

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14 и 27/16), Министерот за транспорт и врски на ден _____.2016 година донесе

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работни места во
Министерството за транспорт и врски

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработени (административни службеници и помошно-технички лица) во Министерството за транспорт и врски, распоредот, шифрата, нивото, називот и описот на работните места по организациони единици посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Министерството за транспорт и врски 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 Министерството за транспорт и врски.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Министерството за транспорт и врски е составен дел на овој правилник.

II РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **318 работни места** на административни службеници и помошно технички персонал, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на министерството за кои сепредвидени вкупно **409 извршители**, а пополнети се **233 работни места со 276 извршители**.

Член 6

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

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
А01	1	1
Б01	13	9
Б02	15	10
Б03	25	21
Б04	50	28
В01	111	68
В02	33	17
В03	22	12
В04	60	41
Г01	60	51
Г02	1	0
Г03	0	0
Г04	16	16
Помошно-технички персонал	2	2
Вкупно	409	276

Член 7

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

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

Член 8

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

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

европски тестатори на B1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

3) Посебни услови утврдени со Законот за инспекциски надзор од категоријата Б се:

- стручни квалификации: за сите нивоа-најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Работно искуство и тоа:
- Нивото B1 најмалку десет години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку пет години на работно место од нивото B1
- Нивото B2 најмалку осум години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку три години на работно место од нивото B1
- Нивото B3 најмалку шест години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото B1
- Нивото B4 најмалку четири години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една година на работно место од нивото B1
- Општи работни компетенции за сите нивоа-категија Б, согласно со Рамката на општи работни компетенции
- Посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве:
 - Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен;
 - Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или
 - ECDL: Core - положен,
 - за сите нивоа да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет
 - за сите нивоа да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.

Член 9

- (1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:
- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
 - работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
 - познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
- (2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:
- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
 - учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;
 - работење со други/тимска работа;
 - стратешка свест;
 - ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
 - финансиско управување.
- 3) Посебни услови утврдени со Законот за инспекциски надзор од категоријата В:
- -стручни квалификации: за сите нивоа-најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
 - Работно искуство и тоа:
 - Нивото В1 најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото В2
 - Нивото В2 најмалку две години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една година на работно место од нивото В3

- Нивото В3 најмалку една година работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, или
- Нивото В4 со или без работно искуство
- Општи работни компетенции за сите нивоа-категорија Б, согласно со Рамката на општи работни компетенции
- Посебни работни компетенции за сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве:
 - Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен;
 - Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или
 - ECDL: Core - положен,
 - за сите нивоа да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет
 - за нивоата В1, В2 и В3 да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.

Член 10

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

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

III. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно две (2) работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Министерството за транспорт и врски.

Член 12

Општи услови утврдени со Закон за работни односи за помошно – техничките лица во се:

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

Член 13

(1) Во министерството за транспорт и врски се утврдени три (3) работни места на посебни советници и тоа :

1. Советник за економски работи;
2. Советник за правни работи;
3. Советник за урбанизам и градежни работи;

(2) Во министерството за транспорт и врски се утврдени три (3) работни места на кабинетски службеници и тоа:

1. Кабинетски службеник за организација;
2. Кабинетски службеник за координација;
3. Кабинетски службеник за следење на проекти;

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ

ДРЖАВЕН СЕКРЕТАР

Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 А01 000
Ниво	Секретар – I ниво (A1)
Звање	Државен секретар
Назив на работно место	Државен секретар на <u>Министерство за транспорт и врски</u>
Број на извршители	1
Одговара пред	Министер
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Државниот секретар со својата работа обезбедува ефикасно и ефективно работење на органот, како и обединување на работата на органот; раководи со стручната служба на органот и дава упатства на раководните и другите службеници, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -одговорен е за унапредувањето на организацијата и условите за работа на органот; -одговорен е за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на работите во органот; -одговорен е за спроведувањето и остварувањето на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на органот; -се грижи за навремено спроведувањето на одлуките и заклучоците на Владата, како и насоките и упатствата на министерот; -учествува во работата на Генералниот колегиум на државни секретари; -координира со подготвувањето на извештаи, предлози, програми, информации и други материјали, како и материјали за седници на Владата; -непосредно соработува со генералниот секретар на Владата, со другите секретари и функционери кои раководат со други органи; -одржува контакти на соодветно ниво со домашни и меѓународни организации, кога за тоа е овластен;

	-учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија.
--	---

ДРЖАВНИ СОВЕТНИЦИ

Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Раководно административен -I ниво (Б1)
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за транспортна политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Врши најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност од областа на сувоземниот, поштенскиот, воздушниот, патничкиот и товарниот сообраќај и соодветната инфраструктура.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -предлага стратегии за развој во областите за кои е надлежен; ја следи и анализира усогласеноста на политиките и актите на министерството од областите за кои е надлежен со стратешките приоритети на Владата; -ја анализира фискалната остварливост на политиките и актите од областа во која е надлежен; -врши анализа на состојбите од областа на министерството и тоа: проценка на влијанијата, можните решенија, ризиците и дава предлози за најсоодветни инструменти за спроведување на целите на политиката во соодветната област; -се грижи за заснованост на политиките и актите на министерството на претходно извршена анализа; -предлага план за спроведувањето на политиките и актите; - подготвува материјали и документи кои содржат: предлози за политики по начелни прашања од областа за која е надлежен; совети по прашања поврзани со политиките од областа за која е надлежен; мислења за

	<p>прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на министерството; материјали од областа за која е надлежен за разгледување на Колегиумот; го координира постапувањето по заклучоците од Владата за областа за која е надлежен;</p> <p>- соработува со другите државни советници и раководители на сектори и на соодветно нивосо другите органи; учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен;</p> <p>- подготвува стручни анализи и извешатаи со предлог мерки, а во однос на ЕУ извештаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на министерството;</p> <p>- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството;</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала</p>
--	--

Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Раководно административен - I ниво (Б1)
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за станбено - комунални работи и инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Врши најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашања од сферата на домувањето, станбено-комуналните работи и инфраструктурата
Работни задачи и обврски	<p>- предлага стратегии за развој во областите за кои е надлежен;</p> <p>- ја следи и анализира усогласеноста на политиките и актите на министерството од областите за кои е надлежен со стратешките приоритети на Владата;</p> <p>- ја анализира фискалната остварливост на</p>

	<p>политиките и актите од областа во која е надлежен;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши анализа на состојбите од областа на министерството и тоа: проценка на влијанијата, можните решенија, ризиците и дава предлози за најсоодветни инструменти за спроведување на целите на политиката во соодветната област; се грижи за заснованост на политиките и актите на министерството на претходно извршена анализа; - предлага план за спроведувањето на политиките и актите; предлага политики, мерки и активности за зголемување на процентот на покриеност на општините со водоводна и канализациона инфраструктура; предлага политики, мерки и активности за зголемување и поефтинување на изградбата на станovi; - подготвува материјали и документи кои содржат: предлози за политики по начелни прашања од областа за која е надлежен; совети по прашања поврзани со политиките од областа за која е надлежен; мислења за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на министерството; материјали од областа за која е надлежен за разгледување на Колегиумот. - го координира постапувањето по заклучоците од Владата за областа за која е надлежен; соработува со другите државни советници и раководители на сектори и на соодветно ниво со другите органи; - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен; - подготвува стручни анализи и извештаи со предлог мерки а во однос на ЕУ извештаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на министерството; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Раководно административен - I ниво (Б1)
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за правни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Креирање на правната регулатива во министерството и правилна примена на законските прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -го советува државниот секретар и министерот за решавање на најсложени нормативно-правни работи и за остварување на програмата за работа на Министерството; -дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво во Министерството; -се грижи за прописите и дава стручна помош во решавањето на најсложените работи; -изработува анализи на компаративни искуства за нормирање на прашања од транспортната политика, -учествува во изработката на стратегии од надлежност на министерството -предлага концепти и дава мислења по правни прашања и учествува во реализирањето на програмата за работа на министерството; -ги советува раководителите на сектори и раководителите на независните одделенија за прашања кои се однесуваат на прописи од надлежност на министерството.

Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Раководно административен - I ниво (Б1)
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за комуникации и евроинтеграции
Број на извршители	2
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	Економски науки или Правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	Врши најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашања од политичкиот и економскиот систем, во согласност со законите.
Работни задачи и обврски	<p>-го советува државниот секретар и министерот за прашања од областа на евроинтеграциите од надлежност на министерството.</p> <p>-ги следи и се грижи за подготовка и имплементација на ИПА проектите;</p> <p>-го координира ИПА тимот и воспоставува комуникација со одговорните лица за ИПА фондови од министерството за финансии и секретаријатот за европски прашања;</p> <p>-го следи и се грижи за процесот на реализација на капиталните расходи на министерството;</p> <p>-го води процесот на комуникација на министерството со соодветни институции на европско ниво;</p> <p>-предлага стратегии за развој во областите за кои е надлежен;</p> <p>-ја следи и анализира усогласеноста на политиките и актите на министерството од областите за кои е надлежен со стратешките приоритети на Владата; ја анализира фискалната остварливост на политиките и актите од областа во која е надлежен.</p>

Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Раководно административен- I ниво (Б1)
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за управување со градежното земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Градежништво и водостопанство или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност од областа на управувањето со градежното земјиште
Работни задачи и обврски	-го советува државниот секретар и министерот за решавање на најсложени задачи од областа на

	<p>управувањето со градежното земјиште;</p> <p>-учествува во изработката на стратегии од доменот на управување со градежното земјиште;</p> <p>-дава стручна помош во решавањето на најсложените работи и задачи во однос на управување со градежното земјиште;</p> <p>-доставува предлози за измена на законската регулатива и за подготовка на нова регулатива</p> <p>-учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен.</p>
--	--

Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Раководно административен – I ниво (Б1)
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за инвестиции
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	Наука за книжевност, Економски или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со инвестициите во областите од надлежност на министерството
Работни задачи и обврски	<p>- го советува државниот секретар и министерот за решавање на најсложени задачи за обезбедување на зголемување на инвестициите во областите од надлежност на министерството;</p> <p>-предлага активности во насока на координација на инвестициите;</p> <p>- предлага мерки и активности за реализација на конкретни инвестиции;</p> <p>- предлага стратегии за развој во областите за кои е надлежен;</p> <p>- ја следи и анализира усогласеноста на политиките и актите на министерството од областите за кои е надлежен со стратешките приоритети на Владата;</p> <p>- ја анализира фискалната остварливост на</p>

	<p>политиките и актите од областа во која е надлежен;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува материјали и документи кои содржат предлози за политики по начелни прашања од областа за која е надлежен; -го координира постапувањето по заклучоците од Владата за областа за која е надлежен;сороботува со другите државни советници и раководители на сектори и на соодветно ниво со другите органи; - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен; подготвува стручни анализи и извештаи со предлог мерки, а во однос на ЕУ извештаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на министерството.
--	--

Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Раководно административен - I ниво (Б1)
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за внатрешна пловидба
Број на извршители	2
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	Сообраќај и транспорт или Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Креира и се грижи за остварувањето на политиките од сферата на внатрешната пловидба
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -го советува државниот секретар и министерот за решавање на прашања од внатрешната пловидба и за остварување на програмата за работа на Министерството; -дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво во Министерството; -врши задачи и активности во врска со процесот на усогласување на националното законодавство со законодавството на ЕУ (НПАА) од областа на внатрешната пловидба;

	<p>-се грижи за прописите од сферата на внатрешната пловидба, и дава стручна помош во решавањето на најсложените работи ;</p> <p>-почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството</p> <p>-учествува во остварувањето на програмата за работа на министерството;</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	---

Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Раководно административен – I ниво (Б1)
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	Студии по новинарство
Други посебни услови	
Работни цели	Врши најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, акои особено се однесуваат на прашања од сферата на комуникацијата и односите со јавноста.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност од областа на комуникација со јавноста и пристапот до информациите на министерството од јавен карактер;</p> <p>-предлага стратегии за комуникација</p> <p>-ја следи и координира постапката за слободен пристап до информациите од јавен карактер</p> <p>-почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството;</p> <p>-учествува во остварувањето на програмата за работа на министерството</p>

Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Раководно административен– I ниво (Б1)
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за патен сообраќај

Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Врши најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашања од областа на патниот сообраќај.
Работни задачи и обврски	<p>- Врши најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност во областа на патниот сообраќај и патната инфраструктура, како и превозот на опасни материи</p> <p>- ја следи и анализира усогласеноста на политиките и актите на министерството од областите за кои е надлежен со стратешките приоритети на Владата;</p> <p>- ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на органот со посебен осврт на прописите од областа на патниот сообраќај и нивната примена;</p> <p>- се грижи за заснованост на политиките и актите на министерството по претходно извршена анализа; предлага план за спроведувањето на политиките и актите;</p> <p>- врши анализа на состојбите од областа на патниот сообраќај и тоа: проценка на влијанијата, можните решенија, ризиците и дава предлози за најсоодветни инструменти за спроведување на целите на политиката во соодветната област; врши стручни анализи на правните прописи од областа на патниот сообраќај и доставува предлози за подобрување на истите;</p> <p>- учествува во изработка на правни прописи од областа на патниот сообраќај, патната инфраструктурата и превозот на опасни материи;</p> <p>- иницира и предлага ставови по начелни прашања од областа за кој е надлежен и дава и реализира одржување на билатерални средби на мешовити Комисии за патен сообраќај;</p>

	<p>- дава совети по прашања поврзани со политиките од областа за која е надлежен; дава мислења за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на министерството;</p> <p>-го координира постапувањето по заклучоците од Владата за областа за која е надлежен; соработува со другите државни советници и раководители на сектори и на соодветно ниво со другите органи; учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен.</p>
--	---

Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Раководно административен- I ниво (Б1)
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за управно-надзорни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со управно-надзорни работи
Работни задачи и обврски	<p>- Врши најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност од областа на управно - надзорните работи согласно надлежностите на министерството;</p> <p>-ја следи и анализира усогласеноста на политиките и актите на министерството од областите за кои е надлежен со стратешките приоритети на Владата; ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на органот со посебен осврт на правните прописи и нивната примена; се грижи за заснованост на политиките и актите на министерството по претходно извршена анализа; предлага план за спроведувањето на политиките и актите;</p> <p>-врши анализа на состојбите од областа на министерството и тоа: проценка на влијанијата, можните решенија, ризиците и дава предлози за</p>

	<p>најсоодветни инструменти за спроведување на целите на политиката во соодветната област;врши стручни анализи на правните прописи од надлежност на министерството и доставува предлози за подобрување на истите;</p> <p>-учествува во изработка на правни прописи од надлежност на министерството;</p> <p>-иницира и предлага ставови по начелни прашања од областа за кој е надлежен; дава предлози за политики по начелни прашања од областа за која е надлежен;совети по прашања поврзани со политиките од областа за која е надлежен;мислења за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на министерството;</p> <p>-го координира постапувањето по заклучоците од Владата за областа за која е надлежен;соработува со другите државни советници и раководители на сектори и на соодветно ниво со другите органи; учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен;</p> <p>-почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството;ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	---

СЕКТОР ЗА ПАТЕН СООБРАЌАЈ И ИНФРАСТРУКТУРА

Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Раководно административен – II ниво (Б2)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за патен сообраќај и инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки, Сообраќај и транспорт или Економски науки
Други посебни услови	

Работни цели	Ги развива и обединува политиките во рамките на делокругот на секторот, ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и ја поддржува работата на државниот секретар, односно министерот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги одобрува изготвените акти од секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, се грижи за стручноусовршување и работна дисциплина на вработените во секторот, ги оценува раководните државни службеници во секторот; - дава предлози, мислења и анализи за политики по начелни прашања од областа на патниот сообраќај и патната инфраструктура и превозот на опасни материи, како и за поштенскиот сообраќај а поврзани со остварување на програмата на министерството; - дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на превозот на патници и стоки и превозот на опасни материи во патниот сообраќај и патната инфраструктура како и за поштенскиот сообраќај, дава иницијативи и реализира одржување на билатерални средби на мешовити комисии за патен сообраќај; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; учествува во работата на работните тела на Собранието и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен; - подготвува стручни анализи и извешатаи со предлог мерки а во однос на ЕУ извештаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на министерството; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која

	работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководно административен – III ниво (Б3)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за патен сообраќај и инфраструктура задолжен за патниот сообраќај
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки,Економски науки или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги координира активностите поврзани со усогласување на домашното со европското законодавство од областа на транспортот - ги следи прекршоците на странски превозници сторени на територијата на Република Македонија во врска со законските прописи од областа на превозот -Подготвува материјали и документи кои содржатиницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на патниот сообраќај; - дава мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот; - дава предлози за план за работа на секторот и одделенијата, предлози за политики по начелни прашања од областа на патниот сообраќај; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството, дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на оделенијата и државните службеници во секторот; - подготвува стручни анализи и извешатаи со

	<p>предлог мерки а во однос на ЕУ изваштаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на министерството;</p> <p>- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството;</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	---

Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководно административен – III ниво (БЗ)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за патен сообраќај и инфраструктура задолжен за патната инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки, Градежништво и водостопанство или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Го организира вршењето на надзор над законитоста на работата на Јавното претпријатие за државни патишта - изготвува согласност на годишната програма за одржување на јавните патишта подготвува материјали и документи кои содржат: <ul style="list-style-type: none"> - иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на патната инфраструктура; - мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот; - предлози за политики по начелни прашања од областа на патниот сообраќај; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на оделенијата и државните

	<p>службеници во секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува стручни анализи и извешатаи со предлог мерки а во однос на ЕУ извештаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на министерството; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за патна инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, Градежништво и водостопанство или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ги развива и обединува политиките во рамките на одделението;ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа ија поддржува работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата, - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и изготвенитеакти во одделението, распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението; - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници, се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, ги оценува државните службеници во одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од областа на превозот на опасни материи; - дава иницијативи за решавање на одделни

	<p>прашања и проблеми од областа на превозот на опасни материи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - ја следи примената на Меѓународната и Европската спогодба за превоз на опасни материи. - директно соработува со другите раководители на одделенија и со помошник раководителот на сектор за прашања од делокругот на секторот; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала
--	--

Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сообраќајно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Градежништво и водостопанство или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува најсложени работи и задачи од областа на патната инфраструктура и техничките услови за безбедност во сообраќајот - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; - подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на патната инфраструктура и техничките услови за безбедност во сообраќајот; - изготвува решенија за режим (траен и времен) на сообраќај на автопатишта, магистрални и регионални патишта и други управни акти поврзани со постапката; - изготвува согласности за изградба на пристапен

	<p>пат до јавен пат други управни акти поврзани со постапката, изготвува акти (согласности) за изградба на пристапни патишта од помошни објекти на автопатишта и патишта резервирани за моторен сообраќај на места предвидени со техничка документација за тие патишта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши увиди на лице место во постапка пред издавање на решенија и други акти; - подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството, дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сообраќајно-безбедносни мерки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Градежништво и водостопанство или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува најсложени работи и задачи од областа на патната инфраструктура и техничките услови за безбедност во сообраќајот; - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; - подготвува стручни анализи на прашања кои се

	<p>од значење за примена на законодавството од областа на патната инфраструктура и техничките услови за безбедност во сообраќајот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува акти со кои се определуваат места за поставување на безбедносна ограда за пешаци, посебни технички и други мерки за забавување на сообраќајот на приодите кон училиштата и други детски установи и други управни акти поврзани со постапката, изготвува акти (согласности) за одржување на спортски приредби на кои се натпреваруваат моторни возила во брзина на пат кој за време на приредбата се исклучува сообраќајот, изготвува акти (согласности) за поставување објекти во заштитен појас на патот; - врши увиди на лице место во постапка пред издавање на актите; - подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа, дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала
--	--

Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручно административен – II ниво (В2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за технички услови на патиштата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Градежништво и водостопанство или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува сложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува сложени работи и задачи од областа на патната инфраструктура и техничките услови за безбедност во сообраќајот - Изготвува мислења и други акти за вршење на детални геотехнички истражни работи и други акти поврзани со постапката - Учествува во подготовка на: <ul style="list-style-type: none"> - решенија за режим (траен и времен) на сообраќај; - согласности за изградба на пристапен пат до јавен пат, согласности за одржување на спортски приредби на кои се натпреваруваат моторни возила во брзина на пат, согласности за поставување објекти во заштитен појас на патот; - акти со кои се определуваат места за поставување на безбедносна ограда за пешаци, посебни технички и други мерки за забавување на сообраќајот на приодите кон училиштата и други детски установи; - врши увиди на лице место во постапка пред издавање на актите; - предлози за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; - стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на патната инфраструктура и техничките услови за безбедност во сообраќајот, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за документирање на сообраќајно-проектна документација

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во извршувањето на работите во врска со патната инфраструктура и техничките услови за безбедност во сообраќајот - Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на решенија за режим (траен и времен) на сообраќај, согласности за изградба на пристапен пат до јавен пат, согласности за одржување на спортски приредби на кои се натпреваруваат моторни возила во брзина на пат, согласности за поставување објекти во заштитен појас на патот, акти со кои се определуваат места за поставување на безбедносна ограда за пешаци, посебни технички и други мерки за забавување на сообраќајот на приодите кон училиштата и други детски установи; - врши увиди на лице место во постапка пред издавање на актите; - предлози за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; - стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на патната инфраструктура и техничките услови за безбедност во сообраќајот; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за патнички сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и изготвените акти во одделението, распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението; - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници, се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, ги оценува државните службеници во одделението; - се грижи за законито навремено и доследно реализирање на постапките за издавање на лиценци за меѓуопштински линиски превоз на патници, посебен и слободен превоз на патници, превоз на патници за сопствени потреби, меѓународен линиски превоз на патници, меѓународен слободен превоз на патници и меѓународен превоз на патници за сопствени потреби; - ги координира подготвките за обновување за годишниот оглас за одобрување на возни редови за нови линии или промена на одобрени линии, можно непосредно учество во Комисијата и координирање на активностите до конечно реализирање на постапката за регистрирање на возните редови и издавање соодветни дозволи; - учествува во мешовити комисии и работни групи за транспорт при билатерални средби или изготвување на нови или изменување и дополнување на постоечки прописи од областа на

	<p>патниот сообраќај;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава насоки во постапката за реализирање и понатамошно постапување во врска со добиени извештаи од автобуските станици и тромесечни извештаи на домашните превозници кои извршуваат меѓународен линиски превоз на патници. - учествува во работни средби со претставници на други органи, организации и здруженија со кој постојат допирни точки во работата од делокругот на надлежност на одделението, врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството, директно соработува со другите раководители на одделенија и со помошник раководителот на сектор за прашања од делокругот на секторот, дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на патничкиот сообраќај; - ги координира активностите за одобрување на возни редови во внатрешниот сообраќај, ги координира активностите за воспоставување на меѓународни автобуски линии; - дава предлози за постапување по добиени извештаи за одвивање на превозот, дава предлози за политики по начелни прашања од областа на патничкиот сообраќај; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала
--	--

Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за превоз на патници во внатрешниот сообраќај
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Етнологија и етногенеза или

	Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува најсложени работи и задачи од областа на превозот на патници во патниот сообраќај; - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на превозот на патници во патниот сообраќај; - води постапка за добивање на дозволи за превоз на патници во внатрешниот сообраќај, води постапка за издавање на лиценци за вршење на превоз во внатрешниот сообраќај; - изготвува решенија за одобрени и одбиени линии во внатрешниот патен сообраќај; - изготвува и издава одобрени дозволи за превоз на патници за домашни превозници, изготвува и издава одобрени дозволи за вршење на слободен превоз на патници во внатрешниот патен сообраќај, изготвува и издава одобрени дозволи за посебен линиски превоз на патници. - врши увиди и изготвува акти за категоризација на автобуските станици; - води кореспонденција и преписка со други органи во врска со транспортот; - дава предлог за одземање и ставање вон сила на дозволата за вршење на меѓуопштински линиски превоз; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството, дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 В01 000

Ниво	Стручно административен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за превоз на патници во меѓународниот сообраќај
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува најсложени работи и задачи од областа на превозот на патници во патниот сообраќај. - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на превозот на патници во патниот сообраќај; - води постапката за добивање на билатерални и транзитни меѓународни дозволи, изготвува решенија за одобрени и одбиени линии за меѓународен патен сообраќај; - изготвува и издава одобрени дозволи за превоз на патници за домашни и странски превозници, изготвува и издава одобрени дозволи за вршење на слободен превоз на патници во меѓународниот патен сообраќај, изготвува и издава одобрени дозволи за посебен линиски превоз на патници, изготвува и издава одобрени транзитни дозволи на превозници кои транзитираат на РМ; - води кореспонденција и преписка со други органи во врска со транспорт; - подготвува потребна документација за комуникација со надлежните органи од други земји во врска со воспоставување на меѓународни автобуски линии; - води постапка за издавање на лиценци за вршење на превоз во меѓународниот сообраќај; - дава предлог за одземање и ставање вон сила на дозволата за вршење на меѓународен линиски превоз; - врши работи и задачи во работните тела од

	<p>надлежност на секторот односно министерството, дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението.</p> <p>- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	--

Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручно административен – III ниво (ВЗ)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за информативно-документациони работи за превозот на патници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во извршување на работи и задачи во внатрешниот и меѓународниот превоз на патници. -Изготвува анализи од задолжителните периодични извештаи од субјектите вклучени во организирањето на превозот на патници; -Води евиденција за автобуските линии во врска со времено или трајно одземање, односно запирање на превозот -прибира податоци и информации и учествува во подготовка на акти за реализирање на постапките за добивање на билатерални и транзитни дозволи, на акти за вршење на другите видови на превоз; - учествува во подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - дава предлози за планот на одделението; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која

	работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала
--	---

Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно – стручно административен – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за водење на база на податоци за патничкиот сообраќај
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-Извршува задачи од областа на информативно-документациони и стручно-оперативни работи во врска со превозот на патници во патниот сообраќај; - врши заверка на возните редови; - внесува податоци во базите на податоци формирани за одделните видови на превоз; - подготвува и обработува податоци и документација за потребите на одделението; - собира, средува и обработува материјали за архивирање; - прима и подготвува материјали за автоматска обработка; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството;

Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за превоз на опасни материји
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, Машинство или Сообраќај и

	транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и изготвените акти во одделението; - распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението; - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници, се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, ги оценува државните службеници во одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од областа на превозот на опасни материи; - дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на превозот на опасни материи; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - ја следи примената на Меѓународната и Европската спогодба за превоз на опасни материи. - директно соработува со другите раководители на одделенија и со помошник раководителот на сектор за прашања од делокругот на секторот; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за општите услови за превоз на

	опасни материи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Сообраќај и транспорт или Индустриско инженерство и Менаџмент (заштита при работа)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува најсложени работи и задачи од областа на превозот на опасните материи, подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, врши надзор над дејностите на овластените организации за едукација на советници за безбедност при превоз на опасни материи, возачи за превоз на опасни материи и контрола на возила за превоз на опасни материи; - ја следи имплементацијата на меѓународната Спогодба за превоз на опасни материи, ги следи и анализира предлозите за измена на анексите А и Б од Европската спогодба за превоз на опасни материи, континуирано ги следи Директивите, Регулативите и административните одредби кои се применливи за превоз на опасните материи; - дава предлози за програмата на обуката на советниците за безбедност при превоз на опасни материи и предлага минимални барања за спроведување на испит за советници за безбедност при превоз на опасни материи - континуирано ја следи и дава предлози за програмата за обука за стручна оспособеност на возачите на моторните возила за превоз на опасни материи поодделно за основна и за специјалистичка програма за превоз со цистерни, за превоз на експлозивни или радиоактивни материи; - предлага минимални барања за испит за стручна оспособеност на возачите на моторните возила за превоз на опасни материи - прибира податоци и води евиденција за редовни извештаи на советникот за безбедност при превоз на опасни материи за активности на

