на организационите единици во Агенцијата; -изготвува и доставува годишни, квартални и месечни финансиски планови за извршување на буџетот до Трезорот; -спроведува ex-ante контрола на документацијата пред извршување на плаќање; -врши проценка на ризик на процесите на финансиското управување и контрола и самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведени самопроценки согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

5. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	70
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	пресметување на плата и благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за финансиски прашања
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	познавање на Законот за плата и другите прописи во врска со пресметката на плата и надоместоци на плата
Работни цели	-обезбедување на ефикасна и ефективна пресметка и исплата на плати на вработените во Агенцијата и водење ажурна евиденција на платите и надоместоците; -ефикасна примена на позитивните законски прописи од областа на благајничкото работење
Работни задачи и обврски	-врши пресметка на плати, даноци и придонеси на плати на вработените во Агенцијата и води евиденција на платите и надоместоците; -изработува потврди за висината на платите на вработените и врши пресметување на обврските на вработените, што се на товар на личните и материјалните расходи; -врши благајнички работи и врши книжење на уплати и исплати во книгата на благајната на Агенцијата; -обезбедува готови денарски и девизни средства во благајната на Агенцијата, во рамки на утврдениот благајнички максимум и врши исплата на патни налози, готовински сметки и набавки од мала вредност; -предава документи и налози во депонентната банка; -изработува образец ПДД-ГИ во електронска форма и го доставува до Управа за јавни приходи; -врши контрола на законитоста, точноста и исправноста на книговодствените исправи и други документи во врска со благајничкото работење; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониско ниво; -учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

6. Одделение за внатрешна ревизија

Реден број	71
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководителот на Одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Економски или Правни науки
Други посебни услови	најмалку 3 години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија; положен испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор, според Програма за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор или поседување меѓународно признат ревизорски сертификат и познавање на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола
Работни цели	-независно објективно уверување и давање совети на директорот на Агенцијата за зголемување на ефикасноста на системите за внатрешна контрола и подобрување на работењето
Работни задачи и обврски	-раководи со Одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од Агенцијата); -изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и план за обуки на вработените во Одделението, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Одделението; -ги оценува вработените во Одделението и може да учествува во оценување на административни службеници во Агенцијата и на административни службеници во други институции; -соработува со административни службеници од Агенцијата и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на Одделението; -врши навремено, законито и квалитетно извршување на внатрешната ревизија и доследна примена на законските прописи од областа на внатрешната ревизија и насоките дадени од министерот за финансисии; -изработува упатство за работа на Одделението и повелба за внатрешна ревизија; -изработува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик и го известува директорот на Агенцијата за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените

	во планот на ревизија -ја одобрува програмата за секоја поединечна ревизија, се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите, го доставува ревизорскиот извештај до директорот на Агенцијата и до раководителите на организационите единици во Агенцијата и го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акциони планови; -изработува Годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија; -дава мислење за внатрешните правила и акти на Агенцијата во врска со прашања поврзани со внатрешната финансиска контрола и внатрешна ревизија и ги советува сите раководни лица во Агенцијата за управување со ризик.

5. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	72
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за внатрешна ревизија
Вид на образование	Економски или Правни науки
Други посебни услови	2 години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија познавање на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола
Работни цели	-ефикасно спроведување на прописите и постапките за внатрешна ревизија
Работни задачи и обврски	-ја спроведува програмата за внатрешна ревизија, го информира раководителот на ревидираната организациона единица за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување; -ги проучува документите и состојбите за формирање на објективно мислење, ги образложува наодите, објективно и вистинито во писмена форма, ги поткрепува со докази, веднаш го информира раководителот на Одделението ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност, измама или корупција, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка и го известува веднаш раководителот на Одделението во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата; -врши темелна проценка на усогласеноста на работењето на Агенцијата со законските, подзаконските и интерните акти, проценување на функционирањето на системите за финансиско управување и контрола и информатичко-технолошките системи на Агенцијата, ја проверува точноста и

	комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи и ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на Агенцијата; -подготвува нацрт-ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во Агенцијата и го доставува нацртот и конечниот извештај до раководителот на Одделението; -ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка ги доставува документите до директорот на Агенцијата со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки; -го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на организационите единици во Агенцијата, чие работење било предмет на ревизија, врз основа на препораките од ревизорските извештаи; -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониско ниво; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 15

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

Член 16

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за администрација број 01-2426/1 од 01.09.2011 година, број 01-1956/1 од 18.05.20120 година, број 01-1956/2 од 07.09.2012 година, број 01-1956/3 од 11.09.2012 година, број 01-114/1 од 04.01.2013 година, број 01-114/2 од 17.07.2013 година, број 01-409/1 од 24.01.2013 година, број 01-1509/1 од 23.07.2014 година, број 01-1509/2 од 02.09.2014 година, број 01-1509/3 од 31.10.2014 година, број 01-1509/4 од 23.12.2014 година , број 01-445/1 од 21.01.2015 година и број 01-445/2 од 02.02.2015 година.

Член 17

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

25.09.2026 година

ДИРЕКТОР,
Д-Р ЉУБИЦА КАРАМАНДИ ПОПЧЕВСКИ