	<p>претпријатијата што превезуваат, примаат или предаваат на превоз опасни материи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи исполнувањата на должностите и одговорностите на советникот за безбедност при превозот на опасните материи во претпријатијата кај кои е назначен; - изготвува извештаи и предлага мерки поврзани за безбедност на превозот на опасни материи и заштита на животната средина, дава мислење за покренување на прекршочни постапки од областа на превозот на опасните материи; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството, врши управни и други стручни работи во врска со испитување на услови поврзани за возила за превоз на опасни материи, подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала
--	---

Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручно административен – II ниво (В2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за безбедност при транспортните операции
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Машинство или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува сложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Извршува сложени работи и задачи од областа на превозот на опасни материи; - континуирано ги следи прописите од областа на превозот на опасни материи како и примена на

	<p>Европската спогодба за превоз на опасни материи, особено одредбите кои се однесуваат на класификација на опасните материи и посебните барања на опасни материи кои се превезуваат, посебните прописи кои се применуваат за одредени класи на опасни материи, основните барања за пакувања вклучително цистерни, контејнер цистерни, типот и одобрување на моторните возила и нивните приколки наменети за превоз на опасните материи, опрема на возила, означување на амбалажата и возилата со ознаки за опасност, инструкции за безбедност, примена на инструкциите и задолжителна опрема за превоз на опасни материи, применливост и усвоеност на безбедносен план при превоз, начин на утовар и ограничување при утовар на опасните материи, прописи кои се однесуваат за мешано товар и др правила и стандарди од аспект на безбедноста при превозот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја следи и анализира состојбата на безбедноста при превозот на опасни материи, врши стручни работи во врска со пропишување на услови за возачи и советници за безбедност за превоз на опасни материи; - води евиденција и контрола на рок на важење на издадени уверенија за испитано возило и издадени сертификати за исправност на возилото наменето за превоз на поделни видови на опасни материи кое носи една од ознаки: EX/II, EX/III, FL, OX или AT - ја следи и анализира состојбата на безбедноста при превозот на опасни материи и посебните мерки за безбедност на определените видови на опасни материи; - прибира и врши обработка на податоци за: обем на превезени опасни материи во превезени тони или тон километри, број на извршени проверки на домашни и странски возила по место на регистрација, број и вид на регистрирани прекршоци според определена категорија на ризик, број и вид на изречени казни мерки. - води евиденција за сериозни и повторени прекршоци поделно по превозници
--	---

	<p>- изготвува анализи информации и други и други материјали од надлежност на одделението и дава стручни појаснувања и мислења за примената на законите и други прописи и општи акти</p> <p>- Учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на превозот на опасни материи;</p> <p>- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала</p>
--	--

Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручно административен – III ниво (ВЗ)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за манипулација со опасни материи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во извршување на работи и задачи од областа на превозот на опасните материи.</p> <p>- ги следи и применува законските прописи и општите акти од надлежност на одделението подготвува и обработува документација за добивање на уверение за стручна оспособеност на советникот за безбедност при превоз на опасни материи и ја спроведува постапката за издавање на сертификати за стручно оспособување на советници за безбедност при превоз на опасни материи;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува и обработува документација за добивање на уверение за стручна оспособеност на возачите на моторните возила за превоз на опасни материи и ја спроведува постапката за издавање на сертификати за стручна оспособеност на возачите на моторни возила за превоз на опасни материи соодветни за опасни материи и видот на возилото; - води евиденција за издадени уверенија и издадени сертификати за стручна оспособеност на возачите на моторните возила за превоз на опасни материи поделно за основна и за специјалистичка програма, за превоз со цистерни, за превоз на експлозивни или радиоактивни материи, - прибира и обработува податоци за издадени одобренија за превоз на експлозивни материи, прибира и обработува податоци за издадени одобренија за превоз на отровни и заразни материи, прибира и обработува податоци за издадени дозволи за превоз на радиоактивни материи; - ја следи и анализира состојбата на безбедноста при превозот на опасни материи и посебните мерки за безбедност на определените видови на опасни материи; прибира податоци и информации и учествува во подготовка на: <ul style="list-style-type: none"> - стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на превозот на опасните материи, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала
--	--

Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за сертификати за опасни материи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Машинство или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира, подготвува, обработува документација за добивање на сертификати за советници за безбедност при превоз на опасни материи и сертификати за возачи на моторните возила за превоз на опасни материи поодделно за основна и за специјалистичка програма; - Води евиденција за издадените уверенија и сертификати на лицата кои учествуваат во превозот на опасни материи; - Помага во извршувањето на одредени студиско-аналитички, инвестиционо-тековни, стручно-оперативни, нормативно-правни работи. - Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на: <ul style="list-style-type: none"> - стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на превозот на опасни материи; - стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала

Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за превоз на

	стоки во патниот сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата, - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението; - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници, се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, ги оценува државните службеници во одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од областа на превозот на стоки во патниот сообраќај; - дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на превозот на стоки во патниот сообраќај; - изготвува предлог на општиот дел на планот за распределба на транспортни дозволи; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - директно соработува со другите раководители на одделенија и со помошник раководителот на сектор за прашања од делокругот на секторот; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала

Реден број	31
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за мултилатерални односи при превоз на стоки
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациски науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Извршува најсложен и работи и задачи од областа на превозот на стоки во патниот сообраќај кој се врши со мултилатерални дозволи; - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на превозот на стоки во патниот сообраќај; - ги издава мултилатералните дозволи врз основа на претходно спроведена постапка за распределба; - води постапка за издавање на лиценци за вршење на превоз на стоки; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручно административен – II ниво (В2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за превоз на стоки
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, Сообраќај и транспорт или Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува сложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Извршува сложени работи и задачи од областа на превозот на стоки во патниот сообраќај кој се врши со мултилатерални дозволи; -Учествува во подготовка на материјали и документи за постапката за издавање на лиценци за вршење на превоз на стоки; -учествува во подготовка на материјали и документи, кои содржат: <ul style="list-style-type: none"> - предлози за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; - извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за лиценци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Политички науки, Правни Науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници.
Работни задачи и обврски	-Помага во извршувањето на одредени студиско-аналитички и оперативни работи и задачи во

	<p>врска со превозот на стоки;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Средува обработува и чува потребни податоци и документација за превозниците на товарниот сообраќај; -Врши административно - технички работи во врска со издавањето на уверенија и серификати во товарниот сообраќај; -Води евиденција на издадени лиценци, уверенија и сертификати во товарниот сообраќај; -Прибира документација, податоци и информации неопходни за подготовка на: <ul style="list-style-type: none"> - актите за вршење на превозот на стоки; - актите за времено или трајно одземање, односно запирање на превозот; - извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала
--	--

Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно – стручно административен – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за евиденција на дозволи за товарен сообраќај
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи во врска со превозот на стоки во патниот сообраќај. - води евиденција на извршени превози на

	<p>превозници;</p> <ul style="list-style-type: none"> - издава (на шалтер) билатерални транспортни дозволи; - води евиденција на искористеност на билатерални и мултилатерални транспортни дозволи; - дава потребни информации на странки за правилно пополнување на потребните обрасци; - помага при печатењето на транспортните дозволи и патните дневници; - континуирано ги следи прописите од областа во која што работи; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството.
--	---

Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поштенски сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите,распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението,дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници; -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението,ги оценува државните службеници во одделението; -подготвува предлог план за работа на одделението,изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на

	<p>одделнието;</p> <ul style="list-style-type: none"> -дава предлози за политики по начелни прашања од областа на поштенскиот сообраќај и услугите; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; -дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на поштенскиот сообраќај и услугите; учествува во подготовка на стратешки документи и материјали, акциони планови, национални развојни планови од областа на поштенскиот сообраќај и услугите; - директно оработува со другите раководители на одделенија и со помошник раководителот на сектор за прашања од делокругот на секторот; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала
--	--

Реден број	36
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вршење анализа на поштенскиот сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Политички науки или Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Извршува најсложени работи и задачи од областа на поштенскиот сообраќај и услугите; -подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на поштенскиот сообраќај и услугите; -подготвува стручни анализи на прашања

	<p>кои се од значење за примена на законодавството од областа на поштенскиот сообраќај и услугите;</p> <ul style="list-style-type: none"> -подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; -дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; -дава предлози при подготовката на стратешки документи и материјали, акциони планови, национални развојни планови од областа на поштенскиот сообраќај и услугите; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; -дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала
--	---

Реден број	37
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручно административен - II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за прашања од областа на поштенскиот сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокруг на одделението и извршува сложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	-Извршува сложени работи и задачи од областа на поштенскиот сообраќај и услугите.

	<p>-Учествува во подготовка на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на поштенскиот сообраќај и услугите;</p> <p>-учествува во подготовка на стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на поштенскиот сообраќај и услугите, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</p> <p>-учествува во подготовка на стратешки документи и материјали, акциони планови, национални развојни планови од областа на поштенскиот сообраќај и услугите;</p> <p>-дава предлози за планот за работа на одделението;</p> <p>-извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</p> <p>- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството;</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала</p>
--	---

Реден број	38
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручно административен – III ниво (В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на поштенскиот сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	-Учествува во извршување на работните

	<p>задачи од областа на поштенскиот сообраќај и услугите.</p> <p>-Прибира податоци и информации и учествува во подготовка на стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на поштенскиот сообраќај и услугите</p> <p>-учествува во подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</p> <p>-дава предлози за планот на одделението</p> <p>-дава извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</p> <p>- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството;</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	---

Реден број	39
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на податоци и информации за поштенскиот сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	<p>-Помага во извршувањето на задачите од областа на поштенскиот сообраќај и услугите;</p> <p>-Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на стручни анализи</p>

	<p>на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на поштенскиот сообраќај и услугите;</p> <p>-помага во подготовката на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</p> <p>-помага во подготовката на предлози за планот на одделението.</p> <p>-дава извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</p> <p>- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството;</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	---

СЕКТОР ЗА ЖЕЛЕЗНИЦИ

Реден број	40
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Раководно – административен – II ниво (Б2)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за железници
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Сообраќај и транспорт или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Да ги развива и обединува политиките во рамките на делокругот на секторот, ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмите и преку управување со средствата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата; -врши контрола и одобрување над извршувањето на работите; -ги одобрува изготвените акти; -се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во

	<p>секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> -подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата; -дава предлози, мислења и анализи за политики по начелни прашања од областа на железничкиот сообраќај и железничката инфраструктура кои се поврзани со остварување на програмата на министерството; -дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на железничкиот сообраќај и железничката инфраструктура; -учествува во работата на работните тела на Собранието и Владата на Република Македонија кога за тоа е овластен; -подготвува стручни анализи и извештаите со предлог мерки а во однос на ЕУ извештаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на министерството
--	--

Реден број	41
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководно административен-III ниво (БЗ)
Звање	Помошник раководител на сектор за железници
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Сообраќај и транспорт или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот; -мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот;

	<p>-предлози за план за работа на секторот и одделенијата;</p> <p>-предлози за политики по начелни прашања од делокруг на секторот</p> <p>-ги координира активностите поврзани со инвестициите во железниците;</p> <p>-подготвува предлог на Националната програма за железничка инфраструктура;</p> <p>- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството;</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	---

Реден број	42
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководено административен-IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение за железнички сообраќај
Назив на работно место	Раководител на одделение
Број на извршители	1
Одговарапред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, Сообраќај и транспорт или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Да ги развива и обединува политиките во рамките на одделението, ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата во одделението, -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; -дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението;

	- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството.
--	--

Реден број	43
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен-І ниво (В1)
Звање	Советник за следење на работењето на железнички превозник, жичари и ски-лифтови
Назив на работно место	Советник
Број на извршители	1
Одговарапред	Раководител на одделение
Вид на образование	Сообраќај и транспорт, Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува работни задачи за јавни патнички услуги, за превоз на опасни материи во железничкиот сообраќај, како и работи поврзани за жичари и ски-лифтови
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -подготвува извештаи, мислење за работењето на железнички превозник; -подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на железничкиот сообраќај; - континуирано ги следи Директивите, Регулативите и административните одредби кои се применливи при комензирањето на загубите во железнички патнички превоз и предлага начин на усогласување на домашното законодавство; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; -континуирано ги следи Директивите, Регулативите и административните одредби кои се применливи за превоз на опасните материи во железничкиот сообраќај, - континуирано ги следи Директивите, Регулативите и административните одредби кои се применливи за жичари и ски-лифтови.

Реден број	44
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручно административен -II ниво (В2)
Звање	Виш соработник за железнички превоз на патници и стока
Назив на работно место	Виш соработник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Сообраќај и транспорт, Машинство или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокруг на одделението и извршува сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -го следи и анализира превозот на патници по железница; -го следи и анализира превозот на стока по железница; -ги следи директивите на Европската унија во делот на превозот на патници, стока во железничкиот сообраќај; -дава предлози за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството

Реден број	45
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен-IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник за комбиниран превоз и возни средства
Назив на работно место	Помлад соработник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Сообраќај и транспорт, Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и државните службеници со искуство.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на комбинираниот превоз; - стручна анализа на возниот парк на железнички превозник; - стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - предлози за планот на одделението; - извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството;
---------------------------------	--

Реден број	46
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно стручен административен- I ниво (Г1)
Звање	Самостоен рефернт за информативно - документациони работи
Назив на работно место	Самостоен референт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи за потребите на одделението а во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува архивски, информативно – документациони и стручно оперативни работи преку примена на одделни прописи и општи акти на органот и актите за канцелариско и архивско работење; - води интерна доставна книга на Секторот; - води евиденција за редовност на државните службеници во секторот во соработка со раководителот на Секторот; - подготвува записници/белешки од одржани состаноци; - подготвува и обработува сложени податоци и документации за потребите од соодветната област на одделението;

	- собира, средува и обработува материјали за архивирање
--	---

Реден број	47
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен –IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение за железничка инфраструктура
Назив на работно место	Раководител на одделение
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Сообраќај и транспорт или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Го организира и обезбедува законитото и ефикасно вршење на работите и задачите, преку следење на законите и прописите со координација на активностите во одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши непосредна контрола и одобрување над извршувањето на работите; -дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници; -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -подготвува предлог план за работа на одделението; -предлага мерки во врска со плаќањето на надоместокот за пристап на пруга; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

Реден број	48
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен-I ниво (В1)
Звање	Советник за финансиско следење на проекти
Назив на работно место	Советник

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на барања за доставени исплати за проекти кои се поврзани со изградба на железничка инфраструктура, спроведување на исплати по годишни програми, како и водење евиденција на документации од финансиски аспект.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - изработува финансиски извештај за одобрување при реализација на средства од Буџет на РМ; -изработува финасиски извештај за реализација на средства од заеми по проекти; - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; - подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на железничката инфраструктура; - дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа. - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството

Реден број	49
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен-I ниво (В1)
Звање	Советник за следење на работењето на управител на железничка инфраструктура
Назив на работно место	Советник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува следење на управителот на инфраструктурата за проектите кои се

	во тек и кои се поврзани со изградба на железничка инфраструктура, како и неговото работење согласно законската рамка.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - изработува извештаи, мислење за работењето на управител на инфраструктура; - изработува извештај од извршен увид на лице место на изградба на железничка инфраструктура со средства од Буџетот на РМ; - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; - подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на железничката инфраструктура; - подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;

Реден број	50
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен-I ниво (B1)
Звање	Советник за следење на изградба на железничка инфраструктура
Назив на работно место	Советник
Број на извршители	1
Одговарапред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Сообраќај и транспорт или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува следење на изградбите кои се во тек согласно законската рамка.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - изработува извештаи, мислење за напредокот на проектите кои се во изградба; - изработува извештај од извршен увид на лице место на изградба на железничка инфраструктура со средства од заеми и од Буџетот на РМ; - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти;

	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството во изградбата на железничката инфраструктура; - подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела
--	--

Реденброј	51
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен-IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник за документирање на проекти од железничка инфраструктура
Назив на работно место	Помлад соработник
Број на извршители	2
Одговарапред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Сообраќај и транспорт или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува анализи за статус на проекти во тек и идна градба на железничката инфраструктура.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -учествува во вршење контрола на техничката документација доставена за реализација на буџетските средства; - учествува во изготвување предлог документ со кој се одобрува/неодобрува исплаќање на буџетските средства; - учествува во подготвување потребна документација за изградба на нова како и реконструкција, модернизација, ремонт и одржување на постојната железничката инфраструктура; - пополнува прашалници и апликации за обезбедување на финасирање. -учествува во стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на железничката инфраструктура

СЕКТОР ЗА СТРУЧНА ПОДДРШКА НА МИНИСТЕРОТ И ОДНОСИ СО
ЈАВНОСТ

Реден број	52
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Раководно административен – II ниво (Б2)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работноместо	Раководител на сектор за стручна поддршка на министерот и односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Наука за книжевноста
Други посебниуслови	
Работни цели	ги развива и обединува политиките во рамките на делокругот на секторот ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и ја поддржува работата на државниот секретар, односно министерот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги одобрува изготвените акти од секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; -дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во секторот, ги оценува раководните државни службеници во секторот; -подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата; -се грижи за координација на активностите на министерот, заменик министерот и државниот секретар; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; -соработува со другите раководители на

	<p>сектори и</p> <ul style="list-style-type: none"> -учествува во работата на работните тела на Собранието и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен; - подготвува стручни анализи и извешатаи со предлог мерки а во однос на ЕУ изваштаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на министерството; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	53
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководно административен – III ниво (БЗ)
Звање	Помошник Раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за стручна поддршка на министерот и односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Наука за книжевноста
Други посебниуслови	
Работни цели	помага во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во организирањето и координацијата на работните обврски на вработените во секторот - Учествува во подготвувањето на предлог планот за работа на секторот и одделенијата; - Учествува во координација на активностите на Министерот, Заменик на министерот и Државниот секретар - Активности поврзани со порталот е-влада - Активности поврзани со седниците на Владата на РМ и другите работни тела и комисии

	<p>-Дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот</p> <p>-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</p> <p>-Се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во секторот.</p>
--	---

Реден број	54
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за организација и поддршка на работата на министерот
Број на извршители	1
Одговарапред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Филозофија, Правни науки или Економски науки
Други посебниуслови	
Работни цели	Ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<p>-Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</p> <p>-распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници, се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, ги оценува државните службеници во одделението;</p> <p>- подготвува предлог план за работа на одделението, изготвува извештај за работата на одделението;</p> <p>-изготвува неделни и месечни прегледи (агенди) за активностите на министерот, изготвува агенди за активностите на државниот секретар на министерството;</p> <p>- прима странки и ги организира нивните</p>

	<p>средби со министерот и државниот секретар;</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара на преставки и други дописи од граѓани упатени до министерот; - дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - директно соработува со другите раководители на одделенија и со помошник раководителот на сектор за прашања од делокругот на секторот; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	55
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за општи и нормативно - правни работи за седници и работни тела
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Извршува најсложени работи и задачи поврзани со седниците на Собранието, работата на Генералниот колегиум и постапувањата по актите кои произлегуваат од работата на Собранието, Владата, Генералниот Колегиум и работните тела и групи. - ги координира активностите на министерството во врска со седниците на Собранието и работните тела на Собранието, обработува и организира достава на материјали за седниците на Генералниот

	<p>колегиум;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува и обработува материјали за Колегиумот на министерството, го координира постапувањето по задачите од Колегиумот на министерството; - обезбедува навремена достава на мислења и согласности во врска со материјали за седници доставени од други органи; - се грижи и го организира доставувањето на актите на министерството за објава во Службен весник на РМ; - постапува по пратеничките прашања, односно води евиденција, прибира информации и мислења и подготвува нацрт-одговори; - организира состаноци со органи на државната управа, локалната самоуправа, правни и физички лица за проблематика од надлежност на министерството; - подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа. - ги следи и применува прописите од областа во која работи, дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението, врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	56
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на подготовки за функционирање во воена состојба, превенција и справување со

	кризи и заштита и спасување на Министерството за транспорт и врски
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува најсложени работи и задачи во врска со координирањето на активностите на министерството а во делот на одбраната на министерството; - изработка на воена организација и систематизација, изработува прилог документи од мерки за приправност; - утврдува приоритетни задачи за работа во воена состојба; - изработува стручни упатства за спроведување на подготовките за одбрана; - предлага мерки за усогласување на документите од Планот за одбрана на Републиката; - почитување и примена на процедурите за безбедност на документите со степен на класификација; - врши работи кои се од посебно значење за работа во кризна состојба, презема мерки и активности за превенција и рано предупредување во случај на кризни состојби; - учествува во соработката со другите органи кои се формирани согласно закон во поглед на управувањето со кризи; - дава стручна помош и совети во поглед на превенцијата и справувањето со кризи, учествува на обуки, вежбовни и други

	<p>активности за превенција и справување со кризна состојба;</p> <p>-врши работи и задачи согласно Законот за заштита и спасување, ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	--

Реденброј	57
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручно административен - II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за организациско-логистичка поддршка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика или Организациски науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокруг на одделението и извршува сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува организациски работи од делокруг на одделението - Учествува во подготовка на стручни анализи и информации Учествува во подготовка на: <ul style="list-style-type: none"> -материјали за работни тела -предлози за работа на одделението -почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството -ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала

Реден број	58
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за аналитички работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Наука за книжевноста или Образование
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Помага во извршувањето на студиско-аналитичките работи и задачи во одделението. -Прибира и обработува статистички податоци од областите од надлежност на министерството, за потребите на одделението; -Прибира податоци и информации потребни за работењето на министерот; -Собира и обработува доставени податоци и информации од работата на органите за кои е ресорно министерството; -Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на: <ul style="list-style-type: none"> -мислења и согласности во врска со материјали за седници на Влада доставени од други органи; -нацрти на пратенички прашања. -стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; -предлози за планот на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

Реден број	59
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за организациски работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Води евиденција за реализација на заклучоците од седниците на Владата; -Води евиденција за реализација на доставени барања за мислења и друг материјал од Владата; -Врши работи за организација на Колегиумот на министерството; -Води записник од работата на Колегиумот на министерството; -Води евиденција за постапувањето по задачите од Колегиумот на министерството; -Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на: <ul style="list-style-type: none"> -стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; -предлози за планот на одделението; -извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

Реден број	60
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно – стручен административен – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за логистика
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува стручно-оперативни задачи за потребите на одделението. -води евиденција за присутност/редовност на државните службеници во секторот; -подготвува записници/белешки од одржани состаноци; -непосредно се грижи за средување и чување на материјалот од седниците на Владата, Генералниот колегиум и Собранието; -подготвува и обработува податоци и документација за потребите на одделението -собира, средува и обработува материјали за архивирање; -подготвува материјали за автоматска обработка; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството.

Реден број	61
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Помошно – стручен административен – IV ниво (Г4)
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за документирање
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебниуслови	

Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи, под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршување на задачи од областа на информативно – документациони и стручно – оперативни работи; - помага во подготовка и обработка на статистички и други податоци; - помага во подготовка и обработка на податоци и документација за потребите на одделението; - помага во подготвување на материјали за автоматска обработка; - поддршка при средување на документациони материјал; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството

Реден број	62
Шифра	УПР 01 01 Б04
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работното место	Раководител на одделение за комуникација со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Наука за јазикот , Наука за книжевност или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги развива и обединува политиките, проектите и активностите во рамките на одделението и ги координира и спроведува работните активности на одделението преку контрола врз програмата за работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата, -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работните активности кои ги распоредува на државните службеници во одделението; -дава стручна помош и совети при реализацијата на активностите и се грижи за работната дисциплина на вработените во

	<p>одделението;</p> <p>-подготвува предлог план за работа на одделението;</p> <p>-изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</p> <p>-дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението;</p> <p>- организира непосредна комуникација со јавноста, по пат на прием на странки, телефонски јавувања, електронска пошта и дописи за работи и прашања поврзани со работењето на министерството кои потоа ги распределува во соодветните сектори, органи и институции.</p>
--	--

Реден број	63
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за стручна обработка на материјали за јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Ликовна уметност, Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-Врши најсложен работи и задачи од областа на комуникацијата со јавност и пристапот до информациите на министерството од јавен карактер.</p> <p>-Подготвува предлог текст на материјали кои се доставуваат до јавност;</p> <p>-организира промотивни активности за потребите на министерството,организира изработка на брошури и друг вид публикации за работата на министерството;</p> <p>-изработува соопштенија за јавност,подготвува материјали за интернет страницата на министерството,се грижи за ажурирање на</p>

	<p>интернет страницата на министерството;</p> <p>-изготвува анализи од следењето на медиумите, подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</p> <p>-го организира и се грижи за ажурирање на прашањата од граѓанскиот сектор (Граѓански дневник);</p> <p>-води постапка по добиени писмени барања од правни и физички лица за информации од јавен карактер, води посебна евиденција за примањето на барањата за информации, чувањето и давањето на информации;</p> <p>-изготвува предлог-листа на информации од јавен карактер на министерството;</p> <p>- врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството, дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа, дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението;</p> <p>- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	--

Реден број	64
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручно административен – II ниво (В2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за администрирање на интернет страницата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика или Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокруг на одделението и извршува сложени работи и

	задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши тековно внесување на нови наслови и податоци на веб страницата. -креира нови теми и врши едитирање на старите во хиерархиската поставеност на веб страницата, во согласност со потребите; -изготвува копија на податоците од базата на податоци на дневна основа, како и на веб страницата во целост и повремено нивно преснимување на магнетна лента. -ја менаџирање базата на податоци веб скриптите со кои е изработена веб страната; -раководи со контакт е-маил адресата на страната; -ги следи и иновациите и новите технологии на изработка на веб страници. -Учествува во подготовка на: <ul style="list-style-type: none"> -стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; -предлози за планот за работа на одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; -почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

Реден број	65
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за информатички технологии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика или Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	

Работни цели	спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за оддржување и непречно функционирање на системот за управување со документи на министерството; - извршува одредени стручно - оперативни работи во областа на информатичките технологии; - помага во администрирањето и ажурирањето на интернет страницата на министерството; - ги следи иновациите и новите технологии на изработка на веб страници. -Учествува во подготовка на: -стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; -предлози за планот за работа на одделението; -извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

Реден број	66
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на медиуми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и

	постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши следење на дневна основа на сите електронски и пишани медиуми. -Подготвува извадоци од дневните известувања на медиумите за работи од интерес на министерството (клипинг) -Доставува за објава соопштенија и други објави за потребите и по барање од секторите, во домашни и странски медиуми; -Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на: <ul style="list-style-type: none"> -изработка на брошури и друг вид публикации за работата на министерството; -соопштенија за јавност; -материјали за интернет страницата на министерството; -ажурирање на прашањата од граѓанскиот сектор; -предлози за планот на одделението,извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

Реден број	67
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки, Наука за книжевноста или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; и координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за

	<p>работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; -распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници, се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, ги оценува државните службеници во одделението; -подготвува предлог план за работа на одделението; -се грижи за подигнување на степенот на меѓународната соработка на министерството; -изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; -дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; -дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; - директно соработува со другите раководители на одделенија и со помошник раководителот на сектор за прашања од делокругот на секторот; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

Реден број	68
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (B1)
Звање	Советник

Назив на работно место	Советник за административна поддршка во меѓународни односи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во подготовката и организирањето на средбите и состаноците на министерот со странски претставници во државата и во странство, обавувајќи оперативно-аналитички работи - Учествува во изготвувањето на агенда-протокол при потпишување на меѓународни договори; -Постапува по барањата за службени патувања во странство согласно усвоената процедура -Подготвува стручни анализи, информации и други материјали за потребите на Кабинетот на министерот; -Дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението.

Реден број	69
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручно административен – Пниво (В2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за кореспонденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Политички науки или Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокруг на одделението и извршува сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	- Врши сложени работи во врска со кореспонденцијата на Кабинетот на министерот со меѓународни институции и

	<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изготвува службени белешки од средбите и состаноците на Министерот, Заменик на министерот и Државниот секретар со странски претставници; -Учествува во подготовката и организирањето на средбите и состаноците на министерот со странски претставници во државата и во странство, - Учествува во изготвувањето на текстот на меѓународни договори и активности при потпишување на меѓународни договори; -Подготвува стручни анализи, информации и други материјали за потребите на Кабинетот на министерот; -Дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението;
--	--

Реден број	70
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за протокол
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Психологија, Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во подготовката и организирање на средби и состаноци на министерот со странски претставници во државата и во странство, обавувајќи оперативно-аналитички работи -Постапува по барањата за службени патувања во странство согласно усвоената процедура -Подготвува стручни анализи, информации и други материјали за потребите на Кабинетот на министерот; - Извршува стручно-опретативни работи во

	<p>врска со протоколот:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изготвува дописи согласно барањата на претпоставените а во врска со меѓународната активност во Министерството
--	---

Реден број	71
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник-преведувач по англиски јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за книжевност (англистика)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Извршува стручни преводи од англиски на македонски јазик и обратно на акти, договори и документи за реализација на преговори, стратегии, национални програми, проекти и сл. -врши преводи на други материјали во врска со работата на одделението и секторот; -врши симултан превод; -преведува материјали и друга документација; -прибира податоци за потребите на одделението; -подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела. -Учествува во подготовка на: <ul style="list-style-type: none"> -стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; -предлози за планот за работа на одделението; -почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ

Реден број	72
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Раководно административен-Ниво (Б2)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	ги развива и обединува политиките во рамките на делокругот на секторот, ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и ја поддржува работата на државниот секретар, односно министерот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; -ги одобрува изготвените акти од секторот; -ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; -дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот; -се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во секторот; -ги оценува раководните државни службеници во секторот; - се грижи за трошењето на средствата за набавки за кои е задолжен секторот -учествува во работата на работните тела на Собранието и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен; - почитување и примена на процедурите и

	другите акти донесени од министерството.
--	--

Реден број	73
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководно административен-III ниво (Б3)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за општи работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	помага во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата
Работни задачи и обврски	Подготвува материјали и документи кои содржат: - иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот; - мислења и анализи за прашања поврзани со реализирањето на јавните набавки; - ги проверува документите произлезени од работа на одделенијата во рамки на секторот - го следи трошењето на средствата за набавките за кои е задолжен секторот и за истото го информира Раководителот на секторот - се грижи за евиденцијата на недвижниот и движниот имот на министерството - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството.

Реден број	74
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен-IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни набавки

место	
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	<p>ги развива и обединува политиките во рамките на одделението;</p> <p>ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата, -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; -распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението; -дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници, ги оценува државните службеници во одделението; -дава предлози за постапувања по одредени начелни прашања за спроведување на прописите од областа на јавните набавки; -дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми во врска со јавните набавки; -учествува во подготвувањето на планот за јавните набавки и ја следи неговата реализација; -ги проверува изготвените акти и материјали во врска со јавните набавки. - го организира документирањето на постапките спроведени со користење на електронски средства - директно соработува со другите раководители на одделенија и со помошник раководителот на сектор за прашања од делокругот на јавните набавки.

Реден број	75
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен-І ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на постапки за јавни набавки
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>Извршува најсложени работи издавачи од областа на јавните набавки.</p> <ul style="list-style-type: none"> -подготвува решенија и други акти потребни за реализација на јавните набавки; -подготвува тендерски документации за јавните набавки; -изготвува предлози за процедури за реализација на постапките и смалување на ризици; -навремено доставува до БЈН евиденции за постапки по јавни набавки; -се грижи за чувањето на целокупната документација од постапките по јавните набавки; -подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; -дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги

	ратификувала.
--	---------------

Реден број	76
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен-I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за реализација на договори за јавни набавки
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Извршува најсложени работи и задачи поврзани со реализацијата на договорите од јавните набавки. -подготвува модели на договори и други акти потребни за реализација на јавните набавки; -ги спроведува договорите по јавните набавки кои се однесуваат на заедничките функции на министерството; -ја следи и се грижи за реализацијата на останатите договори склучени во постапките по јавните набавки, што вклучува особено: следење на исполнување на рокови; контрола на извршени исплати; активирање на гаранции и др.; -навремено доставува податоци до БЈН за склучени договори; -подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; -дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; -дава стручна помош и совети на помладите

	<p>државни службеници во одделението; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	--

Реден број	77
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручно административен-III ниво (ВЗ)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за поддршка при водење на постапки за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Спроведува рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор, во врска со пружање поддршка при водење на постапки при јавни набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано следење на законските и подзаконските акти кои се однесуваат на јавните набавки и доследна примена на истите - учествува во подготовка на решенија и други акти потребни за реализација на јавните набавки - учествува во подготовка во тендерски документации за јавните набавки - учествува во давање на техничка поддршка на комисиите за јавни набавки - врши работи и работни задачи во работни тела од надлежност на секторот односно министерството поврзани со јавните набавки

Реден број	78
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен-IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за вршење на административни работи за јавните набавки
Број на извршители	3
Одговарапред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Помага во извршувањето на работите и задачите во врска со јавните набавки. -Го документира спроведувањето на постапките за јавните набавки. -Дава техничка поддршка на Комисиите за јавни набавки. -Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на: <ul style="list-style-type: none"> -постапки за јавните набавки, тендерски документации за јавните набавки, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; -предлози за планот на одделението; -извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа, -врши документирање на постапките спроведени со користење на електронски средства - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и

	меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	79
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен-IV Ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи работи и архива
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Наука за книжевноста, Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги развива и обединува политиките во рамките на одделението;ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата, -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; -распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението; -дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници,ги оценува државните службеници во одделението; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; -дава ницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми по прашања од областа на архивското работење и поддршката на заедничките функции на министерството; - ја организира евиденцијата на недвижниот и движниот имот на министерството

	<p>-се грижи за управувањето со имотот на министерството;</p> <p>-се грижи за условите за чување на архивската граѓа на министерството и начинот на издавање на архивираните предмети.</p> <p>- директно соработува со другите раководители на одделенија и со помошник раководителот на сектор за прашања од делокругот на секторот.</p>
--	---

Реден број	80
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен-I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со ствари
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-Извршува најсложени работи и задачи како поддршка на заедничките функции на министерството.</p> <p>-подготвува предлози на акти од областа на архивското работење;</p> <p>-подготвува акти и други документи за извршување на задачи кои се однесуваат на инвестиционо-тековни работи за непречено функционирање на министерството;</p> <p>-подготвува акти и други документи за извршување на задачи во врска со управувањето со имотот и средствата за работа на министерството;</p> <p>-се грижи и предлага мерки за обезбедување на услови за работа на вработените, се грижи и предлага мерки за управување со имотот на министерството;</p> <p>-прибира документи и податоци и води</p>

	<p>евиденции за движниот и недвижниот имот на министерството;</p> <ul style="list-style-type: none"> -обезбедува електронско снимање на потребна документација -подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела,дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; -почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	81
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручно административен- III ниво (В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за стручно - оперативни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Извршува работи кои се однесуваат на управувањето со движните ствари во сопственост на министерството. -Прибира податоци и информации и учествува во подготовка на: - акти и други документи за извршување на задачи кои се однесуваат на инвестиционо-

	<p>тековни работи за непречено функционирање на министерството</p> <ul style="list-style-type: none"> - акти и други документи за извршување на задачи во врска со управувањето со имотот и средствата за работа на министерството; - стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - предлози за планот на одделението; - извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	82
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен- IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евиденции на средства
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува работи кои се однесуваат на финансиски и други видови евиденции од областите од надлежност на секторот. - Собира, средува и обработува материјалии документација за прашања од надлежност

	<p>на секторот.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Води евиденции за трошењето на средствата од набавките кои ги врши секторот. - Води други евиденции во врска со работењето на секторот. - Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на: <ul style="list-style-type: none"> - стручни анализи, информации и други материјали од областите од надлежност на секторот; - предлози за планот на одделението - извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	83
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно стручно административен- I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за организациски работи
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува задачи кои претставуваат поддршка на заедничките функции на министерството - води евиденција на возниот парк на

	<p>министерството</p> <ul style="list-style-type: none"> -води помошна евиденција за сервис за секое поединечно возило; -подготвува документација за регистрација и врши регистрација на возилата; -изработува и поднесува барања за обезбедување на возила од службата на Владата за потреби на министерството; -почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството.
--	--

Реден број	84
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно стручно административен-І ниво(Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за архивско работење
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува задачи од областа на архивските работи -врши заведување во деловодните книги на примена и испратена документација на министерството; -учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување; -помага при изготвување на попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава во Архивот на Република Македонија; -непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал; -издава архивиран материјал и води

	евиденција за издадениот материјал -подготвува и обработува податоци и документација за потребите на одделението.
--	--

Реден број	85
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно - стручно административен-I ниво(Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за магацинско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Извршува задачи кои претставуваат поддршка на заедничките функции на министерството -го води и е одговорен за магацинот на министерството -врши прием на стока и материјали во магацинот -врши издавање на стока и материјали од магацинот -обезбедува соодветна документација за приемот и издавањето на стоката и материјалите од магацинот -води магацински картици за влез и излез на стока -известува за намалување на резервите во магацинот

Реденброј	86
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно стручно административен-I ниво(Г1)
Звање	Самостоен референт

Назив на работно место	Самостоен референт за упатување на граѓани/странки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	-информирање и упатување на граѓани или други странки до одговорниот службеник во институцијата за односниот предмет
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги запознава граѓаните со основни информации во остварувањето на нивното барање; -им помага на граѓаните во доствувањето на нивните барања до органот; - ги упатува граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет во органот; - обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник. -подготвува и обработува податоци и документација за потребите на одделението

Реден број	87
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Помошно стручно административен-IV ниво(Г4)
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за документација
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршување на задачи од областа на информативно – документациони и стручно – оперативни работи; - помага во комплетирање на документи,

	<p>архивирање на предмети, средување и обработка на архивски материјали;</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага во подготовка и обработка на податоци и документација за потребите на одделението; - помага во подготвување на материјали за автоматска обработка; - поддршка при средување на документациски материјал.
--	--

Реден број	88
Шифра	УПР 04 05 А03 001
Ниво	Други помошно технички лица – III ниво
Звање	Курир
Назив на работно место	Помошник доставувач на пошта
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно образование
Други посебниуслови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и извршува рутински работни задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -доставување на пошта; -доставување на интерни доставни документи; -помага во внесување на документи во интерни доставни книги; -помага во извршување помошни работи за архивата на Министерството; -помага во извршување на рутински технички работи.

Реден број	89
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен-IV Ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за одржување на информатички системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот

Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; -распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници -ги оценува државните службеници во одделението; -подготвува предлог план за работа на одделението, изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; -се грижи за системот за заштита на базите на податоци во министерството; -се грижи за заштита од неовластена употреба од надвор на податоците од пресоналните компјутери; -се грижи за одржување на информатичкиот систем и негово непречено функционирање; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; -директно соработува со другите раководители на одделенија и со помошник раководителот на сектор за прашања од делокругот на секторот.

Реден број	90
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен-I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно	Советник за информатички технологии

место	
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Извршува најсложени работи и задачи од областа на примената на информатичките технологии. -се грижи за заштитата и одржувањето на информатичкиот систем на министерството; -подготвува системски решенија за заштита и одржување на информатичкиот систем на министерството и базите на податоци со кои менаџира министерството; -дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа. -иновативност и отвореност кон нови технологии за нивно имплементирање во системите на министерството - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството.

Реден број	91
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен- IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за систем за управување со документи
Број на извршители	1
Одговарапред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика или електротехника
Други посебни услови	

Работни цели	спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Помага во извршувањето на одредени стручно-оперативни работи во областа на информатичките технологии. -Се грижи за оддржување и непречено функционирање на системот за управување со документи на министерството. -Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на: <ul style="list-style-type: none"> -системски решенија за заштита и одржување на информатичкиот систем на министерството и базите на податоци со кои менаџира министерството -стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; -предлози за планот на одделението -извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството.

Реден број	92
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно - стручно административен-I ниво(Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за оддржување на информатичката опрема
Број на извршители	1
Одговарапред	Раководителот на одделението
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и	-Извршува стручно-оперативни задачи

обврски	<p>преку примена на одделни прописи од областа на информатичките технологии, како поддршка на функциите на министерството.</p> <ul style="list-style-type: none"> -се грижи за оддржување на информатичката опрема на министерството; -подготвува и обработува податоци и документација за потребите на одделението; -подготвува материјали за автоматска обработка; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството.
----------------	---

Реден број	93
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Помошно - стручно административен-IV ниво(Г4)
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за информатичка опрема
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи, под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршување на задачи од областа на информативно – документациони и стручно – оперативни работи; - помага во оддржување на информатичката опрема на министерството; - помага во подготовка и обработка на податоци и документација за потребите на одделението; - помага во подготвување на материјали за автоматска обработка; - поддршка при средување на документациски материјал.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	94
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Раководно административен – II ниво (Б2)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационата единица во рамките на институцијата. Исто така, ги развива и обединува политиките во рамките на делокругот на секторот, ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и ја поддржува работата на секретарот, односно министерот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата, како и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работитеи ги оценува раководните државни службеници во секторот, врши надзор на контролата на подготовката и извршувањето на буџетот; - врши контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување, како и надзор на сметководството и буџетското и финансиското известување. - координирање на процесот за подготвување и изменување и дополнувањена буџетот и стратешкиот план на субјектот, координирање на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола, координирање на процесот на

	<p>сметководствено евидентирање заизвршување на буџетот и подготвувањето на годишна сметка и Годишниотфинансиски извештај;</p> <ul style="list-style-type: none"> - давање мислења по предлог актите што ги изготвуваат другитеорганизациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот; - спроведува заштита на средствата и обврските чија вредност еевидентирана во билансот на состојба, како и е одговорен за спроведување на ex ante и ex post финансиска контрола; - изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контролакако и методологија за спроведување на планот кои ги одобрувараководителот на субјектот. - ја контролира подготовката на решение за внатрешна распределба навкупниот одобрен буџет најдоцна до 10 јануари во тековната година, кое во рок од осум дена од денот на донесувањето го доставува доМинистерството за финансии; - во случај на измени и дополнувања на буџетот изготвува ново решение завнатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет во кое покрај претходно утврдените износи се внесуваат и изменетите износи; - како овластено лице за плаќање издава наредба за плаќање, по претходнодобиеено барање за плаќање од лицето овластено за преземање нафинансиски обврски во роковите утврдени со потпишаните договори илидруги акти, врши одбивање на барањето за плаќање од овластеното лице за плаќањедоколку има забелешка на содржината на барањето, дава совети на државниот секретар за прашањата од делокругот на работа на Секторот за финансиски прашања и поддршка на
--	---

	неговата работа; - во случај на авансно плаќање, врши проверка дали условите за плаќање се исполнети.
--	--

Реден број	95
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги развива и обединува политиките во рамките на одделението, ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола; - изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот; - го подготвува предлог буџетот за наредната година и повеќегодишните проекции поврзани со буџетот - го подготвува предлогот за изменување и дополнување на буџетот; - оценува дали предлог буџетите за наредната година добиени од раководителите на организационите единици се во согласност со насоките од Секторот за финансиски прашања и Министерството за финансии; - изготвува мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на

	<p>други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - го подготвува Годишниот финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и - изготвува упатства и прирачници за буџетска контрола и финансиско управување во консултација со единицата за внатрешна ревизија; - подготвува решение/ја за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет;
--	---

Реден број	96
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за финансиско управување и контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува жнајсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши подготовка на предлог буџетската пресметка на министерството, како и подготовка на измените и доплнувањата на буџетот во текот на годината; -Го подготвува извештајот за предлог буџетот кој се доставува до министерот; -Го изготвува решението за внатрешна распределба на вкупно одобрениот буџет, како и измените на истото во текот на годината; -Изготвува барања за прераспределба на средства, барања за проширување/измена на одобрените средства во буџетот на министерството; -Ги пополнува прилозите кон Годишниот финансиски извештај, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;

	<p>-Подготвува извештаи, информации и други акти поврзани со воспоставувањето и развојот на внатрешната финансиска контрола;</p> <p>-Подготовка на анализи, извештаи и други акти од делокругот на одделението за буџетска координација</p> <p>-дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа како и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа во одделението;</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	--

Реден број	97
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	Стручно административен – II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за буџетско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокруго на одделението и извршува сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во подготовка на предлог буџетската пресметка на министерството, како и подготовка на измените и дополнувањата на буџетот во текот на годината;</p> <p>-Учествува извештајот за предлог буџетот кој се доставува до министерот;</p> <p>-Помага при изготвување на решението за внатрешна распределба на вкупно одобриениот буџет, како и измените на истото во текот на годината;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува при изработката на барања за прераспределба на средства, барања за проширување/измена на одобрените средства во буџетот на министерството; -Учествува и помага при подготовката на Годишниот финансиски извештај, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - Учествува во подготовката на извештаи, информации и други акти поврзани со воспоставувањето и развојот на внатрешната финансиска контрола; - Учествува во подготовка на анализи, извештаи и други акти од делокругот на одделението за буџетска координација -дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; - ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството
--	--

Реден број	98
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручно административен – III ниво (В3)
Звање	Соработник
Назив на Работно место	Соработник за буџетска аналитика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	-Прибира информации и податоци за подготовка на предлог буџетската

	<p>пресметка на министерството, како и за подготовка на измените и дополнувањата на буџетот во текот на годината;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прибира информации за изготвување на решението за внатрешна распределба на вкупно одобрениот буџет, како и измените на истото во текот на годината; - Ги прибира барања за прераспределба на средства, барања за проширување/измена на одобрените средства во буџетот на министерството и помага при нивното спроведување; - Прибира информации и помага при подготовката на Годишниот финансиски извештај, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - Помага при подготовката на извештаи, информации и други акти поврзани со воспоставувањето и развојот на внатрешната финансиска контрола; - Помага при подготовка на анализи, извештаи и други акти од делокругот на одделението за буџетска координација - дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството.
--	--

Реден број	99
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за документирање на буџетско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки

Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински задачи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководител
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Доставува барања до секторите и прибира информации и податоци за подготовка на предлог буџетската пресметка на министерството, како и за подготовка на измените и доплнувањата на буџетот во текот на годината; - Доставува барања до сектори и прибира информации за изготвување на решението за внатрешна распределба на вкупно одобриениот буџет, како и измените на истото во текот на годината; - Ги прибира барања за прераспределба на средства, барања за проширување/измена на одобрените средства во буџетот на министерството; - Доставува барања до сектори и прибира информации за подготовката на Годишниот финансиски извештај, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; -Прибира податоци за подготовка на анализи, извештаи и други акти од делокругот на одделението за буџетска координација -дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; - ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството

Реден број	100
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на	Раководител на одделение за буџетска

работно место	контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го следи навременото плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на обврски и извршување на плаќања; - ја следи усогласеноста на извршувањето на буџетот во целост или заодделни буџетски ставки со процедурите донесени од раководителот на субјектот и/или министерот за финансии; - 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 на целите и/или намената и буџетските ставки се извршуваат во годината за која се планирани; - врши проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола, како и самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик; - ја проверува усогласеноста на финансиските активности со законите, подзаконските и интерните акти, одлуки и договори по нивното извршување и врши целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето (ex-post финансиска контрола); - го следи буџетското и финансиското

	<p>известување;</p> <p>-ги советува и поттикнува раководителите да спроведат ефективно,ефикасно, уредно, проверливо и целосно финансиско управување и контрола;</p> <p>-дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа како и дава стручна помош и советина административните службеници од пониските нивоа во одделението;</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p> <p>- спроведува контрола на ревизорската трага воспоставена од раководителите во субјектот.</p>
--	--

Реден број	101
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за контрола на буџетското работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебниуслови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	- врши документирана контрола над целокупната документација и ја проверува усогласеноста на финансиските активности со законите, подзаконските и интерните акти, одлуки и договори по нивното извршување и врши целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето (ex-post финансиска контрола) за што подготвува

	<p>записници и извештаи;</p> <p>-вршиконтрола на расположливоста на планираните средства во буџетот (финансискиот план) пред превземање на обврски.</p> <p>- врши проценки на ризик на процесите на финансикото управување и контрола, како и самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик;</p> <p>-го известува непосредно претпоставениот за евентуално незаконско трошење на буџетските средства;</p> <p>- врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството;</p> <p>-врши проценка на ефикасноста и ефективноста на трансакциите;</p> <p>-подготвува мислења за прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на финансиската контрола, како и предлага мерки за надминување на евентуалните пропусти, недостатоци и проблеми поврзани со трошењето на буџетските средства;</p> <p>-дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа како и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа во одделението;</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	--

Реден број	102
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручно административен – II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно	Виш соработник за контролни политики

место	
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и извршува сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -учествува во проверката на усогласеноста на финансиските активности со законите, подзаконските и интерните акти, одлуки и договори по нивното извршување и врши целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето (ex-post финансиска контрола) за што подготвува записници и извештаи; - учествува во вршењето на контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот (финансискиот план) пред превземање на обврски. - учествува во вршењето на проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола, како и самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик; -го известува непосредно претпоставениот за евентуално незаконско трошење на буџетските средства; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; -предлага мерки за надминување на евентуалните пропусти, недостатоци и проблеми поврзани со трошењето на буџетските средства; -дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; - ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република

	<p>Македонија им пристапила или ги ратификувала;</p> <p>-изработка на процедурите од делокругот на Секторот за финансиски прашања и грижа за доследно почитување и примена на истите.</p>
--	---

Реден број	103
Шифра	УПР 01 01 B03 000
Ниво	Стручно административен – III ниво (B3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за финансиска контрола
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	<p>-помага при проверката на усогласеноста на финансиските активности со законите, подзаконските и интерните акти, одлуки и договори по нивното извршување и при вршењето на целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето (ex-post финансиска контрола);</p> <p>-помага при вршењето на контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот (финансискиот план) пред превземање на обврски.</p> <p>- прибира информации и податоци и помага во вршењето на проценки на ризик на процесите на финансикото управување и контрола, како и самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик;</p> <p>-го известува непосредно претпоставениот за евентуално незаконско трошење на</p>

	<p>буџетските средства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; -предлага мерки за надминување на евентуалните пропусти, недостатоци и проблеми поврзани со трошењето на буџетските средства; -дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; - ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; - ги почитува и применува на процедурите и другите акти донесени од министерството.
--	---

Реден број	104
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за документирање на контролни активности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински задачи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководител
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -помага при вршењето на документирање на сите процеси и трансакции кои се вршат во одделението (обезбедување ревизорска трага); -помага при вршењето на контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот (финансискиот план) пред преземање на обврски. - прибира информации и податоци и помага во вршењето на проценки на ризик на процесите на финансикото управување и

	<p>контрола, како и самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик;</p> <p>-го известува непосредно претпоставениот за евентуално незаконско трошење на буџетските средства;</p> <p>- врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството;</p> <p>-предлага мерки за надминување на евентуалните пропусти, недостатоци и проблеми поврзани со трошењето на буџетските средства;</p> <p>-дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа;</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</p> <p>- ги почитува и применува на процедурите и другите акти донесени од министерството.</p>
--	--

Реден број	105
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и плаќања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ги развива и обединува политиките во рамките на одделението, ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	-спроведува сметководствено евидентирање за извршување на буџетот,основните средства, наплата на

	<p>побарувањата и плаќањето на достасаните обврски;</p> <p>-одговорен е за воспоставување на ревизорска трага, односно документиран тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај;</p> <p>-спроведува навремено, точно и целосно евидентирање на плаќањата во финансиското сметководство;</p> <p>- одговорен е за спроведување на ex ante финансиската контрола;</p> <p>-врши анализа на податоците од бруто билансот;</p> <p>-ја потпишува и е одговорен за точноста на искажаните податоци во завршната сметка на министерството;</p> <p>-ја организира и непосредно одговара за сметководствената евиденција;</p> <p>-ја организира работата на денарската и девизната благајна;</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратифкувала;</p> <p>- одговорен е за пресметка и исплата на плати и благајничкорайтење.</p>
--	--

Реден број	106
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен - I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работноместо	Советник за финансиско - сметководствено работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-врши проверка на точноста и усогласеноста на документите со кои се

	<p>создаваат обврски и расходи со законите, подзаконските и интерните акти, одлуки и договори, пред нивното извршување (ex-ante финансиска контрола);</p> <p>-ги контролира налозите за плаќање;</p> <p>-го контролира вршењето на сметководствената евиденција и усогласеноста на синтетичката со аналитичката сметководствена евиденција;</p> <p>- врши сметководствено евидентирање на достасаните обврски и основните средства, како и ја контролира усогласеноста на финансиската со материјалната евиденција;</p> <p>-известува за пропусти и неправилности при вршењето на сметководствената евиденција и предлага мерки за нивно надминување;</p> <p>-се грижи за комплетирање на документацијата за изработка на завршната сметка;</p> <p>-дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа;</p> <p>- воспоставува ревизорска трага, односно документиран тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај;</p> <p>-спроведува навремено, точно и целосно евидентирање на плаќањата во финансиското сметководство;</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратифкувала</p>
--	---

Реден број	107
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручно административен – II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за буџетско и финансиско известување
Број на извршители	1

Одговарапред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и извршува сложени работи и задачи од областа на финансиско-сметководственото работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши контрола над целокупната исплатна документација; -го контролира вршењето на сметководствената евиденција; -изработува месечни извештаи за неизмирени обврски; - ја проверува точноста на извештајот за планираните и потрошени средства; -известува за пропусти и неправилности при вршењето на сметководствената евиденција и предлага мерки за нивно надминување; -учествува при изработка на завршната сметка; -подготвува разни анализи и информации од делокругот на работа на одделението -ги изработува, изменува и дополнува финансиско-сметководствените процедури; -спроведува навремено, точно и целосно евидентирање на плаќањата вофинансиското сметководство; -ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратифкувала.

Реден број	108
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за комплетирање на исплатна документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки

Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -пристигнатите фактури ги доставува по потреба за докомплетирање до организационите единици; - врши проверка над комплетноста на исплатната документација и подготовка на истата за исплата - врши распределба на исплатната документација за одобрување на финансиските обврски и комплетирање на истата; - помага при изготвување на налози за плаќање; - изготвува разни прегледи и дописи за потребите на одделението и секторот; - прибира информации за изработката на периодичните финансиски извештаи; -прибира информации за изработката на прегледите за трошење на буџетските средства; -спроведува навремено, точно и целосно евидентирање на плаќањата вофинансиското сметководство; -ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратифкувала; -учествува во изработката на финансиско-сметководствените процедури.

Реден број	109
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно – стручен административен – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за финансиско – сметководствено работење - контер

Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши контирање на пристигнатата исплатна документација; - врши секојдневна проверка на изводите од жиро сметките со кои располага министерството; - врши математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето; -изготвување на налози за плаќање; -врши класификација на сметководствените документи согласно контниот план; -врши усогласување на синтетичка и аналитичка сметководствена евиденција,врши усогласување на финансиска со материјална евиденција; -учествува во оформување на документацијата за завршната сметка; -подготвува и обработува податоци и документација за потребите на одделението, следи и применува одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење; -подготвува материјали за автоматска обработка; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството;

СЕКТОР ЗА УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ

Реден број	110
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Раководно административен – II ниво (Б2)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за уредување на просторот
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Правни науки или Градежништво и водостопанство
Другипосебни услови	
Работни цели	ги развива и обединува политиките во рамките на урбанистичкото планирање; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и ја поддржува работата на државниот секретар, односно министерот
Работнизадачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги одобрува изготвените акти од секторот; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; - ги оценува раководните државни службеници во секторот; - подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата; - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; - изготвува предлог-годишна програма на Владата на Република Македонија за распределба на средства за изработка на урбанистичките планови, урбанистичко плански и урбанистичко проектни документации; - изготвува извештај за реализација на Годишната Програма на Владата на Република Македонија - директно соработува со единиците на локалната самоуправа за прашања од

	<p>областа за која е надлежен секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува стручни анализи и извешатаи со предлог мерки а во однос на ЕУ <p>изваштаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на министерството;</p>
--	---

Реден број	111
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководно административен – III ниво (БЗ)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за уредување на просторот во урбана средина
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Правни науки или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	помага во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - предлага мерки и активности за зголемување на покриеноста со планска документација на урбаните средини; - учествува во изготвување на Предлог-Годишна програма на Владата на Република Македонија за распределба на средства за изработка на урбанистичките планови, урбанистичко плански и урбанистичко проектни документации; - ја следи реализацијата на Годишната програма за на Владата на РМ; - предлага план за работа на секторот и одделенијата; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - го следи особено и го одобрува издавањето на согласности на генералните и деталните урбанистички планови; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на

	<p>оделенијата и државните службеници во секторот;</p> <p>- подготвува стручни анализи и извешатаи со предлог мерки а во однос на ЕУ извештаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на министерството;</p>
--	--

Реден број	112
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководно административен – III ниво (БЗ)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за уредување на просторот во рурална средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Правни науки или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - предлага мерки и активности за зголемување на покриеноста со планска документација на руралните средини; - учествува во изготвување на Предлог-Годишна програма на Владата на Република Македонија за распределба на средства за изработка на урбанистичките планови, урбанистичко плански и урбанистичко проектни документации; - ја следи реализацијата на Годишната програма на Владата на РМ - предлага план за работа на секторот и одделенијата; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - го следи особено и го одобрува издавањето на согласностите на урбанистичките планови за села, урбанистичките планови вон населени места и општите акти.

	<p>- дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на оделенијата и државните службеници во секторот;</p> <p>- подготвува стручни анализи и извешатаи со предлог мерки а во однос на ЕУ извештаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на министерството;</p>
--	---

Реден број	113
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за за уредување на просторот во урбана средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<p>-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, а особено над изготвувањето на согласностите за генералните и деталните урбанистички планови;</p> <p>-распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението;</p> <p>-дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници;</p> <p>-се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</p> <p>-ги оценува државните службеници во одделението;</p> <p>- го следи особено и го контролира издавањето на согласности на генералните</p>

	<p>и деталните урбанистички планови; -подготвува предлог план за работа на одделението; -изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; -дава предлози за политики по начелни прашања од областа на урбанистичкото планирање; -дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на урбанистичкото планирање</p>
--	--

Реден број	114
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за комплетирање на документација за урбана средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши увид во документацијата за согласности на предлог генералните и деталните урбанистички планови; -врши увид на лице место по доставени урбанистички планови; - учествува во подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - учествува во подготвка на предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа. -учествува во работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството;

	- дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението
--	--

Реден број	115
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сообраќајна инфраструктура во урбана средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Сообраќај и транспорт, Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; - согласности за предлози на генералните и деталните урбанистички планови од сообраќаен аспект; - подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на урбанистичкото планирање во делот на сообраќајот; - подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа. - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението

Реден број	116
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручно административен - II ниво (В2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за урбана средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Сообраќај и транспорт, Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокруг на одделението и извршува сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во подготовка на предлози за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; -учествува во подготовка на согласности на предлог деталните и генералните урбанистички планови; - Учествува во подготовка на стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на уредувањето на просторот -учествува во стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; -дава предлози за планот за работа на одделението; -подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.

Реден број	117
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Помошно - стручно административен - IV ниво (Г4)
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за документација во урбана средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	

Работни цели	поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршување на задачи од областа на информативно – документациони и стручно – оперативни работи; - помага во извршување на оперативни работи за потребите на одделението; - обезбедува технички и други услови за работа, врши подготвителни работи за потребите на одделението; - помага во извршување на одредени архивски информативно документациони работи; - подготвува и обработува на податоци архивирање на предмети; - комплетирање на документи, рутиски работи за потребите на одделението; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството

Реден број	118
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за уредување на просторот во рурална средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, а особено над

	<p>изготвувањето на согласностите за урбанистичките планови за село и урбанистичките планови вон населено место;</p> <p>-распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението;</p> <p>-дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници</p> <p>-се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</p> <p>-ги оценува државните службеници во одделението;</p> <p>-подготвува предлог план за работа на одделението;</p> <p>-изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</p> <p>- врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - го следи особено и го контролира издавањето на согласностите на урбанистичките планови за села, урбанистичките планови вон населени места и општите акти дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на урбанистичкото планирање;</p> <p>- директно соработува со другите раководители на одделенија и со помошник раководителот на сектор за прашања од делокругот на секторот</p>
--	---

Реден број	119
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за уредување на просторот во рурална средина
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	

Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; -изготвува согласности за предлог урбанистичките планови за село и урбанистички планови вон населено место и општите акти; -врши увид на лице место по доставени урбанистички планови; -подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на урбанистичкото планирање; -подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; -дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа. - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството

Реден број	120
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за комплетирање на документација за уредување на просторот во рурална средина
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	

Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши увид во документацијата за согласности на предлог урбанистички планови за село и урбанистички планови за вон населено место; - врши увид во документацијата за решението за одобрување на планска документација; - врши увид на лице место по доставени урбанистички планови; - учествува во подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - учествува во подготовка на предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа. -учествува во работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението

Реден број	121
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручно административен – II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работноместо	Виш соработник за рурална средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокруг на одделението и извршува сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-Учествува во подготовка на предлози за изработка на нацрти на законски и

	<p>подзаконски акти и други прописи и акти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во давање согласности урбанистички планови за село и урбанистички планови за вон населено место - учествува во вршење на стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на уредувањето на просторот - учествува во стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - предлози за планот за работа на одделението; - дава извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа
--	---

Реден број	122
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручно административен – III ниво (В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за сообраќајна инфраструктура во рурална средина
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	<p>Учествува во:</p> <ul style="list-style-type: none"> -подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; -согласности за предлози на урбанистички планови за село и урбанистички планови вон населено место од сообраќаен аспект; - решенија за одобрување на планска документација; - подготвува стручни анализи на прашања

	<p>кои се од значење за примена на законодавството од областа на урбанистичкото планирање во делот на сообраќајот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството
--	---

Реден број	123
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за уредување на просторот во рурална средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на согласности на предлогурбанистичките планови за село и урбанистички планови во населено место; - помага во вршење на стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на урбанистичкото планирање; - помага во вршење на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - дава предлози за планот на одделението; - извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - почитување и примена на процедурите и

	другите акти донесени од министерството
--	---

Реден број	124
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно - стручно административен – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за обработка на документација
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -подготвува и обработува податоци и документација за потребите на одделението; -собира, средува и обработува материјали за архивирање; -води евиденција на издадените акти од одделението; - прима и пренесува пораки за одделението; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството

Реден број	125
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за аналитика и евиденција на урбанистички планови и урбанистичко планска документација и реализација на Годишна програма за урбанистичко планирање финансирана од Буџетот на РМ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор

Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - се грижи за изготвување на аналитиката и степенот на реализација на урбанистичките планови; - врши контрола на поднесените извештаи за градежното-неизградено планирано земјиште, наменето за објекти од посебен општествен интерес; - се грижи за базата на податоци на податоци за покриеност со планови по општини и вкупно за целата држава и континурно ажурирање на сите постапки што се водат во одделението; - се грижи за базата на податоци за слободни неизградени градежни парцели утврдени со урбанистичките планови, за посебни видови на објекти поодделно; - следење на состојби и прашања кои се однесуваат на изработка, донесување и спроведување на урбанистичките планови и изготвување на предлози за измена на закони и подзаконски акти - дефинира предлог параметри за базата на податоци и начинот на кои се собираат податоците - распоредува работни задачи на државните службеници во одделението; - директно учество и следење на реализацијата на Годишната Програма на Владата на РМ; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството;

Реден број	126
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за аналитика и евиденција на урбанистички планови и урбанистичко планска документација и реализација на Годишна програма финансирана од Буџетот на РМ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; - врши увид во доставена урбанистичка документација и дава извештај за содржината и концептот на планското решение; - врши работи од областа на аналитиката на урбанистичките планови и урбанистичко плански документации и степенот на нивната реализираност; - директно учество и следење на реализацијата на Годишната Програма на Владата на РМ; - изготвување на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - прибавува потребни информации и мислења од надлежни органи за потребите на аналитичките извештаи; - дава стручна помош и совети на

	<p>помладите државни службеници во одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа.
--	---

Реден број	127
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење и реализација на поднесени барања од општините поврзани со Годишната програма финансирана од Буџетот на РМ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; - врши увид во доставена урбанистичка документација и дава извештај за содржината и концептот на планското решение со приоритет на важност на гредежно-неизградено планирано земјиште наменето за градби од посебен општествен интерес; - врши работи од областа на аналитиката на урбанистичките планови и степенот на нивната реализираност; - врши надзор и следење на урбанистичките планови и урбанистичко плански документации финансирани од буџетот на Република Македонија; - изготвување на стручни анализи,

	<p>информации и други материјали за работни тела;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - прибавува потребни информации и мислења од надлежни органи за потребите на аналитичките извештаи; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството;
--	--

Реден број	128
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручно административен – II ниво (В2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење и реализација на поднесени барања од општините за изработка на урбанистички планови и урбанистичко плански документации финансирани од Буџетот на Република Македонија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршува сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>Учествува во подготовка на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - следење на реализацијата на Годишната Програма на Владата на РМ - дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; - учествува во изготвување на извештаи за доставена урбанистичка документација и дава извештај за содржината и концептот на планското решение со приоритет на важност на гредежно-неизградено

	<p>планирано земјиште наменето за градби од посебен општествен интерес;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовка на работни анализи за најразлични работи од областа на аналитиката на урбанистичките проекти и степенот на нивната реализираност; - собира податоци за следење на планови во интерес на државата а се со приоритетна важност во однос на водењето на постапка за нивно донесување; - прибавува потребни информации и мислења од надлежни органи за потребите на аналитичките извештаи; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството
--	---

Реден број	129
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручно административен – III ниво (В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење и реализација на поднесени барања од општините поврзани со Годишната програма на Владата на РМ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; - учествува во изготвување на извештаи за доставена урбанистичка документација и дава извештај за содржината и концептот на планското решение; - учествува во подготовка на работни анализи за најразлични работи од областа

	<p>на аналитиката на урбанистичките проекти и степенот на нивната реализираност;</p> <ul style="list-style-type: none"> - собира податоци за следење на планови во интерес на државата а се со приоритетна важност во однос на водењето на постапка за нивно донесување; - прибавува потребни информации и мислења од надлежни органи за потребите на аналитичките извештаи; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството
--	---

Реден број	130
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за одобрување на проекти за инфраструктура за линиски инфраструктурни објекти од прва категорија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; -распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението; -дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението -ги оценува државните службеници во одделението; -подготвува предлог план за работа на одделението; -изготвува извештај за напредокот во

	<p>спроведувањето на програмата за работа на одделнието;</p> <p>- врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството;</p> <p>- дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на инфраструктурните објекти</p> <p>- директно соработува со другите раководители на одделенија и со помошник раководителот на сектор за прашања од делокругот на секторот</p>
--	--

Реден број	131
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за одобрување на проекти за инфраструктура за линиски инфраструктурни објекти од прва категорија согласно Законот за градење
Број на извршители	1
Одговарапред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти;</p> <p>-изготвува предлог решенија за одобрување на проекти за инфраструктура за линиски инфраструктурни објекти од прва категорија утврдени со Законот за градење</p> <p>- изготвува управни акти поврзани со постапката</p> <p>-подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на уредување на просторот</p> <p>-подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</p> <p>-дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата</p>

	<p>работа.</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството
--	---

Реден број	132
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручно административен – II ниво (В2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка на одобрувања на проекти за инфраструктура за линиски инфраструктурни објекти од прва категорија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокруг на одделението и извршува сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во подготовка на одобрување на проект за инфраструктура за линиски инфраструктурни објекти од прва категорија утврдени со Законот за градење - учествува во подготовка на управни акти - врши утврдување дали проектот е изработен согласно со стандардите за проектирање и стандардите и нормативите за урбанистичко планирање -дава предлози за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; -стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; -предлози за планот за работа на одделението; -извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството

Реден број	133
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	-Прибира податоци и информации неопходни за подготовка при одобрувањето на проекти за инфраструктура -стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на инфраструктурните проекти; -предлози за планот на одделението -извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството

Реден број	134
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Помошно – стручен II ниво (Г2)
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за документациони работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-извршува и обработува статистички и други податоци;

	<ul style="list-style-type: none"> -архивирање на предмети; -комплетирање на документи; - води евиденција за текот на постапките и на издадените акти од областа на одделението -информатичко-технички работи; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството
--	---

**СЕКТОР ЗА ДОКУМЕНТИРАЊЕ И УПРАВУВАЊЕ СО ГРАДЕЖНО
ЗЕМЈИШТЕ**

Реден број	135
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Раководно административен – II ниво (Б2)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за документирање и управување со градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>ги развива и обединува политиките во рамките на издавањето на документацијата за градење и управувањето со градежното земјиште, ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и ја поддржува работата на државниот секретар, односно министерот</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги одобрува изготвените акти од секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и другите државни службеници во секторот - дава стручна помош и совети во работењето

	<p>на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во секторот, ги оценува раководните државни службеници во секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата и изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; - дава предлози, мислења и анализи за политики по начелни прашања од областа на издавањето на документацијата за градење и управувањето со градежното земјиште и поврзани со остварување на програмата на министерството; - дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на издавањето на документацијата за градење и управувањето со градежното земјиште, дава иницијативи за покренување на постапки за јавно наддавање за земјиште во сопственост на Република Македонија; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - соработува со другите раководители на сектори, учествува во работата на работните тела на Собранието и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен; - подготвува стручни анализи и извештаи со предлог мерки а во однос на ЕУ извештаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на министерството; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	136
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководно административен – III ниво (Б3)
Звање	Помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за документирање и управување со градежно земјиште задолжен за управување со градежното земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство или Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	помага во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ги координира активностите за постапките во врска со управувањето со градежното земјиште во сопственост на Република Македонија. -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот раководител го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот. -Подготвува материјали и документи кои содржатиницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на управувањето со градежното земјиште,мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; -предлози за план за работа на секторот и одделенијата; -предлози за политики по начелни прашања од областа на управувањето со градежното земјиште; - дава стручна помош и совети во

	<p>работењето на раководителите на оделенијата и државните службеници во секторот;</p> <p>- подготвува стручни анализи и извешатаи со предлог мерки а во однос на ЕУ изваштаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на министерството;</p> <p>- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	--

Реден број	137
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководно административен – III ниво (Б3)
Звање	Помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за документирање и управување со градежно земјиште задолжен за документација за градба на објекти
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	помага во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата
Работни задачи и обврски	<p>-Ги координира активностите во постапките за издавање на одобренија за градење и употреба за градби од првакатегорија.</p> <p>-Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот раководител го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот.</p> <p>-Подготвува материјали и документи кои</p>

	<p>содржини иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на издавањето на документацијата за градење и употреба, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - дава мислења и изготвува службени белешки за постапките кои се водат од областа на градежното земјиште, од урбанистички аспект; - давање предлози за план за работа на секторот и одделенијата, давање предлози за политики по начелни прашања од областа на издавањето на документацијата за градење и употреба; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на оделенијата и државните службеници во секторот; - подготвува стручни анализи и извештатаи со предлог мерки а во однос на ЕУ извештаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на министерството; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	138
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за издавање на одобренија за градење и употреба на градби од инфраструктурата

Број на извршители	1
Одговарапред	Раководител на Сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	<p>ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, ги оценува државните службеници во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението; - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - дава предлози за политики по начелни прашања од областа на издавањето на документацијата за градењето; - дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на издавањето на документацијата за градењето; - директно соработува со другите раководители на одделенија и со помошник раководителот на сектор за прашања од делокругот на секторот; - почитување и примена на процедурите и

	другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	139
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за одобренија за градење и употреба на градби од нискоградбата
Број на извршители	2
Одговарапред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Извршува најсложени работи и задачи од областа на документацијата за градење; - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; - изготвува одобренија за градење и употреба на објекти и други управни акти поврзани со постапката; - врши увиди на лице место во постапката пред издавање на актите; - подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на на документацијата за градење; - подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа. - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно

	<p>министерството;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	140
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручно административен - II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка на одобренија за градење и употреба на градби од нискоградбата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокруг на одделението и извршува сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Извршува сложени работи и задачи од областа на документацијата за градење. -Учествува во подготовка на:одобренија за градење и употреба и други управни акти поврзани со постапката; во предлози за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; -учествува во стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на документацијата за градење; - учествува во стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - предлози за планот за работа на одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - врши увиди на лице место во постапката пред издавање на актите; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	141
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Помага во извршувањето на работите и задачите од областа на документацијата за градење. -Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на одобрености за градење и употреба и други управни акти поврзани со постапката;врши увиди на лице место во постапката пред издавање на актите; - помага во подготовка на стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на документацијата за градење; - помага во подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работни

	<p>тела;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава предлози за планот на одделението - дава извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	142
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно - стручно административен – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за информативно – документациони работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи преку примена на одделни прописи и општи акти на органот за канцелариско и архивско работење. -подготвува и обработува податоци и документација за потребите на одделението; -собира, средува и обработува материјали за архивирање; -води евиденција за текот на постапките и на издадените акти од одделението; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството.

Реден број	143
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за издавање на одобренија за градење и употреба на градби од високоградбата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Извршува најсложени работи и задачи од областа на документацијата за градење; -подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; -изготвува одобренија за градење и употреба на објекти и други управни акти поврзани со постапката; -врши увиди на лице место во постапката пред издавање на актите; -подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на на документацијата за градење; -подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; -дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа. - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; -дава стручна помош и совети; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството,

	<p>ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	--

Реден број	144
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за одобрувања за градење и употреба на градби од високоградбата
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Извршува најсложени работи и задачи од областа на документацијата за градење; -подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; -изготвува одобрувања за градење и употреба на објекти и други управни акти поврзани со постапката; -врши увиди на лице место во постапката пред издавање на актите; -подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на на документацијата за градење; -подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; -дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа. - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; -дава стручна помош и совети на помладите

	<p>државни службеници во одделението; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	--

Реден број	145
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручно административен – II ниво (В2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка на одобренија за градење и употреба на градби од високоградбата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокруг на одделението и извршува сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Извршува сложени работи и задачи од областа на документацијата за градење. -Учествува во подготовка на одобренија за градење и употреба и други управни акти поврзани со постапката; -дава предлози за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; -учествува во стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на документацијата за градење; -учествува во стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; -дава предлози за планот за работа на одделението; -дава извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - врши увиди на лице место во постапката

	<p>пред издавање на актите.</p> <p>- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	--

Реден број	146
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во извршувањето на работите и задачите од областа на документацијата за градење. - Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на: одобренја за градење и употреба и други управни акти поврзани со постапката; вршењето увиди на лице место во постапката пред издавање на актите; - помага во стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на документацијата за градење; - помага во стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - предлози за планот на одделението - извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;

	<p>- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството;</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	--

Реден број	147
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно - стручно административен – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работноместо	Самостоен референт за информативно – документациони работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи преку примена на одделни прописи и општи акти на органот за канцелариско и архивско работење. -подготвува и обработува податоци и документација за потребите на одделението; -собира, средува и обработува материјали за архивирање; -води евиденција за текот на постапките и на издадените акти од одделението; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството;

Реден број	148
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на одделение за градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебниуслови	
Работни цели	<p>ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата, -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; -распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -ги оценува државните службеници во одделението; -подготвува предлог план за работа на одделението и изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; -дава предлози за политики по начелни прашања од областа на управувањето со градежното земјиште; -дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на управувањето со градежното земјиште; - директно соработува со другите раководители на одделенија и со помошник раководителот на сектор за прашања од делокругот на секторот - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа

	во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	149
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на реализација на склучени договори
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Правни науки, Јавна управа и администрација или Архитектура,урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - изработка на нацрт договори за продажба на градежно земјиште; - по потреба врши увид на лице место на градежна парцела и изготвува записник за фактичка состојба на градежното земјиште; - ја следи реализацијата на склучените договори за продажба на градежно земјиште сопственост на Република Македонија, ја следи реализацијата на правата и обврските од склучените договори; - организира база на податоци за склучени договори за продажба на градежно земјиште сопственост на РМ, како и база на податоци; - следење на роковите за отпочнување на градење на објектот и завршување на градбата на објектот; - подготвува анализи, информации и други материјали за работните тела; - дава предлози за планот за работа на одделението во делокругот на неговата работа; - врши работи и задачи во работните тела од

	<p>надлежност на секторот односно министерството;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	150
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на постапката за управување со градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Извршува најсложени работи и задачи од областа на управувањето со градежното земјиште. -прибира докази во постапката за управувањето со градежното земјиште во сопственост на Република Македонија; -по потреба врши увид на лице место на градежна парцела и изготвува записник за фактичка состојба; -изготвува договори за оутѓување на градежното земјиште и за давање под закуп и со непосредна спогодба и спроведува други постапки предвидени како надлежност на одделението; - врши редовно ажурирање на базите на податоци за предметите за кои е задолжен; -учествува во постапката и изготвува

	<p>записници за воведување во владение,учествува во постапка за солемнизација;</p> <p>-подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти;</p> <p>- врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството,</p> <p>подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на управувањето со градежното земјиште и други материјали за работни тела;</p> <p>-дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа,дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението;</p> <p>- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	---

Реден број	151
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на постапките за отуѓување на градежно земјиште по пат на јавно наддавање
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и	- Спроведува одредени функции од

обврски

делокругот на одделението за градежно земјиште сопственост на Република Македонија по пат на јавно наддавање и извршува најсложени работи и задачи од областа на управувањето со градежно земјиште;

- по потреба врши увид на лице место на градежна парцела и изготвува записник за фактичка состојба на градежното земјиште;

- изготвува договори за отуѓување на градежно земјиште по пат на јавно наддавање;

- прибавува и учествува во подготовка на документацијата за спроведување на постапката за јавно наддавање за градежно земјиште сопственост на Република Македонија, учествува во постапката и изготвува записници за воведување во владение, учествува во постапката за солемнизација на договори за јавно наддавање;

- следење на роковите кои произлегуваат од договорите, а посебно следните рокови: дали плаќањето е навремено, дали договорот е солемнизиран во определениот рок, рокови за добивање одобрение за градење, роковите за изградба на објекти, дали е запазена намената за кое е отуѓено земјиштето и рок за доставување на банкарската гаранција;

- подготвува предлози на нацрт подзаконски акти и други прописи и акти, подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на управувањето со градежното земјиште за спроведени постапки за отуѓување на градежно земјиште сопственост на Република Македонија по пат на јавно наддавање;

- спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи, врши работи и задачи во работните тела од

	<p>надлежност на секторот односно министерството, дава стручна помош и совет во работењето на државните службеници во одделението, дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава иницијативи и предлози за покренување на постапка за јавно наддавање за земјиште сопственост на Република Македонија, дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на постапките за продажба на градежно земјиште во сопственост на Република Македонија по пат на јавно наддавање; - подготвува и објавува јавна објава за продажба на земјиште сопственост на Република Македонија по пат на јавно наддавање, подготвува информација за министерот за секоја спроведена постапка за отуѓување на градежно земјиште по пат на јавно наддавање, со претходно подготвен извештај од страна на комисијата; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала
--	--

Реден број	152
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработкник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на документација за спроведување на јавно наддавање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство или

	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето на работите и задачите од областа на постапките со јавното наддавање во одделението; - извршува задачи од областа на архивско, информативно документациони и стручно оперативни работи преку примена на одделни прописи и општи акти на органот за канцелариско и архивско работење; - изготвување на документација за работа на комисијата за спроведување на постапка за јавно наддавање; - комплетна евиденција на сите склучени договори за јавно наддавање; - комплетна евиденција на сите солемнизирани договори; - евиденција на сите неуспешни јавни наддавања; - следење и евиденција за јавни наддавања кои ќе бидат предмет на идни објави; -изготвува договори и врши солемнизација на истите; - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на: стручни анализи на прашања кои се од значење на примена на законодавството од областа на управувањето со градежното земјиште; стручни анализи, информации и други материјали за работните тела; планот за работа на одделението. - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

Реден број	153
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на финансиска документација
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување на налози за постапките кои се водат во Одделението; - следење дали депозитите се уплатуваат на депозитната сметка и дали уплатата на вкупно прифатената цена се уплатува на сметка на Буџетот на Република Македонија; - пресметување и евидентирање на посебните трошоци на постапките за отуѓување и давање под закуп на градежно земјиште сопственост на Република Македонија; - водење регистар (база на податоци) за сите јавни објави, кој регистар ги вклучува најмалку следните податоци: датум на објава, печатен медиум во кој е објавена објавата, податоци за градежната парцела која е предмет на објавата (површина, катастарски парцели, намена согласно извод од план), број на понудувачи, избран најповолен понудувач, почетна цена и највисоко постигнатата цена; - следење на роковите кои произлегуваат од договорите, а посебно следните рокови: дали плаќањето е навремено, дали договорот е солемнизиран во определениот

	<p>рок, рокови за добивање одобрение за градење, роковите за изградба на објекти, дали е запазена намената за кое е отуѓено земјиштето и рок за доставување на банкарската гаранција;</p> <ul style="list-style-type: none"> - следење на редовно плаќање на закупнините утврдени во договорите за долготраен и краткотраен закуп; - водење регистар (база на податоци) за финансиски показатели и - учествување при подготовката на документацијата за јавните наддавања во делот на финансиите при отуѓување на градежното земјиште сопственост на Република Македонија; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	154
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на документација за градежно земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Помага во извршувањето на работите и задачите од областа на управувањето со градежното земјиште. -Помага во прибирање податоци и

	<p>информации неопходни за подготовка на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Помага во стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на управувањето со градежното земјиште; - Помага во стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - Помага во обезбедува документација и води постапки од областа на градежното земјиште; - Помага во учествува во постапка за вршење увид на лице место; - Помага во изработува решенија и договори; - Помага во врши солемнизација на договори; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	155
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно - стручно административен – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за геодетски работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува задачи од областа на геодетските работи. - врши увид на лице место за утврдување на

	<p>фактичка состојба на градежното земјиште во постапките кои се во надлежност на Одделението и изготвува записник од извршениот увид;</p> <p>-учествува во постапките кои се во надлежност на одделението;</p> <p>-учествува во постапките за воведување во владение;</p> <p>-подготвува и обработува податоци и документација за потребите на одделението;</p> <p>- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството.</p>
--	--

Реден број	156
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно - стручно административен – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за информационо – документациони работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	подршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<p>- Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи преку примена на одделни прописи и општи акти на органот за канцелариско и архивско работење.</p> <p>-подготвува и обработува податоци и документација за потребите на одделението;</p> <p>-собира, средува и обработува материјали за архивирање;</p> <p>-води евиденција за текот на постапките и на издадените акти од одделението;</p> <p>- почитување и примена на процедурите и</p>

	другите акти донесени од министерството
--	---

Реден број	157
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за следење и контрола на вршењето на работите за располагање со градежното земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмите за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, ги оценува државните службеници во одделението; - подготвува предлог план за работата на одделението и изготвува извештаи за спроведеното следење и контрола на вршењето на работите за располагање со градежното земјиште; - следење на навремено донесување на актите утврдени со Законот за градежното земјиште; - навремено ги известува општините и градот Скопје за констатираните состојби во нивната работа, односно за работите што се

	<p>однесуваат на градежното земјиште и за преземените мерки при вршење на надзорот и изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соработува со другите раководители на одделнија во рамките на Секторот како и со помошниците и раководителот на Секторот; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението, дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	158
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење и контрола на вршењето на работите за располагање со градежното земјиште од страна на општините, општините во градот Скопје и градот Скопје
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи

Работни задачи и обврски

- извршува најсложени работи и задачи поврзани со следењето и контролата на вршењето на работите за располагање со градежното земјиште од страна на општините, општините во градот Скопје и градот Скопје;
- ја следи законитоста на работата на општините, општините во градот Скопје и градот Скопје, презема мерки и активности и поднесува иницијативи за остварување на надлежностите кои се однесуваат на вршење на работите на располагање со градежното земјиште сопственост на РМ;
- им укажува за пречекорувањето на нивните надлежности утврдени со Закон за градежното земјиште, а во однос на вршење на работите на располагање со градежното земјиште сопственост на РМ и предлага мерки за нивно надминување;
- укажува на материјални и процедурални недостатоци во работата на општините, општините во градот Скопје и градот Скопје;
- предлага мерки за надминување на утврдените недостатоци а во однос на вршење на работите на располагање со градежното земјиште сопственост на РМ;
- ја следи законитоста на решенијата што ги донесуваат општините, општините во градот Скопје и градот Скопје Скопје во решавање на управни работи за права, обврски и интереси на правните и физичките лица а донесени согласно Законот за градежното земјиште;
- предлага донесување на решенија за поништување на акти донесени од општините, општините во градот Скопје и градот Скопје во вршењето на работите на располагање со градежното земјиште сопственост на РМ;
- дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа, дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	159
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручно административен – II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за стручно - оперативни работи при контрола на склучени договори за отуѓување, давање под долготраен и краткотраен закуп на градежното земјиште по пат на јавно наддавање и со непосредна спогодба од страна на општините, општините во градот Скопје и градот Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Архитектура,урбанизам и планирање или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и извршува сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува сложени стручно – оперативни работи и задачи поврзани со контрола на склучени договори за отуѓување, давање под долготраен и краткотраен закуп на градежното земјиште по пат на јавно наддавање и со непосредна спогодба од страна на општините, општините во градот Скопје и градот Скопје; - учествува при преземање мерки согласно Закон за констатираите неправилности на склучени договори; - учествува во подготовката на стручни

	<p>анализи и извештаи од извршената контрола на склучените договори;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци и материјали и врши стручно – оперативна обработка на истите; - дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	160
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (B4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Архитектура,урбанизам и планирање или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши оперативни работи поврзани со следењето и контролата на вршењето на работите за располагање со градежното земјиште од страна на општините, општините во градот Скопје и градот Скопје; - извршува оперативни работи и задачи поврзани со контрола на склучени договори за отуѓување, давање под долготраен и краткотраен закуп на градежното земјиште по пат на јавно наддавање и со непосредна спогодба од страна на општините,

	<p>општините во градот Скопје и градот Скопје;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвување на документација, прибирање на податоци и материјали од надлежност на одделението ; - дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	161
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно - стручно административен – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за документација и геодетски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Подршка на спроведувањето и функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни работи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши геодетските работи за потребите на одделението; - врши документирање на предметите од работата на одделението; - извршува задачи од областа на архивски, информативно – документациони и стручно – оперативни работи преку примена на одделни прописи и општи акти на органот за канцелариско и архивско работење;

	<ul style="list-style-type: none"> - води база на податоци за потребите на одделението; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството.
--	--

СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНИ И ПРАВНИ РАБОТИ

Реден број	162
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Раководно административен – II ниво (Б2)
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за нормативни и правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Правосуден испит
Работни цели	ги развива и обединува работите од областа на нормативно-правните работи од надлежност на министерството, ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и ја поддржува работата на државниот секретар, односно министерот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги одобрува изготвените акти од секторот; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и административните службеници во секторот; - се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во секторот; - ги оценува раководните административни службеници во секторот;

	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството како и учествува во работата на работните тела на Собранието и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	163
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководно административен – III ниво (Б3)
Звање	Помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за нормативни и правни работи задолжен за нормативни и правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	помага во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, а особено во делот на нормативните и правните работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува материјали и документи кои содржат мислења и анализи за начелни и поединечни прашања за примена на законските и подзаконските акти од надлежност на министерството; - дава насоки и мислења за постапување при подготовка на законските и подзаконските акти од надлежност на министерството; - предлози за план за работа на секторот и одделенијата; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно

	<p>министерството;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на оделенијата и административните службеници во секторот; - подготвува стручни анализи и извешатаи со предлог мерки а во однос на ЕУ извештаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	164
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководно административен – III ниво (Б3)
Звање	Помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за нормативни и правни работи задолжен за издавање и одземање на лиценци од областа на градење, просторно и урбанистичко планирање, процената и на дозволи за одржување на јавната чистота
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	помага во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, а особено во делот на издавање и одземање на лиценци од областа на градење, просторно и урбанистичко планирање, процената и на дозволи за одржување на јавната чистота
Работни задачи и обврски	- Подготвува материјали и документи кои содржат мислења и анализи за начелни и поединечни прашања за примена на законските и подзаконските акти од областа на издавање и одземање на

	<p>лиценци од областа на градење, просторно и урбанистичко планирање, процената и на дозволи за одржување на јавната чистота,</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава насоки и мислења за постапување во однос на издавањето и одземањето на лиценци од областа на градење, просторно и урбанистичко планирање, процената и на дозволи за одржување на јавната чистота - предлози за план за работа на секторот и одделенијата; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на оделенијата и административните службеници во секторот; - подготвува стручни анализи и извешатаи со предлог мерки а во однос на ЕУ извештаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	165
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководно административен – III ниво (БЗ)
Звање	Помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за нормативни и правни работи задолжен за управување со квалитет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	координирање на систем за управување со квалитет и заедничка рамка за процена на работењето

Работни задачи и обврски	<p>-ги координира активностите во однос на стандардите и инструментите за управување со квалитет во Министерството за транспорт и врски, согласно Законот за воведување на систем за управување со квалитет и заедничка рамка за процена на работењето и давањето на услуги во државната служба;</p> <p>-превзема активности за спроведување на процесите дефинирани во стандардите и инструментите за управување со квалитет;</p> <p>-го координира процесот на преиспитување на стандардите и инструментите за управување со квалитет;</p> <p>-обезбедува чување, дистрибуција и следење на заклучоците утврдени на состаноците со врвното раководство кои се однесуваат на спроведување на корективни и превентивни мерки;</p> <p>-дава предлог мерки до врвното раководство за подобрување на работните процеси;</p> <p>-спроведува интерни проверки во организационските единици на Министерството,</p> <p>-врши и други работи утврдени во релевантна законска регулатива;</p> <p>-врши работи и работни задачи во работни тела и комисии на Министерството.</p>
---------------------------------	--

Реден број	166
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за нормативни и правни работи од областа на уредувањето на просторот и градежното земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	

<p>Работни цели</p>	<p>ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението; - дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението, се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, ги оценува државните службеници во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; - изготвува нацрт на законски и подзаконски акти од областа на од областа на уредувањето на просторот и градежното земјиште; - дава предлози за имплементација на директивите на Европската Унија во областите од надлежност на одделението; - го следи законодавството на ЕУ и позитивната практика на други држави во областите од надлежност на одделението (споредбено право); - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

Реден број	167
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативни и правни работи од областа на уредувањето на просторот и градежното земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши работи и задачи на изготвување на нацрти на законски и подзаконски акти од областа на уредувањето на простороти градежното земјиште; - подготвува мислења по начелни прашања од областа на уредувањето на простороти градежното земјиште; - подготвува мислења за поединечни акти/прашања од областа на уредувањето на простороти градежното земјиште; - подготвува мислења по законски текстови, материјали и други акти доставени од други органи; - подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - го следи законодавството на ЕУ и позитивната практика на други држави во областите од надлежност на одделението(споредбено право); - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

Реден број	168
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручно административен – II ниво (В2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за нормативни и правни работи од областа на уредувањето на просторот и градежното земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и извршува сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвување на предлози на закони и подзаконски акти од областа на уредувањето на простороти градежното земјиште; - учествува во изготвување на нацрт мислења по однос на примената на одделни одредби од законите и подзаконските акти од областа на уредувањето на просторот и градежното земјиште; - учествува во прибирање на податоци и информации потребни за подготовка на стручни анализи, информации и други материјали кои се од значење за примената на прописите од областа на уредувањето на простороти градежното земјиште; - дава предлози за планот за работа на одделението; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

Реденброј	169
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одделни функции од делокругот на одделението под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци во изготвување на предлози на закони и подзаконски акти од областа на уредувањето на просторот и градежното земјиште; - прибира податоци во изготвување на нацрт мислење по однос на примената на одделни одредби од законите и подзаконските акти од областа на уредувањето на просторот и градежното земјиште; - прибира податоци и информации потребни за подготовка на стручни анализи, информации и други материјали кои се од значење за примената на прописите од областа на уредувањето на просторот и градежното земјиште; - дава предлози за планот на работа на одделението; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

Реденброј	170
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно – стручен административен - I ниво

	(Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за информативно-документациони работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи преку примена на одделни прописи и општи акти на органот за канцелариско и архивско работење. - води интерна доставна книга за секторот; - води евиденција за присутност/редовност на државните службеници во секторот; - подготвува записници/белешки од одржани состаноци; - подготвува и обработува податоци и документација за потребите на одделението; - собира, средува и обработува материјали за архивирање; - подготвува материјали за автоматска обработка; - прима и пренесува пораки за секторот - се грижи за комуникацијата со странки кај раководителот на секторот; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството;

Реден број	171
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за нормативни и правни работи од областа на сообраќајот, јавните патишта, станбено – комуналните

	работи и инфраструктурата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението; - дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението, се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, ги оценува државните службеници во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; - изготвува нацрт на законски и подзаконски акти од областа на сообраќајот, јавните патишта, станбено – комуналните работи и инфраструктурата; - дава предлози за имплементација на директивите на Европската Унија во областите од надлежност на одделението; - го следи законодавството на ЕУ и позитивната практика на други држави во областите од надлежност на одделението (споредбено право); - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и

	меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	172
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативни и правни работи од областа на сообраќајот, јавните патишта, станбено – комуналните работи и инфраструктурата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши работи и задачи на изготвување на нацрти на законски и подзаконски акти од областа на сообраќајот, јавните патишта, станбено – комуналните работи и инфраструктурата; - подготвува мислења по начелни прашања од областа на сообраќајот, јавните патишта, станбено – комуналните работи и инфраструктурата; - подготвува мислења за поединечни акти/прашања од областа на сообраќајот, јавните патишта, станбено – комуналните работи и инфраструктурата; - подготвува мислења по законски текстови, материјали и други акти доставени од други органи; - подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - го следи законодавството на ЕУ и позитивната практика на други држави во областите од надлежност на одделението (споредбено право); - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно

	<p>министерството;</p> <ul style="list-style-type: none"> - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	173
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручно административен – II ниво (В2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за нормативни и правни работи од областа на сообраќајот, јавните патишта, станбено – комуналните работи и инфраструктурата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и извршува сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвување на предлози на закони и подзаконски акти од областа на сообраќајот, јавните патишта, станбено – комуналните работи и инфраструктурата; - учествува во изготвување на нацрт мислења по однос на примената на одделни одредби од законите и подзаконските акти од областа на сообраќајот, јавните патишта, станбено – комуналните работи и инфраструктурата; - учествува во прибирање на податоци и информации потребни за подготовка на стручни анализи, информации и други материјали кои се од значење за примената на прописите од областа на сообраќајот, јавните патишта, станбено – комуналните работи и инфраструктурата; - дава предлози за планот за работа на одделението;

	<p>- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството;</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	---

Реденброј	174
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одделни функции од делокругот на одделението под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<p>- прибира податоци во изготвување на предлози на закони и подзаконски акти од областа на сообраќајот, јавните патишта, станбено – комуналните работи и инфраструктурата;</p> <p>- прибира податоци во изготвување на нацрт мислење по однос на примената на одделни одредби од законите и подзаконските акти од областа на сообраќајот, јавните патишта, станбено – комуналните работи и инфраструктурата;</p> <p>- прибира податоци и информации потребни за подготовка на стручни анализи, информации и други материјали кои се од значење за примената на прописите од областа на сообраќајот, јавните патишта, станбено – комуналните работи и инфраструктурата;</p> <p>- дава предлози за планот на работа на одделението;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реденброј	175
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно – стручен административен - I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за информативно-документациони работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи преку примена на одделни прописи и општи акти на органот за канцелариско и архивско работење. - води интерна доставна книга за секторот; - води евиденција за присутност/редовност на државните службеници во секторот; - подготвува записници/белешки од одржани состаноци; - подготвува и обработува податоци и документација за потребите на одделението; - собира, средува и обработува материјали за архивирање; - подготвува материјали за автоматска обработка; - прима и пренесува пораки за секторот; - се грижи за комуникацијата со странки кај

	<p>раководителот на секторот; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството;</p>
--	---

Реден број	176
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за следење на судските спорови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението; - дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението, се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, ги оценува државните службеници во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; - соработува со Државното правобранителство на РМ за предмети во кои како странка се јавува министерството; - дава предлози до одговорните државни службеници при предлагањето на превземање дејствија во судските постапки а врз основа на доказите и списите од

	<p>надлежен Сектор;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предлага подобрување на процедурата за водење и следење на судските предмети во кои како странка се јавува министерството; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	177
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на судските спорови и постапување по поднесоци во судски спорови
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува работи и задачи поврзани со изготвувањето на поднесоците што треба да се достават во судската постапка; - врши следење на судските спорови; - врши стручно – техничка обработка на пристигнатите барања за судскиот спор; - дава предлози и мислење по конкретниот судски спор, при што ги следи и применува прописите за секој судски спор; -изготвува произнесувања до Државното правобранителство а врз основа на доказите и списите од надлежен Сектор; - подготвува стручни анализи, информации и други материјали за водени судски спорови за потребите на други органи; - директно соработува со одговорниот

	<p>службеник од секторот од чија надлежност е судскиот спор;</p> <ul style="list-style-type: none"> - води евиденција за степенот на реализација на судските предмети; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	178
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручно административен – II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење на судските спорови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и извршува сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи и задачи на обработка на документација од областа на судски спорови; - изготвува извештаи за тековните судски спорови; - учествува во работи и задачи поврзани со изготвувањето на поднесоците што треба да се достават во судската постапка; - учествува во следењето на судските спорови; - помага во обработката на пристигнатите барања за судскиот спор во поглед на прибирањето на потребните податоци; - учествува во изготвувањето на произнесувањата до Државното

	<p>правобранителство а врз основа на доказите и списите од надлежен Сектор;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува анализи, информации и други материјали за водени судски спорови за потребите на други органи; - дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	179
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручно - оперативни работи за предмети за кои се водат судски спорови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одделни функции од делокругот на одделението под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи и задачи на комплетирање и обработка на документацијата на предметите од надлежност на одделението; - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на стручни анализи и информации; - врши стручно-оперативни работи при комплетирањето на предметите од надлежност на одделението; - помага во водењето на евиденција за степенот на реализација на судските предмети; - врши административни работи во поглед на комплетирањето на судските предмети; - дава предлози за планот на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
---------------------------------	---

Реден број	180
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно – стручен административен - I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за документирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-

	<p>оперативни работи преку примена на одделни прописи и општи акти на органот за канцелариско и архивско работење.</p> <ul style="list-style-type: none"> - води интерна доставна книга на предмети; - подготвува белешки од работата на одделението; - подготвува и обработува податоци и документација за потребите на одделението; - собира, средува и обработува материјали за архивирање а посебно од областа на судските спорови; - подготвува материјали за автоматска обработка; - собира, средува и обработува материјали за архивирање; - подготвува материјали за автоматска обработка; - води база на податоци во поглед на пристигнатите предмети во одделението; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството;
--	--

Реден број	181
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за издавање и одземање на лиценци од областа на градење, просторно и урбанистичко планирање, процената и на дозволи за одржување на јавната чистота
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата;врши

непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението;

- дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници; се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; ги оценува државните службеници во одделението; дава насоки за работа на државните службеници во одделението, подготвува предлог план за работата на одделението;
- дава иницијативи и предлози за подобрување на законската регулатива која се однесува на издавање, следење на исполнување на условите за добивање и одземање на лиценци од областа на градење, просторно и урбанистичко планирање, процената и на дозволи за одржување на јавната чистота;
- соработува со надлежните инспекциски органи;
- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;
- соработува со другите раководители на одделенија во рамките на Секторот;
- дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението;
- врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството;
- дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

Реден број	182
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен- I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за издавање на лиценци од областа на градење и просторно и урбанистичко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Правни науки или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја спроведува постапката за издавање на лиценци од областа на градење и просторно и урбанистичко планирање при што ја утврдува исполнетоста на условите потребни за издавање на лиценците од областа на градење и просторно и урбанистичко планирање; - ја спроведува постапката за обнова на лиценци од областа на градење и просторно и урбанистичко планирање; - врши стручно – техничка обработка на пристигнатите барања; - подготвува стручни анализи, информации и други материјали; - дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и

	меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реденброј	183
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен- I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за издавање на лиценци од областа на процената на недвижен имот и транспортни средства и издавање на дозволи за одржување на јавната чистота
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки, Сообраќај и транспорт или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја спроведува постапката за издавање на лиценци од областа на процената на недвижен имот и транспортни средства како и дозволи за одржување на јавната чистота при што ја утврдува исполнетоста на условите потребни за издавање на лиценци од областа на процената на недвижен имот и транспортни средства и дозволи за одржување на јавната чистота; - врши стручно – техничка обработка на пристигнатите барања; - подготвува стручни анализи, информации и други материјали; - дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно

	<p>министерството;</p> <ul style="list-style-type: none"> - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	184
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен- I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на исполнувањето на условите на добиените лиценци по нивното издавање и одземање на лиценците од областа на градење и просторно и урбанистичко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го следи исполнувањето на условите на добиените лиценци од областа на градење и просторно и урбанистичко планирање по нивното издавање; - ја води постапката за одземање на лиценците од областа на градење и просторно и урбанистичко планирање; - врши стручно – техничка обработка на пристигнатите барања; - подготвува стручни анализи, информации и други материјали; - дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	185
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен- I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на исполнувањето на условите на добиените лиценци и дозволи по нивното издавање и одземање на лиценците од областа на процената на недвижен имот и транспортни средства и на дозволите за одржување на јавната чистота
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го следи исполнувањето на добиените лиценци од областа на процената на недвижен имот и транспортни средства и на дозволите за одржување на јавната чистота по нивното издавање; - ја води постапката за одземање на лиценците од областа на процената на недвижен имот и транспортни средства и на дозволите за одржување на јавната чистота; - врши стручно – техничка обработка на пристигнатите барања; - подготвува стручни анализи, информации

	<p>и други материјали;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	186
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен - IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за комплетирање на документација во постапката за издавање на лиценците од областа на градење, просторно и урбанистичко планирање, процената и на дозволи за одржување на јавната чистота и водење на регистрите
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Политички науки, Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни рутински задачи како подршка на одредени функции од делокруг на одделението под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- врши комплетирање на документација во постапката за издавање на лиценците од областа на градење, просторно и урбанистичко планирање, процената и на

	<p>дозволи за одржување на јавната чистота;</p> <ul style="list-style-type: none"> - води евиденција за пристигнатите барања и друга документација која се однесува на постапката за издавање на лиценци од областа на градење, просторно и урбанистичко планирање, процената и на дозволи за одржување на јавната чистота; - води и ажурира регистар на издадени, одземени и обновени лиценци од областа на градење, просторно и урбанистичко планирање, регистар на податоци од областа на процената и на регистар за издадени дозволи за одржување на јавната чистота; - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на стручни анализи и информации; - врши административни работи од надлежност на одделението; - помага во работата на повисоките државни службеници; - дава предлози за планот на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	187
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Помошно стручно административен - IV ниво (Г4)
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	

Работни цели	поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на наједноставни административно-технички работи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во извршување на одредени архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи -помага во подготовка и обработка на статистички и други податоци; -врши архивирање на предмети; - врши комплетирање на документи; -врши рутински информатичко-технички работи; -врши уривски работи за потребите на секторот; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството;

СЕКТОР ЗА УПРАВНО-НАДЗОРНИ РАБОТИ

Реден број	188
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Раководно административен – II ниво (Б2)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за управно – надзорни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги развива и обединува политиките во рамките на делокругот на секторот, ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и ја поддржува работата на државниот секретар, односно министерот
Работни задачи и обврски	- Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над

извршувањето на работите, ги одобрува изготвените акти од секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата;

- дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во секторот, ги оценува раководните државни службеници во секторот;
- го организира надзорот над спроведувањето на законите и прописите од областа на превозот, јавните патишта, уредувањето на просторот, градењето, утврдувањето правен статус на бесправните објекти, домувањето, комуналните работикако и на законитоста на работата и постапувањето на општините, општините во Градот Скопје и Градот Скопје, го следи постапувањето во управните работи во втор степен;
- подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата, предлага годишен План за вршење на работи на надзор над законитоста на работењето на општините, општините во Градот Скопје и Градот Скопје, изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот, дава предлози, мислења и анализи за политики по начелни прашања од делокругот на надлежност на секторот, врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството, дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на надлежност на секторот, соработува со другите раководители на сектори;
- учествува во работата на работните тела на Собранието и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен;
- подготвува стручни анализи и извештатаи со предлог мерки а во однос на ЕУ

	<p>изваштаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на министерството;</p> <p>- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	---

Реден број	189
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководно административен – III ниво (БЗ)
Звање	Помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за управни работи во втор степен
Број на извршители	1
Одговарапред	Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	помага во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, а особено во делот на управните работи во втор степен
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Го следи и се грижи за навремено постапување по жалби и поднесоци на физички и правни лица од областа на издадените акти за градење на објектите, утврдувањето правен статус на бесправно изградените објекти, градежното земјиште и акти од градоначалниците донесени во прв степен од надлежност на министерството; - Ги контролира изготвените акти и организира водење на евиденција на постапките во втор степен; -предлози за план за работа на секторот и одделенијата; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - дава стручна помош и совети во

	<p>работењето на раководителите на оделенијата и административните службеници во секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува стручни анализи и извешатаи со предлог мерки а во однос на ЕУ изваштаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	190
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководно административен – III ниво (БЗ)
Звање	Помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за вршење на надзор
Број на извршители	1
Одговарапред	Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебниуслови	
Работни цели	помага во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, а особено во делот на вршењето на надзор над законитоста на работата на општините
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја следи законитоста на работењето на општините од областа на превозот, јавните патишта, уредувањето на просторот, градењето, утврдувањето правен статус на бесправните објекти, домувањето, комуналните работи; - Се грижи за навремено постапување по поднесоци на физички и правни лица во врска со работењето на општините -Подготвува укажувања, препораки, мерки и насоки за постапување на органите на општините при вршење на надзорот и дава мислења и стручна помош по барање од

	<p>општините</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ја следи законотоста на решенијата на органите на општината -Подготвува акти во врска со извршен надзор над законитоста на работењето на органите на општините и подготвува извешатаи од извршен надзор -предлози за план за работа на секторот и одделенијата; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на оделенијата и административните службеници во секторот; - подготвува стручни анализи и извешатаи со предлог мерки а во однос на ЕУ изваштаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	191
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен - IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управни работи во втор степен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	

<p>Работни цели</p>	<p>ги развива и обединува политиките во рамките на одделението;ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа ија поддржува работата на раководителот на секторот</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата, -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; -распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението,дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението, се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, ги оценува државните службеници во одделението; -подготвува предлог план за работа на одделението,изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; - врши контрола на изготвените акти од областа на управните работи во втор степен во делот на навремено постапување по жалби и поднесоци на физички и правни лица од областа на издадените акти за градење на објектите, утврдувањето правен статус на бесправно изградените објекти, градежното земјиштеи акти од градоначалниците донесени во прв степен од надлежност на министерството -дава предлози за имплементација на директивите на Европската Унија во областите од надлежност на одделението; -го следи законодавството на ЕУ и позитивната практика на други држави во областите од надлежност на одделението (споредбено право). - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и

	меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	192
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за решавање на управни работи во втор степен од областа на изведувањето на градби и превозот
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува нормативно-правни и управни работи: - Изготвува акти по поднесени жалби против акти на градоначалникот на општината и градоначалниците на општините во градот Скопје во постапките согласно законот за градење и подзаконските акти, -Изготвува акти по жалби против решенија за одбивање на барања, односно против одобренија за: градење, подготвителни работи, пренамена, адаптација со пренамена, реконструкција, реконструкција со пренамена, употреба на градба, отстранување на градба, поставување на времени објекти и урбана опрема, жалби против решенија за одбивање на барања, односно против решенија за: измени во текот на изградба, промена на инвеститор, градби за кои не се издава одобрение за градење, одобрување на проект за адаптација, жалби против решенија за одбивање на заверка на основни проекти (при адаптација, реконструкција и др.),по жалби против решенија на градоначалникот

	<p>за одбивање на барање за лиценца за превоз, по жалби против решенија на градоначалникот за одземање на лиценца за превоз;</p> <p>-изготвува одговори по преставки од физички и правни лица и државни органи;</p> <p>-подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</p> <p>-врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството;</p> <p>- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството;</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	--

Реден број	193
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за решавање на управни работи во втор степен од областа на постапувањето со бесправно изградени објекти
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-Извршува нормативно-правни и управни работи</p> <p>-Изготвува акти по поднесени жалби против акти на градоначалникот на општината и градоначалниците на општините во градот Скопје во постапките согласно Законот за градење и подзаконските акти и тоа жалби против решенија за утврдување на правен статус на бесправен објект, односно за одбивање на барањето за утврдување на</p>

	<p>правен статус на бесправен објект, жалби доколку општината во законскиот рок по комплетирање на барањето не издаде урбанистичка согласност, односно не донесе решение за одбивање на барањето, како и жалби доколку општината во законскиот рок не изготви пресметка за плаќање, односно по извршено плаќање на надоместокот не донесе решение за утврдување на правен статус на бесправен објект;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува одговори по преставки од физички и правни лица и државни органи; - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; - подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа во која работи; - подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа. - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	194
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за решавање на управни работи во втор степен од областа на градежното земјиште
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува нормативно-правни и управни работи -Изготвува акти по поднесени жалби против акти на на градоначалникот на општината и градоначалниците на општините во градот Скопје во постапките согласно Законот за градење и подзаконските акти и тоа жалби против решенија и заклучоци во водењето на постапките за отуѓување и давање на долготраен закуп на градежното земјиште сопственост на Република Македонија со непосредна спогодба, по жалби доколку општините не одлучуваат во законскиот рок по компетирано барање за отуѓување, давање под долготраен и краткотраен закуп, односно за стекнување на право на сопственост на градежно земјиште пренесено од поранешен приватен сопственик - изготвува одговори по преставки од физички и правни лица и државни органи; - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; - подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа во која работи; - подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа. - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството;

	- ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала
--	---

Реден број	195
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно -стручен административен –I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за информативно-документациони работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	подршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува задачи од областа на архивските работи - води евиденција (уписник) за примени и издадени акти; -испраќање на пошта; -се грижи за комуникацијата со странки; -врши комплетирање и документирање на постапките кои се водат во одделението; -врши архивирање на предметите според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на регистратурскиот материјал; -учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување; -помага при изготвување на попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава во Архивот на Република Македонија, непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал

	<p>на одделението;</p> <p>-издава архивиран материјал и води евиденција за издадениот материјал од одделението, собира, средува и обработува материјали за архивирање;</p> <p>- ги следи прописите и општите акти на министерството од областа на архивското работење,почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството.</p>
--	--

Реден број	196
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за надзор над законитоста на работата на општините
Број на извршители	1
Одговарапред	Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки, Архитектура,урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебниуслови	
Работни цели	ги развива и обединува политиките во рамките на одделението;ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа ија поддржува работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<p>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата,</p> <p>-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението,се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, ги оценува државните службеници во одделението;</p> <p>-подготвува предлог план за работа на одделението;</p>

	<p>-изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</p> <p>- врши контрола на изготвените акти од вршењето на надзорот над законитоста на работата на општините од областа на превозот, јавните патишта,уредувањето на просторот, градењето, утврдувањето правен статус на бесправните објекти, домувањето, комуналните работи;</p> <p>-дава предлози за имплементација на директивите на Европската Унија во областите од надлежност на одделението;</p> <p>-го следи законодавството на ЕУ и позитивната практика на други држави во областите од надлежност на одделението (споредбено право).</p> <p>- врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството;</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	---

Реден број	197
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за надзор над законитоста на работата на општините од областа на урбанистичкото планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки, Архитектура,урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебниуслови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи

Работни задачи и обврски

-Извршува управно-надзорни работи и подготвува акти во врска со следењето на законитоста на работата на органите на општините, општините во градот Скопје и органите на градот Скопје за работи од нивна надлежност кои се однесуваат на просторното и урбанистичкото планирање и тоа: предлага преземање мерки, активности и поднесува иницијативи за остварување на надлежностите на општината и градот Скопје кои се однесуваат на изработувањето, донесувањето и спроведувањето на просторните и урбанистичките планови, оценува дали органите на општините, општините во градот Скопје и градот Скопје изработувањето, донесувањето и спроведувањето на урбанистичките планови го извршуват согласно стандардите и постапките утврдени со закон, укажува на органите на општините, општините во градот Скопје и градот Скопје на пречекорување на нивните надлежности и предлага соодветни мерки за надминување на таа состојба, укажува на определени материјални и процедурални недостатоци во работењето на органите на општините, општините во градот Скопје и градот Скопје, дава препораки за доследно спроведување на надлежностите во делот на просторното и урбанистичкото планирање, го следи навременото донесување на прописите од страна на органите на општините, општините во градот Скопје и градот Скопје, поднесува иницијативи и предлози до органите на општините, општините во градот Скопје и градот Скопје доколку констатираат неспроведување на законот како резултат на судир на надлежностите меѓу нив, го следи остварувањето на јавноста во работата на општините и градот Скопје од аспект на редовно, навремено и потполно известување на граѓаните за работи кои се

	<p>однесуваат на просторното и урбанистичко планирање и изведувањето на градбите</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава предлог за одземање на вршењето на соодветните работи од надлежност на општината - подготвува одговори по преставки од физички и правни лица и државни органи - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; - подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на просторното и урбанистичкото планирање; - подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа. - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	198
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за надзор над законитоста на работата на општините од областа на изведувањето на градби и постапувањето со бесправно изградените објекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и

	водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>- Извршува управно-надзорни работи и подготвува акти во врска со следењето на законитоста на работата на органите на општината, односно органите на општините во градот Скопје за работи од нивна надлежност кои се однесуваат на изведувањето на градбите и тоа: предлага преземање мерки, активности и поднесува иницијативи за остварување на надлежностите на општината што се однесуваат на изградбата, укажува на органите на општината на пречекорување на нивните надлежности и предлага соодветни мерки за надминување на таа состојба, укажува на определени материјални и процедурални недостатоци во работата на органите на општината, дава препораки за доследно спроведување на надлежностите, го следи навременото донесување на актите од општината, поднесува иницијативи и предлози до органите на општината односно органите на општините во градот Скопје доколку констатира неспроведување на законот како резултат на судир на надлежностите меѓу нив, ја следи законитоста на решенијата на органите на општината односно органите на општините во Градот Скопје кои ги носат согласно законот за градење, дава мислење и стручна помош по барање на општините на предлог актите, го следи остварувањето на јавноста во работата на општината односно органите на општините во градот Скопје од аспект на редовно, навремено и потполно известување на граѓаните за работи кои се однесуваат на изведувањето на градбите, ги известува органите на општините за констатираните</p>

состојби, дава предлог за одземање на вршењето на соодветните работи од надлежност на општината.

- Извршува управно-надзорни работи и подготвува акти во врска со следењето на законитоста на работата на органите на општината, односно органите на општините во градот Скопје за работи од нивна надлежност кои се однесуваат на постапувањето со бесправните објекти и тоа: спроведувањето на постапките по барања за утврдување на правен статус на бесправните објекти како и наменското трошење на средствата собрани од надоместокот за утврдување на правен статус на бесправните објекти.
- Врши надзор над вршењето на јавните овластувања од страна на Комората на овластените архитекти и овластените инженери
- Подготвува одговори по преставки од физички и правни лица и државни органи
- Подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти;
- Подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на изведувањето на градби, подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;
- Врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството;
- Дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа.
- Почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството;
- Ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала

Реден број	199
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за надзор над законитоста на работата на општините од областа на превозот и јавните патишта
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-Извршува управно-надзорни работи и подготвува акти во врска со следењето на законитоста на работата на органите на општината и на органите на градот Скопје за работи од нивна надлежност кои се однесуваат на превозот и тоа:оценува дали органите на општината го организираат превозот на подрачјето на општината согласно постапките утврдени со закон,укажува на определени материјални и процедурални недостатоци во работењето на органите на општината кои би можеле да го оневозможат вршењето на превозот во патниот сообраќај,дава препораки за доследно спроведување на надлежностите, ја следи законитоста на решенијата што ги донесува градоначалникот во решавање на поединечни права,обврски и интереси на правни и физички лица и во случај кога ќе утврди дека се донесени спротивно на закон презема мерки по право на надзор согласно правилата на општата управна постапка,дава мислење и стручна помош по предлог прописите од областа на патниот сообраќај на барање на</p>

општината, навремено ги известува органите на општината за констатираните состојби во нивната работа и за преземените мерки при вршење на надзорот;

-Извршува управно-надзорни работи и подготвува акти во врска со следењето на законитоста на работата на органите на општината и на органите на градот Скопје за работи од нивна надлежност кои се однесуваат на изградбата, одржувањето, реконструкцијата и заштитата на општинските патишта и тоа: оценува дали органите на општината своите надлежности ги извршуваат согласно законот, им укажува за пречекорувањето на нивните надлежности и предлага соодветни мерки за надминување на таа состојба, укажува на определени материјални и процедурални недостатоци во нивното работење, дава препораки за доследно спроведување на надлежностите, го следи навременото донесување на прописите, поднесува иницијативи и предлози доколку констатира неспроведување на законот како резултат на судир на надлежностите меѓу нив, ја следи законитоста на решенијата што ги донесуваат во решавањето на управните работи за права, обврски и интереси на правните и физичките лица донесени врз основа на законот и презема мерки во согласност со закон, дава мислење и стручна помош на општините на предлог на прописите, го следи остварувањето на јавноста во работата, навремено ги известува за констатираните состојби во нивната работа и за преземените мерки при вршењето на надзорот, дава предлог за одземање на вршењето на соодветните работи од надлежност на општината

- Подготвува одговори по преставки од физички и правни лица и државни органи

- Подготвува предлози на нацрти на

	<p>законски и подзаконски акти и други прописи и акти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на превозот; - Подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - Врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - Дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа. - Почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - Ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	200
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за надзор над законитоста на работата на општините од областа комуналните работи и домувањето
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	-Извршува управно-надзорни работи и подготвува акти во врска со вршењето на надзорот над примената на прописите од областа на комуналните дејности од страна на органите и субјектите кои се должни да

постапуваат согласно овие прописи: ја следи законитоста на работата на органите на општината општините во градот Скопје и градот Скопје и презема мерки, активности и поднесува иницијатива за квалитетно и навремено извршување на комуналните дејности, оценува дали органите на општината општините во градот Скопје и градот Скопје обезбедуваат квалитетно и навремено извршување на комуналните дејности, согласно со стандардите и постапките утврдени со закон, укажува на определени материјални и процедурални недостатоци во работата на органите на општината општините во градот Скопје и градот Скопје кои би можеле да го оневозможат давањето на комуналните дејности, дава препораки на органите на општината општините во градот Скопје и градот Скопје на нивно барање за доследно спроведување на работите кои треба да ги вршат согласно со закон, дава мислење и стручна помош по предлог на прописите во областа на комуналните дејности на барање на општината општините во градот Скопје и градот Скопје, навремено ги известува органите на општината општините во градот Скопје и градот Скопје за констатираните состојби во нивната работа и за преземените мерки при вршењето на надзорот, го следи навремено донесување на актите од надлежност на општината, општините во градот Скопје и градот Скопје утврдени со закон, за констатираните неправилности ги известува надлежните органи

-Извршува управно-надзорни работи и подготвува акти во врска со вршењето на надзорот над примената на прописите од областа на домувањето: ја следи законитоста на работата на органите на општините, на општините во градот Скопје и градот Скопје и презема мерки, активности и поднесува иницијативи за

остварување на надлежностите на општината што се однесуваат на домувањето, укажува на органите на општините, на општините во градот Скопје и градот Скопје, на пречекорувањето на нивните надлежности утврдени со овој закон и предлага соодветни мерки за надминување на таа состојба, укажува на определени материјални и процедурални недостатоци во работата, дава препораки за доследно спроведување на надлежностите на општината, го следи навременото донесување на актите утврдени со овој закон, поднесува иницијативи и предлози ако констатира неспроведување од законот како резултат на судир на надлежности меѓу нив, дава мислење и стручна помош на барање на органите на општините по предлог – прописите од областа на домувањето, го следи остварувањето на јавноста во работата на органите на општините, навремено ги известува органите на општините, на општините во градот Скопје и градот Скопје за констатираните состојби во нивната работа, односно за работите што се однесуваат на домувањето и за преземените мерки при вршењето на надзорот, за преземените мерки и активности ги информира органите на општините, дава предлог за одземање или ограничување на надлежноста за работите од станбено-комуналната област.

- Подготвува одговори по преставки од физички и правни лица и државни органи
- Подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти;
- Подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на комуналните дејности;
- Подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;
- Врши работи и задачи во работните тела

	<p>од надлежност на секторот односно министерството;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа. - Почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - Ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	201
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно стручен административен –I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за информативно-документациони работи
Број на извршители	2
Одговарапред	Раководител на одделението
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебниуслови	
Работни цели	поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува задачи од областа на архивските работи - води евиденција (уписник) за примени и издадени акти; - испраќање на пошта; - се грижи за комуникацијата со странки; - врши комплетирање и документирање на постапките кои се водат во одделението; - врши архивирање на предметите според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на регистратурскиот материјал; - учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот

	<p>регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување, помага при изготвување на попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава во Архивот на Република Македонија, непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението, издава архивиран материјал и води евиденција за издадениот материјал од одделението, собира, средува и обработува материјали за архивирање;</p> <p>- Ги следи прописите и општите акти на министерството од областа на архивското работење, почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството.</p>
--	---

СЕКТОР ЗА СТАНБЕНО-КОМУНАЛНИ РАБОТИ И ИНФРАСТРУКТУРА

Реден број	202
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Раководно административен – II ниво (Б2)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за станбено-комунални работи и инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Градежништво, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	-ги развива и обединува политиките во рамките на станбено - комуналните работи и инфраструктурата, ги координира испроведува политиките преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и ја поддржува работата на државниот секретар, односно министерот
Работни задачи и обврски	-Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата со

непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;

- ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и ги одобрува изготвените акти од секторот;
- дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот со иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на домувањето, комуналните работи и соодветната инфраструктура;
- се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот и ги оценува раководните државни службеници во секторот;
- подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата со изработка на предлог развојни планови и акциони планови во врска со домувањето, комуналните работи и соодветната инфраструктура со предлог финансиска рамка на средствата за поддршка на изградба на водоводни и канализациони системи;
- дава предлози, мислења и анализи за политики по начелни прашања од областа на домувањето, комуналните работи и соодветната инфраструктура и поврзани со остварување на програмата на министерството
- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот;
- подготвува стручни анализи и извештаи со предлог мерки а во однос на ЕУ извештаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на министерството, како и примена на прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;

	<p>- врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството како и во работата на работните тела на Собранието и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен;</p> <p>- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството како и соработка со другите раководители на сектори.</p>
--	--

Реден број	203
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководно административен – III ниво (БЗ)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за станбено -комунални работи и инфраструктура задолжен за комуналните работи и инфраструктурата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Правни науки или Градежништво, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	помага во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, ги развива и обединува политиките во рамките на комуналните работи и инфраструктурата, дава предлози во надминување на проблемите со водоснабдување и одведувањето на отпадните води
Работни задачи и обврски	- Ги координира активностите за реализација на средствата од буџетот на министерството за изградба на водоснабдителни и канализациони системи и изготвува извештај за реализација на одлуката на Владата за изградба на водоснабдителни и канализациони системи

- предлага акт за утрдување на услови и критериуми за користење на средствата од буџетот за изградба на водоснабдителни и канализациони системи и ја организира и координира активности во врска со водење на бази на податоци на одобрени и искористени средства согласно одлуката на Владата и средства и од други извори за изградба на водоснабдителни и канализациони системи
- ја следи и координира имплементацијата на проектите од областа на водоснабдувањето и третманот на отпадните води со средства обезбедени од Владата од други извори (компезациони фондови, кредити, заеми, донации) и изготвува техничка спецификација со координација во обезбедувањето на друга потребна документација за реализација на поединечни проекти
- дава предлози за план за работа на секторот и одделенијата како и за начелни прашања од областа на комуналните работи и инфраструктурата
- ја следи покриеноста на територијата на државата со водоснабдителни и канализациони системи и предлага мерки и активности за зголемување на процентот на покриеност
- дава предлог иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на комуналните работи и инфраструктурата;
- дава предлог мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот;
- врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството
- дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на

	<p>оделенијата и државните службеници во секторот како и почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството</p> <p>- подготвува стручни анализи и извештаи со предлог мерки во однос на ЕУ извештаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на министерството како и од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	---

Реден број	204
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за станбени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот</p>
Работни задачи и обврски	<p>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата и ги распоредува работите и задачи на државните службеници во одделението со непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите</p> <p>- дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници и се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</p> <p>- подготвува предлог-годишна Програма за изградба и одржување на станови во сопственост на РМ со годишен извештај</p>

	<p>за реализацијата на истата со координација на спроведувањето на усвоените акциони планови од областа на домувањето</p> <ul style="list-style-type: none"> - директно комуницира со граѓаните со цел упатување и помош за решавање на проблеми и барања во врска со домувањето како и соработка со други органи на државната управа и други органи и организации за прашања од надлежност на одделението - соработува со комисијата за станбени прашања на Владата и со други органи и организации за прашања од неговата надлежност - дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми при примената на законодавството од областа на станбената проблематика и домувањето - дава предлози за политики по начелни прашања од областа на станбената проблематика и изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделнието - директно соработува со другите раководители на одделенија и со помошник раководителот на сектор за прашања од делокругот на работа на секторот како и врши надзор во почитувањето и примената на процедурите и другите акти донесени од министерството - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала
--	---

Реден број	205
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (B1)
Звање	Советник

Назив на работно место	Советник за станбени прашања
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно спроведува одредени функции и извршува најсложени работи и задачи од областа на станбената проблематика и домувањето
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува предлози на нацрт -законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на станбената проблематика и домувањето и изготвува акти (решенија, договори и др.акти) за одлучување за одредено станарско право, откуп на стан или закуп на стан - учествува во изготвувањето на годишната програма за изградба и одржување на станови во сопственост на РМ и изготвува периодични извештаи за реализацијата на истата - дава иницијативи за обезбедување на подобри услови за домување за одредени категории на граѓани и изготвува извештаи од извршени увиди на лице место за исполнување на услови, предвидени со закон или друг акт за остварување на право за стекнување или стекнати станарски и други права во врска со домувањето -дава предлози за акти за утврдување на услови и критериуми за давање под закуп на станови во сопственост на РМ - подготвува стручни анализи,информации и други материјали за работни тела кои се од значење на примена на законодавството од областа на станбените работи и домувањето; - дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа.

	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала
--	--

Реден број	206
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	Стручно административен – II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за студиско – аналитички работи за станбени прашања
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Туризам и угостителство, Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции и извршува сложени работи и задачи од областа на станбената проблематика и домувањето под надзор и контрола на раководителот на одделението и повисоките по ранг државни службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува студиско-аналитички и нормативно-правни работи од областа на станбената проблематика и домувањето - Води евиденција за искористеност на средства (државни, кредити, заеми, донации) за реализација на проекти за станбена изградба - изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи - учествува во подготовка на акти

	<p>(решенија, договори и др.акти) за одлучување за одредено станарско право</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на станбените работи и домувањето - предлози за планот за работа на одделението како и стручни анализи и извешатаи со предлог мерки а во однос на ЕУ изваштаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на министерството - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	207
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за документирање на постапки за станбени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во извршувањето на одредени студиско - аналитички и нормативно-правни работи во врска со станбената проблематика. - Врши административно-технички работи за потребите на комисиите и

	<p>други тела кои се формираат заради одлучувања во врска со остварувања на одредени станарски права.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на домувањето; - стручни анализи, информации и други материјали за работни тела под надзор на повисоките по ранг државни службеници; - дава предлози за планот за работа на одделението; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала под надзор на повисоките по ранг државни службеници.
--	---

Реден број	208
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно – стручен административен – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за информативно – документациони работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Техничка и административна поддршка во спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и	- извршува задачи од областа на

обврски	<p>архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи преку примена на одделни прописи и општи акти на органот за канцелариско и архивско работење.</p> <ul style="list-style-type: none"> - води интерна доставна книга за одделението; - води евиденција за присутност/редовност на државните службеници во секторот; - подготвува записници/белешки од одржани состаноци; - подготвува и обработува податоци и документација за потребите на одделението; - собира, средува и обработува материјали за архивирање; - подготвува материјали за автоматска обработка; - се грижи за комуникацијата со странки кај раководителот на секторот; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
----------------	--

Реден број	209
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за комунални работи и инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз

	<p>програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата со непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работните задачи на државните службеници во одделението - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението - го организира спроведувањето на постапката за користење на средства од буџетот на министерството за изградба на водоснабдителни и канализациони системи и изготвува предлог-одлука за распределба на средствата за изградба на водоснабдителни и канализациони системи - изготвува периодични извештаи за реализација на поединечни проекти за изградба на водоснабдителни и канализациони системи со воспоставување на систем за следење на реализацијата на средствата обезбедени од буџетот на министерството - дава иницијативи и предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението - го следи начинот на вршење на дејностите од комуналната сфера и предлага мерки и активности за подобрување на вршењето на услугите со директна соработка со единиците на локалната самоуправа и други органи и организации за прашања од областа на комуналните работи и инфраструктурата - директно соработува со другите раководители на одделенија и со помошник раководителот на сектор за прашања од делокругот на секторот; - почитување и примена на процедурите и

	<p>другите акти донесени од министерството;</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала</p>
--	--

Реден број	210
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за проекти за комунална инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции и самостојно извршува најсложени работи и задачи од областа на комуналните работи и инфраструктурата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува најсложени работи и задачи од областа на комуналните работи и инфраструктурата и подготовка на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; - врши увиди на лице место при реализација на средствата; - го следи степенот на реализација на средствата предвидени за изградба објектите од комуналната сфера и изготвува извештај за степенот на реализација на секој поединечен проект; - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; - подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на комуналните работи како и други

	<p>материјали за работни тела</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа. - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	211
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручно административен – III ниво (В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за стручно - оперативни работи за комунални работи и инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува поедноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на работа на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и повисоките по ранг државни службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши комплетирање и обработка на финансиската документација за исплата по поединечни проекти; - утврдува евентуални недостатоци на финансиската документација; - води база на податоци на одобрени и искористени средства согласно одлуката

	<p>на Владата за изградба на водоснабдителни и канализациони системи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - води евиденција на користење на средства (кредити, заеми, донации) за изградба на водоводни канализациони системи; - прибира податоци и информации и учествува во подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - предлози за планот на работа на одделението; - извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	212
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за документирање на постапки од комуналните работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Политички науки, Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и	- помага во комплетирање и обработка на

обврски	<p>финансиската документација за исплата по поединечни проекти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - утврдува евентуални недостатоци на финансиската документација; - помага во евиденција на користење на средства (кредити, заеми, донации) за изградба на водоснабдителни и канализациони системи; - помага во прибирањето на податоци и информации и учествува во подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - предлози за планот на работа на одделението; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
----------------	--

Реден број	213
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно стручен административен –I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за технички работи за комунална инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Техничка и административна поддршка во спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- учествува во прегледувањето на пристигнатите апликации во врска со барањата за финансирање на проекти од

	<p>средства на буџетот и од други извори.</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува извештај од увид на лице место пред избор на проекти за финасирање; - врши обработка на техничка документација за проекти кои ги имплементира министерството; - подготвува и обработува податоци и документација за потребите на одделението; - врши документирање на постапките по проекти кои се водат во одделението; - подготвува материјали за автоматска обработка; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	214
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Помошно стручен административен – IV ниво (Г4)
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за документирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на наједноставни административно-технички работи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението и повисоките по ранг државни службеници
Работни задачи и	- помага во извршување на одредени

обврски	<p>архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи подготовка и обработка на статистички и други податоци;</p> <ul style="list-style-type: none"> - архивирање на предмети; - комплетирање на документи; - рутински информатичко-технички работи; - курирски работи за потребите на секторот; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството
----------------	---

Реден број	215
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за имплементација на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмите за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува најсложени работи и задачи во имплементација на проектите од областа на комуналните работи и инфраструктурата и станбената изградба и подготовка на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; - врши увиди на лице место при реализација на средствата;

	<ul style="list-style-type: none"> - го следи степенот на реализација на средствата предвидени за изградба објектите од комуналната сфера и изготвува извештај за степенот на реализација на секој поединечен проект; - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; - подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на проектната документација за изградба на комуналните инфраструктурни објекти и станбената изградба како и други материјали за работни тела - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа. - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	216
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за техничка имплементација на проекти
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство

Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции и самостојно извршува најсложени работи и задачи во имплементација на проектите од областа на комуналните работи и инфраструктурата и станбената изградба
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува најсложени задачи поврзани со техничката обработка на проектната документација од областа на станбено комуналните работи и инфраструктурата како и мониторинг над изградбата на станбените објекти; - врши класификација од аспект на потполна документација на проектите предложени за добивање на средства; - врши увиди на лице место при реализација на средствата; - изработува административна спецификација за реализација на проекти кои ги имплементира министерството; - припрема документација за имплементација на проектите; - врши увид на лице место во насока на следење на имплементацијата на проектите во делот на нивната физичка реализација; - подготвува документација и врши координација на изработката на проекти од областа на станбено комуналните работи и инфраструктурните објекти и организира постапка за избор на проекти за изградба на станбени објекти, водоводни и канализациони системи со средства од буџетот; - врши контрола на целокупната документација потребна за исплата на одобрените средства по доставени финансиски документи по поединечни проекти и изработува спецификација за реализација на проекти кои ги имплементира министерството; - подготвува предлози на нацрти на

	<p>законски и подзаконски акти и директно соработува со единиците на локалната самоуправа за комплетирање на исплатната документација и други прашања поврзани со одобрените средства од буџетот за реализација на водоснабдителни и канализациони системи</p> <p>- дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението како и почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството</p>
--	---

Реден број	217
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за административна имплементација на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање Градежништво и водостопанство или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции и самостојно извршува најсложени работи и задачи во имплементација на проектите од областа на комуналните работи и инфраструктурата и станбената изградба
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува најсложени задачи поврзани со административна обработка на проектната документација од областа на станбено комуналните работи и инфраструктурата како и мониторинг над изградбата на станбените објекти; - врши класификација од аспект на потполна документација на проектите предложени за добивање на средства; - врши увиди на лице место при реализација на средствата;

	<ul style="list-style-type: none"> - изработува административна спецификација за реализација на проекти кои ги имплементира министерството; - припрема документација за имплементација на проектите; - врши увид на лице место во насока на следење на имплементацијата на проектите во делот на нивната физичка реализација; - подготвува документација и врши координација на изработката на проекти од областа на станбено комуналните работи и инфраструктурните објекти и организира постапка за избор на проекти за изградба на станбени објекти, водоводни и канализациони системи со средства од буџетот; - врши контрола на целокупната документација потребна за исплата на одобрените средства по доставени финансиски документи по поединечни проекти и изработува спецификација за реализација на проекти кои ги имплементира министерството; - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и директно соработува со единиците на локалната самоуправа за комплетирање на исплатната документација и други прашања поврзани со одобрените средства од буџетот за реализација на водоснабдителни и канализациони системи - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението како и почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството
--	--

Реден број	218
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручно административен – III ниво (В3)
Звање	Соработник

Назив на работно место	Соработник за стручно оперативни работи за имплементација на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува поедноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на работа на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и повисоките по ранг државни службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши комплетирање и обработка на финансиската документација за исплата по поединечни проекти; - утврдува евентуални недостатоци на финансиската документација; - помага во водењето на база на податоци за проекти; - води евиденција на користење на средства (кредити, заеми, донации); - прибира податоци и информации и учествува во подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - предлози за планот на одделението; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

Реден број	219
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручно оперативни работи за комунални работи и

	инфраструктура
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши комплетирање и обработка на финансиската документација за исплата по поединечни проекти; - прибира податоци за базата на податоци за одобрени и имплементирани средства согласно одлуката на Владата за изградба на водоснабдителни и канализациони системи; - прибира податоци за евиденција за користење на средства (кредити, заеми, донации) за изградба на водоснабдителни и канализациони системи; - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - предлози за планот на одделението; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

СЕКТОР ЗА ВОЗДУХОПЛОВСТВО

Реденброј	220
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Раководно административен – II ниво (Б2)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за воздухопловство
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки или Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	<p>ги развива и обединува политиките во рамките на делокругот на секторот, ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и ја поддржува работата на државниот секретар, односно министерот.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, ги одобрува изготвените акти од секторот и пренесува ставови од највисокиот државен службеник во Министерството; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот и се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во секторот; - ги оценува раководните државни службеници во секторот; - дава предлози, мислења и анализи за политики по начелни прашања од областа на воздухопловството поврзани со остварување на програмата на министерството; - учествува во работата на работните тела на Собранието и Владата на Република Македонија; - организира и остварува соработка со

	<p>Агенцијата за цивилно воздухопловство, операторот на аеродромот, давателот на услуги на воздухопловна навигација и други органи за прашања од надлежност на секторот;</p> <p>-одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот;</p> <p>- дава предлози за изработка на нови законски и подзаконски акти од областа на воздушниот транспорт и подготвува стручни анализи и извештаи со предлог мерки во однос на ЕУ извештаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на министерството;</p> <p>-ги следи меѓународните прописи од областа на воздухопловството.</p>
--	--

Реденброј	221
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководно административен – III ниво (Б3)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за воздухопловство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност помага во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата
Работни задачи и обврски	<p>-континуирано го следи процесот на усогласување на националното законодавство со законодавството на ЕУ (НПАА) од областа на воздухопловството;</p> <p>-следење и мониторинг на евро-атлантските интегративни процеси на РМ;</p> <p>-давање стручни совети во рамки на</p>

	<p>реализирање на препораките за приближување кон ЕУ;</p> <p>-го следи процесот на ажурирање на Националната стратегија за развој на воздухопловство во РМ;</p> <p>-подготвува нацрти на закони и подзаконски акти од областа на воздухопловството;</p> <p>- дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот;</p> <p>-дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на оделенијата и државните службеници во секторот;</p> <p>- му помага на раководителот на секторот за прашања кои се однесуваат за давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата при вршењето на најсложените работи и задачи од областа на воздухопловството и го следи текот на извршувањето на задачите;</p> <p>- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот за кои е овластен;</p> <p>- подготвува стручни анализи и извештаи со предлог мерки а во однос на ЕУ извештаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на министерството;</p>
--	---

Реден број	222
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за воздухопловна политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	

Работни цели	<p>ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата; -распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението; -ги оценува државните службеници во одделението; -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во одделението; -учествува во подготвување на закони и други прописи од надлежност на одделението; -ја следи реализацијата на склучените Договори од областа на воздухопловството и подготвува информации за правата и обврските кои произлегуваат од склучените договори; - дава мислења по нацрти и предлози на закони, други прописи и материјали во делот од надлежност на одделението, односно секторот и - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

Реден број	223
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно	Советник за воздухопловно право

место	
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува предлози на закони и подзаконски акти; - врши задачи и активности кои се однесуваат на процесот на усогласување на националното законодавство со законодавството на ЕУ (НПАА) од областа во надлежност на одделението; -врши задачи и активности во врска со следење на реализацијата на склучените Договори од областа на воздухопловството; - врши задачи кои се однесуваат на подготовка и ажурирање на Националната стратегија за развој на воздухопловството во РМ од областа во надлежност на одделението; - подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на воздухопловството; - подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; -давање на мислења по информации доставени од други институции од надлежност на одделението; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; -се грижи за процесот на усогласување на националното законодавство со законодавството на ЕУ и - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

Реден број	224
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за стратешки план и економски развој на цивилното воздухопловство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - дава мислење по материјали на други институции од областа на воздухопловството кои се од финансиска природа; - подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на воздухопловството; - врши задачи и активности во врска со следење на реализацијата на склучените Договори од областа на воздухопловството од аспект на реализација на одредби од финансиска природа; - подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - врши задачи и активности во врска со изработка на стратешкиот план на министерството од областа на воздухопловството; - изработува предлог на акциониот план за привлекување на нискотарифни авиопревозници и предлага мерки за негово унапредување во фазата на реализација; - подготвува предлог-план за обезбедување на техничка помош од предпристапните ЕУ фондови и од други меѓународни институции; - ги следи и предлага мерки и активности за

	<p>исполнување на барањата на ЕУ за економска ефикасност и отсуство на дискриминација;</p> <p>- врши задачи и активности во врска со процесот на усогласување на националното законодавство со законодавството на ЕУ (НПАА) од областа на економската воздухопловна регулатива и</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа на воздухопловството, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	--

Реденброј	225
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за воздухопловство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Сообраќај и транспорт, Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	<p>-помага во извршувањето на одредени студиско-аналитички, стручно-оперативни и нормативно-правни работи од областа на воздухопловната политика;</p> <p>-врши ажурирање на базата на податоци во Националната програма за усвојување на правото на Европската унија (НПАА) и на стратешкиот план на Министерството од областа на воздухопловството;</p> <p>-прибира податоци и информации неопходни за подготовка на:</p> <p>- стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството</p>

	<p>од областа на воздухопловството и</p> <ul style="list-style-type: none"> - стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; и - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реденброј	226
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно - стручен административен – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за информативно-документациони работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи преку примена на одделни прописи и општи акти на органот за канцеларско и архивско работење; - води интерна доставна книга за секторот; - ги заведува предметите во интерни книги и се грижи за навремено испраќање; - подготвува записници/белешки од одржани состаноци; - подготвува и обработува податоци и документација за потребите на одделението; - собира, средува и обработува материјали за архивирање и - прима и пренесува пораки за секторот и - ги следи и применува прописите од областа на канцеларско и архивско

	работење.
--	-----------

Реденброј	227
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за безбедност и воздухопловни стандарди
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, Сообраќај и транспорт или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата; - распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението; - ги оценува државните службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението; - учествува во подготвување на закони и други прописи од надлежност на одделението; - предлага мерки и активности за зголемување на нивото на безбедност во воздухопловството; - дава мислења по нацрти и предлози на закони, други прописи и материјали во делот од надлежност на одделението, односно секторот; - ја следи реализацијата на склучените

	<p>Договори од областа на воздухопловството и подготвува информации за правата и обврските кои произлегуваат од склучените договори од аспект на примена на воздухопловните стандарди и</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	228
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за аеродроми и аеродромски услуги
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Сообраќај и транспорт или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува предлози на закони и подзаконски акти и други прописи и акти во областа на аеродромите и аеродромските услуги; - подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - континуирано ги следи меѓународните стандарди и препорачани практики од областа на аеродромите и аеродромските услуги и предлага начин на нивна имплементација во националното законодавство; - врши задачи и активности во врска со ажурирање на Националната стратегија за развој на воздухопловството во РМ од областа на аеродромите и аеродромските услуги; - врши задачи и активности во врска со

	<p>процесот на усогласување на националното законодавство со законодавството на ЕУ (НПАА) од областа на аеродромите и аеродромските услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува предлог-мислења по однос на аеродромските мастер планови; - ја следи реализацијата на склучените договори и подготвува информации за правата и обврските кои произлегуваат од склучените договори за прашања кои се однесуваат на аеродромите и аеродромските услуги; - врши анализа на месечните и кварталните извештаи за обемот на сообраќајот и аеродромските услуги на операторот на аеродром; - давање на мислења по информации доставени од други институции од надлежност на одделението и - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	229
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за безбедност и воздухопловни стандарди
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Сообраќај и транспорт или Економски науки
Други посебниуслови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува предлози на закони и подзаконски акти; - подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на

	<p>законодавството од областа на воздухопловството;</p> <ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи меѓународните стандарди и препорачани практики од областа на воздухопловната навигација и предлага начин на нивна имплементација во националното законодавство; - врши задачи и активности во врска со ажурирање и имплементација на Националната стратегија за развој на воздухопловството во РМ од областа на воздухопловната навигација; - врши задачи и активности во врска со процесот на усогласување на националното законодавство со законодавството на ЕУ (НПАА) од областа на воздухопловната навигација; - подготвува мислења по однос на мастер плановите за инфраструктурата за услуги на воздухопловната навигација; - ја следи реализацијата на склучените договори и подготвува информации за правата и обврските кои произлегуваат од склучените договори за прашања кои се однесуваат на воздухопловната навигација и - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	230
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за безбедност во воздушниот сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Сообраќај и транспорт или Економски науки
Други посебни услови	

Работни цели	спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -помага во извршувањето на одредени студиско-аналитички, стручно-оперативни и нормативно-правни работи од областа на воздухопловната политика; -врши ажурирање на базата на податоци во Националната програма за усвојување на правото на Европската унија (НПАА); -прибира податоци и информации неопходни за подготовка на: <ul style="list-style-type: none"> - стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на воздухопловството и - стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; и - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

Реден број	231
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно - стручен административен -I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за информативно-документациони работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението

Работни задачи и обврски	<p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи преку примена на одделни прописи и општи акти на органот за канцелариско и архивско работење.</p> <p>-Води интерна доставна книга за секторот;</p> <p>-Води евиденција за присутност/редовност на државните службеници во секторот;</p> <p>- подготвува записници/белешки од одржани состаноци; подготвува и обработува податоци и документација за потребите на одделението; собира, средува и обработува материјали за архивирање; подготвува материјали за автоматска обработка; прима и пренесува пораки за секторот; се грижи за комуникацијата со странки кај раководителот на секторот;</p> <p>- Ги почитува и применува процедурите и другите акти донесени од министерството</p>
---------------------------------	---

СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА УНИЈА

Реден број	232
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Раководно административен -II ниво (Б2)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за Европска Унија
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски науки, Градежништво и водостопанство или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ги развива и обединува политиките во рамките на реализирање на препораките за приближување кон Европската Унија, ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и ја поддржува работата на државниот секретар, односно министерот
Работни задачи и	- Раководи со секторот, ја организира,

обврски

насочува и координира работата; врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; ги одобрува изготвените акти од секторот; ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот; се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во секторот; ги оценува раководните државни службеници во секторот; подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата; изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството;

- Дава предлози, мислења и анализи за политики по начелни прашања од областа на Националната програма за приближување на законодавството на РМ кон правото на ЕУ и спроведување на целите од Европското партнерство и поврзани со остварување на програмата на министерството; дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на спроведувањето на ИПА процедурите, фондови на ЕУ и програмите на Заедницата;

- Соработува со другите раководители на сектори и го координира и следи процесот на децентрализираното управување со претпристапната помош од Европската унија во Република Македонија; ги координира активностите за ИПА претпристапната помош во согласност со Секторот за централно финансирање и склучување на договори при МФ-ЦФЦД, Секретаријатот за европски прашања при Владата на Република Македонија организационите единици во министерството и други органи во управата

соодветно стручни организации, институции и агенции во државата и во странство; ги координира сите активности во согласност со прирачникот за спроведување на програми на линиските министерски доставени од РАО и Оперативните договори потпишани помеѓу министерството и Секторот за централно финансирање и склучување на договори при МФ-ЦФЦД; доставува годишни и финални извештаи за извршување на програмите за имплементација на ИПА; учествува во работата на Секторскиот комитет за следење, како и во работните групи на Владата на Република Македонија за имплементација на ИПА;

- Обезбедува ефективна имплементација на ЕУ барањата за етика и интегритет на работно место
- Редовно го следи степенот на имплементација на стратешки документи во процесот на децентрализираното управување со претпристапна помош од Европската унија во Република Македонија и дава препораки и упатства за приоритетите кои произлегуваат од стратешките документи;
- Ја координира подготовката и ги доставува до Секторот за централно финансирање и склучување на договори при МФ-ЦФЦД сите потребни документи во врска со имплементацијата на проекти финансирани од ИПА
- Ги обезбедува сите потребни информации за вршење на внатрешна и надворешна ревизија на имплементацијата на проектите финансирани од ИПА; врши следењена политиката на „нулта толеранција“ каде што ИПА Координаторот е одговорен за следење и моментално известување до Секторот за централно финансирање и склучување на договори при МФ-ЦФЦД за утврдени неправилности при имплементирањето на ИПА проектите; врши

координација во однос на подготвување и доставување на информации за потребниот буџет за наредната година во однос на националното кофинансирање и програмираните ИПА средства по проекти до надлежност координатор за авторизација (NAO)

- Превзема активности за имплементирање на обврските предвидени во Оперативниот договор кој Министерството за транспорт и врски го склучува со Секторот за централно финансирање и склучување на договори при МФ-ЦФЦД; ги обезбедува потребните услови во ИПА одделението за имплементација на ИПА проекти (анекс 2 од Оперативниот договор); подготвува предлог-листа на членови на комисијата за оценување до Секторот за централно финансирање и склучување и склучување на договори во Министерството за финансии (Секторот за централно финансирање и склучување на договори при МФ-ЦФЦД); потпишува евиденција за присуство и испорачани услуги на експертите, ако се работи за градење потпишува временски и конечни сертификати за градење, верификување на направените трошоци; ги одобрува фактурите од контракторот пред да ги достави до Секторот за централно финансирање и склучување на договори при МФ-ЦФЦД за исплата; прави проценка на капацитетите на специфичните тела на кои би им биле под-делегирани дел од обврските на Министерството при имплементација на ИПА проектите, во согласност со критериумите од Оперативната програма;

- Обезбедува чување на целата документација поврзана со проектите во рок од 7 години по завршување на истите

- Подготвува стручни анализи и извештаите со предлог мерки а во однос на ЕУ извештаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на

	министерството; почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	233
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководно административен -III ниво (БЗ)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за Европска Унија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на секторот
Вид на образование	Економски науки, Наука за книжевноста или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува материјал и документи кои содржат: иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот; мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот; предлози за план за работа на секторот и одделенијата; предлози за политики по начелни прашања од делокруг на секторот - Врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - Дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на оделенијата и државните службеници во секторот; - Подготвува стручни анализи и извештаи со предлог мерки а во однос на ЕУ изваштаите за напредокот на Република

	<p>Македонија во делот на надлежностите на министерството;</p> <p>- Ги почитува и применува процедурите и другите акти донесени од министерството; ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	---

Реден број	234
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен -IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за ИПА планирање и подготовка на проектна документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Сообраќај и транспорт, Градежништво и водостопанство или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението; дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници, се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; ги оценува државните службеници во одделението; подготвува предлог план за работа на одделението; изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на

одделението; директно соработува со другите раководители на одделенија и со помошник раководителот на сектор за прашања од делокругот на секторот; врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; обезбедува ефективна имплементација на ЕУ барањата за етика и интегритет на работното место

- Учествува и ја координира изработката на проектните фишеа и Обрасци за идентификација на операции (ОИС) за секоја операција/проект и врши проверка на истите

- Активно учествува во работните групи за Претпристапната програма за членство во Европска Унија, а особено во поглавјето 22- Регионална политика и координација на структурните инструменти,

- Врши проверка на доставените документи за проектите во согласност со изработени листи за проверка согласно прирачникот за постапки за имплементација на ЕУ фондови; Врши проверка на Проектни задачи и тендерски досиеја за рамковни договори, договори за услуги, набавки и градежни работи ко-финансирани од Инструментот за претпристапна помош согласно прирачникот за постапки за имплементација на ЕУ фондови и принципите зацртани во актуелната верзија од практичниот водич за набавки на Европската Комисија (ПРАГ)

- Ја координира изработката на Оперативната Програма за транспорт и ја координира подготовката на Проектни задачи и тендерски досиеја за рамковни договори, договори за услуги, набавки и градежни работи ко-финансирани од Инструментот за претпристапна помош

- Обезбедува поделба на надлежностите на вработените кои учествуваат во планирањето и подготовката на проектната документација за ИПА проектите во

	<p>Министерството за транспорт и врски во согласност со барањата на ЕУ за поделба на одговорностите и осетливоста на функциите согласно прирачникот за постапки за имплементација на ЕУ фондови;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ги следи сите промени на ИПА планирањето во областа на министерството и ги применува во своето одделение; - Остварува редовна комуникација со Секторот за централно финансирање и склучување на договори при МФ-ЦФЦД во врска со планирањето и подготовката на проектната документација за ИПА проектите и ја доставува целокупната потребна документација; врши координација околу подготовката на проектите и техничката документација; - Учествува во национални и меѓународни обуки, проекти, програми и форуми поврзани со ИПА или предлага вработени од ИПА одделението за учество на истите; изработува и испорачува активности вклучувајќи сесии за обука; подготвува стручни анализи и извештаи со предлог мерки а во однос на ЕУ извештаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на министерството; ги почитува и применува постапките и другите акти донесени од министерството; ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	235
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за ИПА планирање и подготовка на проектна документација за договори за градежни работи

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Сообраќај и транспорт, Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи во областа на планирањето
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги изработува, проверува и ревидира проектните фишеа и Обрасци за идентификација на операции (ОИС) за секоја операција/предлог проект; Ги подготвува и ревидира апликациите за т.н. Големи Проекти кои се со вредност над 10 милиони евра - Во процесот на планирање води грижа за усогласеност на ИПА инструментот со националните стратешки документи и за идентификување на листа на проекти од областа на транспорт кои можат да се имплементираат преку Инструментот за претпристапна помош; Врши рангирање на проектите од листата на проекти според различни критериуми - Ја изработува Оперативната Програма за транспорт; дава свој придонес во изработката на Повеќегодишниот индикативен плански документ, Планот за набавки и други плански документи - Учествува во работните групи од Претпристапната програма за членство во Европска Унија, а особено во поглавјето 21- Трансевропски транспортни мрежи и поглавјето 22- Регионална политика и координација на структурните инструменти - Директно учествува во подготовка и ревизија на тендерски документации за договори за градежни работи ко-финансирани од Инструментот за претпристапна помош; во подготовката на документите се води по принципите

	<p>зацртани во практичниот водич за набавки на Европската Комисија(ПРАГ); дава појаснувања на прашања од потенцијаните понудувачи во текот на траење на тендерската постапка</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготвува оправдувања за потребите од ангажирање на техничка помош за имплементација на проектите - Врши проверка на доставените документи за проектите во согласност со изработени листи за проверка согласно прирачникот за постапки за имплементација на ЕУ фондови; - Подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението. - Врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; предлага, планира и реализира обуки за државните службеници од министерството во врска со ЕУ; помага на раководителот на одделение со информации од технички карактер во врска со проектите за кои е одговорен; ги почитува и применува постапките и другите акти донесени од министерството; ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	236
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручно административен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за ИПА планирање и подготовка на проектна документација за договори за услуги
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	Сообраќај и транспорт, Економски науки или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи во областа на планирањето
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги изработува, проверува и ревидира проектните фишеа и Обрасци за идентификација на операции (ОИС) за секоја операција/предлог проект; - Во процесот на планирање води грижа за усогласеност на ИПА инструментот со националните стратешки документи и на идентификување на листа на проекти од областа на транспорт кои можат да се имплементираат преку Инструментот за претпристапна помош; Врши рангирање на проектите од листата на проекти според различни критериуми - Ја изработува Оперативната Програма за транспорт; дава свој придонес во изработката на Повеќегодишниот индикативен плански документ, Планот за набавки и други плански документи - Учествува во работните групи од Претпристапната програма за членство во Европска Унија, а особено во поглавјето 21-Трансевропски транспортни мрежи и поглавјето 22-Регионална политика и координација на структурните инструменти - Директно учествува во подготовка и ревизија на тендерски документации за договори за услуги ко-финансирани од Инструментот за претпристапна помош; во подготовката на документите се води по принципите зацртани во практичниот водич за набавки на Европската Комисија(ПРАГ); дава појаснувања на прашања од потенцијаните понудувачи во текот на траење на тендерската постапка - Подготвува оправдувања за потребите од ангажирање на техничка помош за

	<p>имплементација на проектите</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши проверка на доставените документи за проектите во согласност со изработени листи за проверка согласно прирачникот за постапки за имплементација на ЕУ фондови; - Подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението. - Врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; предлага, планира и реализира обуки за државните службеници од министерството во врска со ЕУ; помага на раководителот на одделение со информации од технички карактер во врска со проектите за кои е одговорен; ги почитува и применува постапките и другите акти донесени од министерството; ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	237
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за ИПА планирање и подготовка на проектна документација за договори за набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Сообраќај и транспорт, Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува

	<p>најсложени работи и задачи во областа на планирањето</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ги изработува, проверува и ревидира проектните фишеа и Обрасци за идентификација на операции (ОИС) за секоја операција/предлог проект; - Во процесот на планирање води грижа за усогласеност на ИПА инструментот со националните стратешки документи и на идентификување на листа на проекти од областа на транспорт кои можат да се имплементираат преку Инструментот за претпристапна помош; Врши рангирање на проектите од листата на проекти според различни критериуми - Ја изработува Оперативната Програма за транспорт; дава свој придонес во изработката на Повеќегодишниот индикативен плански документ, Планот за набавки и други плански документи - Учествува во работните групи од Претпристапната програма за членство во Европска Унија, а особено во поглавјето 21-Трансевропски транспортни мрежи и поглавјето 22-Регионална политика и координација на структурните инструменти - Директно учествува во подготовка и ревизија на тендерски документации за договори за набавки ко-финансирани од Инструментот за претпристапна помош; во подготовката на документите се води по принципите зацртани во практичниот водич за набавки на Европската Комисија(ПРАГ); дава појаснувања на прашања од потенцијаните понудувачи во текот на траење на тендерската постапка - Подготвува оправдувања за потребите од ангажирање на техничка помош за имплементација на проектите - Врши проверка на доставените документи за проектите во согласност со изработени листи за проверка согласно прирачникот за постапки за имплементација на ЕУ

	<p>фондови;</p> <p>- Подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението.</p> <p>- Врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; предлага, планира и реализира обуки за државните службеници од министерството во врска со ЕУ; помага на раководителот на одделение со информации од технички карактер во врска со проектите за кои е одговорен; ги почитува и применува постапките и другите акти донесени од министерството; ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	--

Реден број	238
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен - I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за ИПА планирање и подготовка на проектна документација за рамковни договори
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи во областа на планирањето
Работни задачи и обврски	<p>- Ги изработува, проверува и ревидира проектните фишеа и Обрасци за идентификација на операции (ОИС) за секоја операција/предлог проект;</p> <p>- Во процесот на планирање води грижа за</p>

усогласеност на ИПА инструментот со националните стратешки документи и на идентификување на листа на проекти од областа на транспорт кои можат да се имплементираат преку Инструментот за претпристапна помош; Врши рангирање на проектите од листата на проекти според различни критериуми

- Ја изработува Оперативната Програма за транспорт; дава свој придонес во изработката на Повеќегодишниот индикативен плански документ, Планот за набавки и други плански документи

- Учествува во работните групи од Претпристапната програма за членство во Европска Унија, а особено во поглавјето 21-Трансевропски транспортни мрежи и поглавјето 22-Регионална политика и координација на структурните инструменти

- Директно учествува во подготовка и ревизија на тендерски документации за рамковни договори ко-финансирани од Инструментот за претпристапна помош; во подготовката на документите се води по принципите зацртани во практичниот водич за набавки на Европската Комисија(ПРАГ); дава појаснувања на прашања од потенцијаните понудувачи во текот на траење на тендерската постапка

- Подготвува оправдувања за потребите од ангажирање на техничка помош за имплементација на проектите

- Врши проверка на доставените документи за проектите во согласност со изработени листи за проверка согласно прирачникот за постапки за имплементација на ЕУ фондови;

- Подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението.

	<p>- Врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; предлага, планира и реализира обуки за државните службеници од министерството во врска со ЕУ; помага на раководителот на одделение со информации од технички карактер во врска со проектите за кои е одговорен; ги почитува и применува постапките и другите акти донесени од министерството; ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	--

Реден број	239
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен -IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за ИПА мониторинг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<p>- координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението; дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници, се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; ги оценува државните службеници во одделението; подготвува предлог план за работа на</p>

одделението;изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделнието; дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; директно соработува со другите раководители на одделенија и со помошник раководителот на сектор за прашања од делокругот на секторот; врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; обезбедува ефективна имплементација на ЕУ барањата за етика и интегритет на работното место

- Активно учествува во работните групи за Претпристапната програма за членство во Европска Унија, а особено во поглавјето 22– Регионална политика и координација на структурните инструменти,

-Врши проверка на доставените документи за проектите во согласност со изработени листи за проверка согласно прирачникот за постапки за имплементација на ЕУ фондови, проверка на точноста на месечните Обрасци за мониторинг над имплементацијата на проектите, ја проверува, одобрува и ја потврдува точноста на извештаите од консултантите согласно прирачникот за процеди за имплементација на ЕУ фондови и ги одобрува извештаите од изведувачите

- Ги проверува, одобрува и ја потврдува точноста на трошоците кои ги побарува изведувачот, согласно прирачникот за процеди за имплементација на ЕУ фондови и ги проверува, корегира и ја потврдува точноста на фактурите и времените барања за исплата доставени од изведувачите и консултантите согласно прирачникот за постапки за имплементација на ЕУ фондови

- Обезбедува поделба на надлежностите на вработените кои учествуваат во имплементирање на ИПА проектите во Министерството за транспорт и врски во

	<p>согласност со барањата на ЕУ за поделба на одговорностите и осетливоста на функциите согласно прирачникот за постапки за имплементација на ЕУ фондови;</p> <p>-Ги следи сите промени на ИПА мониторингот на проекти во областа на министерството и ги применува во своето одделение;</p> <p>-Остварува редовна комуникација со Секторот за централно финансирање и склучување на договори при МФ-ЦФЦДво врска со мониторинг на ИПА проектите и им ја доставува целокупната потребна документација;</p> <p>- Учествува во национални и меѓународни обуки, проекти, програми и форуми поврзани со ИПА или предлага вработени од ИПА одделението за учество на истите; изработува и испорачува активности вклучувајќи сесии за обука; подготвува стручни анализи и извештаи со предлог мерки а во однос на ЕУ извештаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на министерството; ги почитува и применува постапките и другите акти донесени од министерството; ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	--

Реден број	240
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за ИПА мониторинг на договори за градежни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство или

	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи во областа на мониторинг на имплементација на проектите финансирани од ИПА
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува материјали и учествува во редовните состаноци за мониторинг на прогресот на имплементација на проектите ко-финансирани од ИПА со сите заинтересирани страни; Подготвува материјали и учествува во состаноци на Секторскиот комитет за мониторинг на прогресот на имплементација на проектите ко-финансирани од ИПА со сите заинтересирани страни; подготвува на месечно ниво Обрасци за мониторинг над имплементацијата на проектите; изработува план за мониторинг за договорите и годишен план за мониторинг - Дава свој придонес во годишните и завршните извештаи за имплементација на проектите во рамките на Оперативната програма за регионален развој и Оперативната програма за транспорт - Ги чита и одобрува извештаите од изведувачите; ги одобрува и ја потврдува точноста на извештаите од консултантите; ги одобрува и ја потврдува точноста на трошоците кои ги побарува изведувачот; ги проверува, корегира и ја потврдува точноста на фактурите и времените барања за исплата доставени од изведувачите и консултантите - Врши проценка на ризикот на проектите; врши мониторинг на физичкиот прогрес на имплементација на проектите - Учествува во работните групи од Претпристапната програма за членство во Европска Унија, а особено во поглавјето 21-Трансевропски транспортни мрежи и поглавјето 22-Регионална политика и

	<p>координација на структурните инструменти</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - Дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа, дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението. - Врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - Предлага, планира и реализира обуки за државните службеници од министерството во врска со ЕУ, ги почитува и применува постапките и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	241
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручно административен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за ИПА мониторинг на договори за услуги
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Економски науки или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи во областа на мониторинг на имплементација на проектите финансирани од ИПА
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува материјали и учествува во редовните состаноци за мониторинг на прогресот на имплементација на проектите ко-финансирани од ИПА со сите заинтересирани страни; Подготвува

материјали и учествува во состаноци на Секторскиот комитет за мониторинг на прогресот на имплементација на проектите ко-финансирани од ИПА со сите заинтересирани страни; подготвува на месечно ниво Обрасци за мониторинг над имплементацијата на проектите; изработува план за мониторинг за договорите и годишен план за мониторинг

- Дава свој придонес во годишните и завршните извештаи за имплементација на проектите во рамките на Оперативната програма за регионален развој и Оперативната програма за транспорт
- Ги чита и одобрува извештаите од изведувачите; ги одобрува и ја потврдува точноста на извештаите од консултантите; ги одобрува и ја потврдува точноста на трошоците кои ги побарува изведувачот; ги проверува, корегира и ја потврдува точноста на фактурите и времените барања за исплата доставени од изведувачите и консултантите
- Врши проценка на ризикот на проектите; врши мониторинг на физичкиот прогрес на имплементација на проектите
- Учествува во работните групи од Претпристапната програма за членство во Европска Унија, а особено во поглавјето 21-Трансевропски транспортни мрежи и поглавјето 22-Регионална политика и координација на структурните инструменти
- Подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;
- Дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; Дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението.
- Врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството;
- Предлага, планира и реализира обуки за државните службеници од министерството

	во врска со ЕУ; ги почитува и применува постапките и другите акти донесени од министерството; ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	242
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за ИПА мониторинг на договори за набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Економски Науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи во областа на мониторинг на имплементација на проектите финансирани од ИПА
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува материјали и учествува во редовните состаноци за мониторинг на прогресот на имплементација на проектите ко-финансирани од ИПА со сите заинтересирани страни; Подготвува материјали и учествува во состаноци на Секторскиот комитет за мониторинг на прогресот на имплементација на проектите ко-финансирани од ИПА со сите заинтересирани страни; подготвува на месечно ниво Обрасци за мониторинг над имплементацијата на проектите; изработува план за мониторинг за договорите и годишен план за мониторинг - Дава свој придонес во годишните и завршните извештаи за имплементација на проектите во рамките на Оперативната програма за регионален развој и Оперативната програма за транспорт

	<ul style="list-style-type: none"> - Ги чита и одобрува извештаите од изведувачите; ги одобрува и ја потврдува точноста на извештаите од консултантите; ги одобрува и ја потврдува точноста на трошоците кои ги побарува изведувачот; ги проверува, корегира и ја потврдува точноста на фактурите и времените барања за исплата доставени од изведувачите и консултантите - Врши проценка на ризикот на проектите; врши мониторинг на физичкиот прогрес на имплементација на проектите - Учествува во работните групи од Претпристапната програма за членство во Европска Унија, а особено во поглавјето 21- Трансевропски транспортни мрежи и поглавјето 22- Регионална политика и координација на структурните инструменти - Подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - Дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; Дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението. - Врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - Предлага, планира и реализира обуки за државните службеници од министерството во врска со ЕУ; ги почитува и применува постапките и другите акти донесени од министерството; ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	243
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручно административен - II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно	Виш соработник за ИПА мониторинг на

место	договори за градежни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и извршува сложени работи и задачи во областа на мониторинг на имплементација на проектите финансирани од ИПА
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во подготовка на материјали и учествува во редовните состаноци за мониторинг на прогресот на имплементација на проектите ко-финансирани од ИПА со сите заинтересирани страни; помага во подготовка на материјали и учествува во состаноци на Секторскиот комитет за мониторинг на прогресот на имплементација на проектите ко-финансирани од ИПА со сите заинтересирани страни; помага во подготовка на месечно ниво Обрасци за мониторинг над имплементацијата на проектите; изработува план за мониторинг за договорите и годишен план за мониторинг - Дава свој придонес во годишните и завршните извештаи за имплементација на проектите во рамките на Оперативната програма за регионален развој и Оперативната програма за транспорт - Ги чита и одобрува извештаите од изведувачите; ги одобрува и ја потврдува точноста на извештаите од консултантите; ги одобрува и ја потврдува точноста на трошоците кои ги побарува изведувачот; ги проверува, корегира и ја потврдува точноста на фактурите и времените барања за исплата доставени од изведувачите и консултантите -Врши проценка на ризикот на проектите; врши мониторинг на физичкиот прогрес на

	<p>имплементација на проектите</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во работните групи од Претпристапната програма за членство во Европска Унија, а особено во поглавјето 21-Трансевропски транспортни мрежи и поглавјето 22-Регионална политика и координација на структурните инструменти - Подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - Дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; Дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението. -Врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - Предлага, планира и реализира обуки за државните службеници од министерството во врска со ЕУ; ги почитува и применува постапките и другите акти донесени од министерството; ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	244
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен - IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за ИПА мониторинг на рамковни договори
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки,Економски науки или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и извршува едноставни работи и задачи во областа на мониторинг на имплементација на проектите финансирани од ИПА

Работни задачи и обврски

- Помага во подготовка на материјали и учествува во редовните состаноци за мониторинг на прогресот на имплементација на проектите ко-финансирани од ИПА со сите заинтересирани страни; помага во подготовка на материјали и учествува во состаноци на Секторскиот комитет за мониторинг на прогресот на имплементација на проектите ко-финансирани од ИПА со сите заинтересирани страни; помага во подготовка на месечно ниво Обрасци за мониторинг над имплементацијата на проектите; изработува план за мониторинг за договорите и годишен план за мониторинг
- Дава свој придонес во годишните и завршните извештаи за имплементација на проектите во рамките на Оперативната програма за регионален развој и Оперативната програма за транспорт
- Ги чита и одобрува извештаите од изведувачите; ги одобрува и ја потврдува точноста на извештаите од консултантите; ги одобрува и ја потврдува точноста на трошоците кои ги побарува изведувачот; ги проверува, корегира и ја потврдува точноста на фактурите и времените барања за исплата доставени од изведувачите и консултантите
- Врши проценка на ризикот на проектите; врши мониторинг на физичкиот прогрес на имплементација на проектите
- Учествува во работните групи од Претпристапната програма за членство во Европска Унија, а особено во поглавјето 21-Трансевропски транспортни мрежи и поглавјето 22-Регионална политика и координација на структурните инструменти
- Учествува во подготовката на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;
- Дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во

	<p>делокругот на неговата работа;</p> <p>-Врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството;</p> <p>- Предлага, планира и учествува во реализацијата на обуки за државните службеници од министерството во врска со ЕУ; ги почитува и применува постапките и другите акти донесени од министерството; ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала</p>
--	---

Реден број	245
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен -IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за преговори и интеграција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението; дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници; подготвува предлог план за работа на одделението; изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделнието; дава предлози за политики по начелни прашања

од делокругот на одделението; се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; ги оценува државните службеници во одделението;

- дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми во врска со процесот на преговори за пристапување кон ЕУ; директно соработува со другите раководители на одделенија и со помошник раководителот на сектор за прашања од делокругот на секторот; врши работни задачи на координација, мониторинг и евалуација на следење на процесот на Европска интеграција во рамките на Министерството за транспорт и врски; редовно го следи степенот на имплементација на стратешките документи во процесот на Европска интеграција;

- учествува во подготовка на извештаи за напредокот на пристапување кон ЕУ(шестмесечни извештаи) во рамките на Министерство за транспорт и врски; врши подготовка и дистрибуција на информации и извештаи, изготвува анализи, информативно-аналитички материјали;

- дава препораки и упатства за приоритетите кои произлегуваат од стратешките документи во процесот на Европската интеграција; ја координира работата и работните групи за изработка на Националната програма за усвојување на ЕУ *acquis communautaire* (работни групи во рамките на Министерството за транспорт и врски); извршува задачи и активности во врска со процесот на усогласување на националното законодавство со законодавството на ЕУ (НПАА), работна група 21 - трансевропски мрежи и за поглавје 3.14 Транспортна политика;- соработува со телата и институциите на ЕУ и со другите домашни институции и поединци вклучени во процесот на изработка на националната верзија на ЕУ

acquiscommunautaire (МНР, СЕП, Агенција за државни патишта МФ, Секретаријат за законодавство и други); врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; врши континуирано ажурирање и мониторинг на документи поврзани со пристапот кон Европската Унија, Претпристапна економска програма (ПЕП); Национална програма за усвојување на правото на Европската Унија (НПАА); Европско партнерство; Националната транспортна стратегија (НТС)

- учествува на Работните комитети за европска интеграција како и реализација на заклучоците на РКЕИ; ја координира работата на работните групи за подготовка на преговорите; врши аналитички преглед и оцена на усогласеноста на националното законодавство со правната рамка на ЕУ - screening; утврдува разлики помеѓу националното законодавство и acquiscommunautaire за секое поглавје поодделно;

- континуирано го следи процесот на преговарање како и постигнатиот прогрес во рамките на Министерство за транспорт и врски;

- обезбедува стручна поддршка на преговорите за членство на Република Македонија во Европската унија; обезбедува координација на процесот на преговори за членство на Република Македонија во Европската унија по поглавје во рамките на Министерство за транспорт и врски; подготовка на материјали за Поткомитетот за транспорт, животна средина, енергетика и регионален развој помеѓу Република Македонија и Европската унија во рамките на Комитетот за стабилизација и асоцијација; континуирана поддршка и учество во Договор за транспортна заедница; врши други работни задачи и ад-хок административна поддршка на

	<p>Секретаријатот за европски прашања; предлага потребна обука во рамките на министерството за квалификување на државната администрација за процесот на интеграција во ЕУ (Стратегија за обука за ЕУ);</p> <p>-подготвува стручни анализи и извештаи со предлог мерки а во однос на ЕУ извештаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на министерството; почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	--

Реден број	246
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за административна и техничка поддршка на преговорите за поглавје 21 – Трансевропски мрежи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-Самостојно извршува најсложени работи и задачи поврзани со следење на позициите и активностите на претседателството на ЕУ, институциите на ЕУ, тела и работни групи на ЕУ какои на другите земји членки во однос на трансевропските мрежи; изготвува периодични извештаи за своето работење;</p> <p>- Ги следи и анализира политичките и стратешките документи на ЕУ, извештаи, мислења издадени од институциите на ЕУ,</p>

приоритетите на ЕУ и редовно за тоа ги известува другите организациони облици во министерството како и органите на државната управа на кои се однесуваат; стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството на областа на НПАА, ЕУ, НРП, ПЕП и други стратешки документи за транспортна политика; ги следи новините и правците на Европската Унија во областа на транспортната политика и за тоа го известува одделението за усогласување со правото на ЕУ и преговарање;

- Учествува во подготовката на Националната програма за усвојување на правото на Европска унија –НПАА во областа на трансевропските мрежи (наративен дел, матрица на цели и активности, странска помош, вработување и буџетски средства); учествува на месечните состаноци на работната група за поглавје 3.21 Трансевропски мрежи, подготвува извештај од состаноците, подготвува месечен извештај за поглавјето, тримесечен извештај за поглавјето како и тримесечен извештај за собрание; врши ажурирање и мониторинг на реализацијата на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ за поглавје 3.21 - Трансевропски транспортни мрежи преку посебен инструмент –матрица на мониторинг; ги следи и реализација активностите на неделно ниво, и ги презентира на секоја седница на поткомитетот на РКЕИ

- Ги детектира забелешки по извештајот на ЕУ, како и изработка на акционен план со мерки за остранување на забелелешките од извештајот на ЕУ; врши следење на акциониот план за утврдување на степенот на реализација на целите предвидени во Националната транспортна стратегија (НТС), ажурирање на Националната транспортна стратегија и подготвување на Извештај за

ажурирање на Националната транспортна стратегија до Владата на Република Македонија

- Подготвува материјали за Поткомитетот за транспорт, животна средина, енергетика и регионален развој помеѓу Република Македонија и Европската унија во рамките на Комитетот за стабилизација и асоцијација; континуирано дава поддршка и учество во Договор за транспортна заедница; ја координира работата во министерството со цел подготовка и доставување на информации и ивештаи до институциите на ЕУ; подготвува извештаи на барање на Европската Комисија;

- Ја следи и учествува во работата на комисиите и телата на Владата на Република Македонија кои се однесуваат на апроксимација на законодавството и соработката со Европската унија; ја следи подготовката на Договорот за пристапување на Република Македонија во Европската унија во соработка со надлежните институции на Европската унија;

- Обезбедува стручна поддршка и координација на преговорите за членство на Република Македонија во Европската унија; обезбедува стручна поддршка во усогласување на преговарачките позиции за преговори за членство со Европската унија; формира и одржува база на податоци поврзана со преговорите и остварување постојана соработка со надлежните институции на Европската унија, надлежните институции на државите членки на Европската унија, домашните институции и невладиниот сектор; обезбедува логистичка поддршка на сесиите за обука, работилници, семинари и конференции; подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;

- Дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во

	делокругот на неговата работа; дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; ги почитува и применува процедурите и другите акти донесени од министерството; ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	247
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за административна и техничка поддршка на преговорите за поглавје 14 – Транспортна политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува најсложени работи и задачи поврзани со следење на позициите и активностите на претседателството на ЕУ, институциите на ЕУ, тела и работни групи на ЕУ како и другите земји членки во однос на трансевропските мрежи; изготвува периодични извештаи за своето работење; - Ги следи и анализира политичките и стратешките документи на ЕУ, извештаи, мислења издадени од институциите на ЕУ, приоритетите на ЕУ и редовно за тоа ги известува другите организациони облици во министерството како и органите на државната управа на кои се однесуваат; врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството на областа на НПАА, ЕУ, НРП, ПЕП и други стратешки документи за транспортна политика; ги следи новините и правците на

Европската Унија во областа на транспортната политика и за тоа го известува одделението за усогласување со правото на ЕУ и преговарање;

- Учествува на месечните состаноци на работната група за поглавје 3.14 Транспортна политика, подготвува извештај од состаноците; врши мониторинг на реализацијата на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ – НПАА за поглавје 3.14 Транспортна политика преку посебен инструмент –матрица на мониторинг; ја следи релизацијата на активностите на неделно ниво, и ја презентира на секоја седница на поткомитетот на РКЕИ преку учество;

- Врши детектирање на забелешките по извештајот на ЕУ, како и изработка на акционен план со мерки за остранување на забелешките од извештајот на ЕУ; ги координира секторите во однос на подготовка на Претпристапна економска програма-ПЕП и подготовка на делот за ПЕП од областа на трансевропските мрежи;

- Подготвува материјали за Поткомитетот за транспорт, животна средина, енергетика и регионален развој помеѓу Република Македонија и Европската унија во рамките на Комитетот за стабилизација и асоцијација; континуирано врши поддршка и учество во Договор за транспортна заедница; подготвува извештаи на барање на Европската Комисија;

- Ја следи и учествува во работата на комисији и телата на Владата на Република Македонија кои се однесуваат апроксимација на законодавството и соработката со Европска унија; ја следи подготовката на Договорот за пристапување на Република Македонија во Европската унија во соработка со надлежните институции на Европската унија;

- Обезбедува стручна поддршка и координација на преговорите за членство на

	<p>Република Македонија во Европската унија; обезбедува стручна поддршка во усогласување на преговарачките позиции за преговори за членство со Европската унија; формира и одржува база на податоци поврзана со преговорите и остварување постојана соработка со надлежните институции на Европската унија, надлежните институции на државите членки на Европската унија, домашните институции и невладиниот сектор; обезбедува логистичка поддршка на сесиите за обука, работилници, семинари и конференции; подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</p> <p>- Врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; ги почитува и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	---

Реден број	248
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	Стручно административен - II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за преговори и интеграција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и извршува сложени работи и

	задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во извршувањето на работите кои се однесуваат на мониторинг и евалуација на преземените активности согласно стратешките документи како и за нивно координирано преземање врз основа на постојните и планираните активности во областа на трансевропските мрежи. - Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството на областа на НПАА, ЕУ, НРП, ПЕП и други стратешки документи за транспортна политика; - Врши мониторинг на реализацијата на националната програма за усвојување на правото на ЕУ за поглавје 3.10 информатичко општество и медиуми преку посебен инструмент – матрица на мониторинг; - Врши координација на секторите при подготовка на Програмата за јавни инвестиции; континуирано врши поддршка и учество во Договорот за транспортна заедница; - Врши стручни анализи, информации и други материјали за подготовка на процесот за преговори со ЕУ; го следи шестмесечниот извештај што ЕК го подготвува за напредокот на РМ во процесот на Европската интеграција; ги следи вработувањата по поглавја во рамките на Министерство за транспорт и врски согласно Националната програма за усвојување на правото на Европска унија; - Врши стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; подготвува предлози за планот на одделението; ги почитува и применува процедурите и другите акти донесени од министерството; ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори

	на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	249
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно - стручен административен -I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за информативно-документациони работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи преку примена на одделни прописи и општи акти на органот за канцелариско и архивско работење. - Води интерна доставна книга за секторот; -Води евиденција за присутност/редовност на државните службеници во секторот; - подготвува записници/белешки од одржани состаноци; подготвува и обработува податоци и документација за потребите на одделението; собира, средува и обработува материјали за архивирање; подготвува материјали за автоматска обработка; прима и пренесува пораки за секторот; се грижи за комуникацијата со странки кај раководителот на секторот; - Ги почитува и применува процедурите и другите акти донесени од министерството

Реден број	250
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен -IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на одделение за имплементација на други меѓународни инвестиции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението; дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници; - Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; ги оценува државните службеници во одделението; - дава предлози за потребата, намената, опфатот и вредноста на инвестициите од Европската унија, нејзините земји членки, други земји и меѓународни организации; - Врши координација, програмирање и имплементација на проекти во рамките на програмите на Заедницата, УНДП, УСАИД и др; учествува во работата на невладините организации кои се грижат за заштита на животната средина; - Изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението; дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; - Врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно

	<p>министерството; директно соработува со другите раководители на одделение и со помошник раководителот на сектор за прашања од делокругот на секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготвува стручни анализи и извешатаи со предлог мерки а во однос на ЕУ извешатаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на министерството; - Ги почитува и применува процедурите и другите акти донесени од министерството; ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	251
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за програмирање и имплементација на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Политички науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува најсложени работи и задачи поврзани со следење на имплементацијата на проекти финансирани од меѓународни инвестиции. - Врши програмирање и имплементација на проекти во рамките УНДП, УСАИД и др; - Ги следи и применува прописите од областа меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала - Врши мониторинг на проекти со Светска Банка;

	<p>- Подготвува предлози на нацрти на акти за меѓународни договори и протоколи; подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење од областа на имплементација на на процедури и прописи од меѓународни финансиски институции(Светска банка, ЕБОР и др.); подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</p> <p>- Врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа.; ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</p> <p>- Дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението;</p> <p>- Ги почитува и применува процедурите и другите акти донесени од министерството; ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	--

Реден број	252
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен - I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за меѓународни инвестиции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува

	најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува најсложени работи и задачи поврзани со координација и следење на користењето на странска помош, програмите на Европската унија и меѓународните инвестиции; врши координација на инвестициите од Европската унија и земјите членки на Европската унија од надлежност на министерството; врши координација на други билатерални и мултилатерални инвестиции од надлежност на министерството; ги следи меѓународните инвестиции во областите од надлежност на министерството; - Подготвува предлог проекти и програми за помош и нивна имплементација; обезбедува стручна и административна поддршка за прашања од областа на координација на инвестициите; врши програмирање, спроведување и следење на имплементацијата на проектите чиј корисник е министерството; - Врши ажурирање на база на податоци за странска помош и инвестиции; - Соработува и врши координација со останатите сектори во министерството во врска со потребата од странска помош и инвестиции во одделни области од надлежност на министерството; - Изготвува извештаи за степенот на реализација на одделните проекти; предлага мерки за надминување на одредени проблеми при реализацијата на меѓународните инвестиции; врши и други работи поврзани со координацијата на меѓународни инвестиции; подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; - Дава предлози за планот за работа на

	<p>одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението;</p> <p>- Ги почитува и применува процедурите и другите акти донесени од министерството; ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала</p>
--	---

Реден број	253
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручно административен - II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за мониторинг и евалуација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокруг на одделението и извршува сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Изработува план за следење на проектите и инвестициите;изготвува стручни анализи, мониторинг и следење на документација и прашања кои се од значење за реализација и имплементација на меѓународни инвестициски проекти; врши стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и управни комитети; - Врши проценка на ризик на проектите и доставува информации за истите до раководителот на одделението; врши следење на неправилности на проектите и моментално го известува раководителот на одделението; - Учествува на состаноци на секторскиот комитет за следење, учествува во процесот на подготовка на секторски, годишни и

	<p>финални извештаи за Оперативната програма;</p> <p>- Го следи постигнувањето на целите и резултатите од активностите кои се превземаат во рамки на одделението; врши редовно следење и проверка на лице место на проектите; подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</p> <p>- Дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението;</p> <p>- Ги почитува и применува процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	--

Реден број	254
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен - IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на меѓународни ивестии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- Врши едноставни работни задачи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор од страна на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на мониторинг на проекти финасирани од

	<p>меѓународни институции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на стручни анализи на прашања кои се од значење во областа на спроведување на меѓународни инвестициски проекти, го следи степенот на имплементација на проектите и ја ажурира базата на податоци за истите; - Изготвува белешки и материјали од присуство на работните средби со претставници на странски и меѓународни здруженија во врска со мониторинг на проектите; - Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на: стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот на одделението - Подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - Ги почитува и применува процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

СЕКТОР ЗА ПРЕКРШОЦИ

Реденброј	255
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Раководно административен-II Ниво (Б2)
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за прекршоци
Број на извршители	1
Одговарапред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	

<p>Работни цели</p>	<p>Ги развива и обединува политиките во надлежност на секторот; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и преку управување со средствата и ја поддржува работата на државниот секретар, односно министерот.</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> -раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата; -ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги одобрува изготвените акти од секторот; -ги оценува раководните државни службеници во секторот; -дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот и се грижи за стручнотоусовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; -ја организира и координира работата на комисиите за водење и одлучување по прекршоци и организира состаноци на комисиите со цел разгледување и заземање на заеднички насоки и ставови за постапување по прекршоците; -се грижи за навремено и ажурно постапување по поднесените предлози за поведување на прекршочна постапка и за навремено доставување за извршување на правосилните решенија до Управата за јавни приходи, Градот Скопје и општините; -подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата и изготвува извештај за работата на секторот; -дава предлози, мислења и анализи за политики по начелни прашања во надлежност на секторот; -врши работи и задачи во работните тела во надлежност на секторот односно министерството и соработува со другите раководители на сектори и учествува во работата на работните тела на Собранието и

	<p>Владата на Република Македонија, кога за тоа кога е овластен;</p> <p>-се грижи за почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала</p>
--	--

Реден број	256
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководно административен-III ниво (БЗ)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за прекршоци
Број на извршители	1
Одговарапред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебниуслови	
Работни цели	Помага во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ги следи и се грижи за навремено постапување попрекршочните постапки; -Се грижи за обезбедување на услови и материјали за работата на комисиите за водење и одлучување по прекршоци; -Се грижи за евиденција на прекршочните санкции и воспоставување на база на податоци за извршувањето на прекршоците; -Се грижи за навремено и ажурно постапување по поднесените предлози за поведување на прекршочна постапка и за навремено доставување за извршување на правосилните решенија до Управата за јавни приходи, Градот Скопје и општините; -Подготвува материјали и документи кои содржат предлози за план за работа на секторот и одделенијата, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми во надлежност на секторот; мислења и

	<p>анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот;</p> <p>-Врши работи и задачи во работните тела во надлежност на секторот односно министерството;</p> <p>-Дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот;</p> <p>-Се грижи за почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	---

Реден број	257
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен-IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за водење на прекршочна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ги развива и обединува политиките во надлежност на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	<p>-Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата;</p> <p>-Ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги одобрува изготвените акти од одделението;</p> <p>-Ги оценува државните службеници во одделението;</p> <p>-Дава стручна помош и совети во</p>

	<p>работењето на државните службеници и се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</p> <p>-Ги доставува предметите на претседателите на комисиите за водење и одлучување по прекршоци и ги организира и координира активностите во врска со водењето на база на податоци за прекршочните постапки;</p> <p>-Го организира редовното и навремено доставување на податоци за завршените прекршочни постапки до Одделението за следење на извршување на прекршоците;</p> <p>-Подготвува предлог план за работа на одделението и изготвува извештај за работата на одделението;</p> <p>-Дава предлози, мислења и анализи за политики по начелни прашања во надлежност на одделението;</p> <p>-Врши работи и задачи во работните тела во надлежност на секторот односно министерството;</p> <p>-Се грижи за почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала</p>
--	--

Реден број	258
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен-І ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за преземање на дејствија по поднесени барања за поведување на прекршочна постапка
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит

Работни цели	Спроведува одредени функции во надлежност на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши нормативно-правни и управни работи; -учествува во работата на комисиите за водење и одлучување по прекршоци тоа: презема дејствија по поднесени барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува известувања, постапува по приговори од странките, презема дејствија за организирање на сослушување на странките, презема дејствија по поднесени тужби, изготвува акти во врска со прекршочните постапки; -се грижи за навремено доставување на однесените тужби до Управен суд на Република Македонија; -се грижи за пополнување на списите на предметите; -учествува во работата на комисиите за посредувања; -изготвува одговори по претставки од физички и правни лица и државни органи; -подготвува стручни анализи, информации и мислења по начелни прашања во надлежност на секторот и одделението; -дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за својата работа; -врши работи и задачи во работните тела во надлежност на секторот односно министерството; -се грижи за почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала

Реден број	259
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручно административен-II ниво (B2)

Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење при преземање на дејствија по поднесени барања за поведување на прекршочна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции во надлежност на одделението и извршува сложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши сложени работи и задачи од областа на прекршочните постапки во надлежност на одделението; -учествува во работата на комисиите за водење и одлучување по прекршоци и тоа: презема дејствија по поднесени барања за поведување на прекршочна постапка, изготвува известувања, постапува по приговори од странките, презема дејствија за организирање на сослушување на странките, презема дејствија по поднесени тужби, учествува во подготвување на одговори на тужби; -се грижи за пополнување на списите на предметите; -врши комплетирање на документацијата по поднесени тужби и навремено доставување до Управен суд на Република Македонија; -изготвува акти во врска со прекршочните постапки; -учествува во работата на комисиите за посредувања; -учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи, информации и мислења по начелни прашања во надлежност на секторот и одделението; -дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за својата работа; -се грижи за почитување и примена на

	процедурите и другите акти донесени од министерството и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала
--	---

Реден број	260
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен-IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евиденции на прекршочни постапки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции во надлежност на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и државните службеници со повисоко звање.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -помага во извршувањето на одредени студиско-аналитички и нормативно-правни работи и задачи во врска со прекршоците; -средува, обработува и чува потребни податоци и документација за прекршочните постапки; -врши стручно-оперативни работи во врска со приемот и испраќањето на дописите во прекршочните постапки; -се грижи за пополнување на списите на предметите; -води евиденција на прекршочните постапки; -прибира документација, податоци и информации неопходни за подготовка наактите во прекршочните постапки и статистичките податоци; -прибира податоци, информации по поднесените тужби;

	<p>-помага при подготовка на стручни анализи, информации и мислења по начелни прашања во надлежност на секторот и одделението;</p> <p>-дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за својата работа;</p> <p>-се грижи за почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала</p>
--	---

Реден број	261
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручно административен-IV ниво (B4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручно-оперативни работи во прекршочните постапки
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции во надлежност на одделението под надзор и контрола на раководителот на одделението и државните службеници со повисоко звање.
Работни задачи и обврски	<p>-помага во извршувањето на одредени стручно-аналитички и нормативно правни работи и задачи во врска со прекршоците;</p> <p>-врши стручно-оперативни работи, односно обработка и подготовка на поднесените барања за поведување на прекршочни постапки;</p> <p>-се грижи за пополнување на списите на предметите;</p> <p>-врши подготовка и комплетирање на поднесените барања за поведување на прекршочна постапка и доставување на истите до комисиите за водење и</p>

	<p>одлучување по прекршоци;</p> <p>-пресметува правосилност и извршност на донесените решенија од комисиите за водење и одлучување по прекршоци;</p> <p>-помага при подготовка на стручни анализи, информации и мислења по начелни прашања во надлежност на одделението;</p> <p>-дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за својата работа;</p> <p>-се грижи за почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала</p>
--	---

Реден број	262
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно стручен административен-І ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за документирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на функциите во надлежност на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<p>-врши задачи од областа на архивските работи;</p> <p>-врши комплетирање и документирање на прекршочните постапки кои се водат во одделението;</p> <p>-води евиденција (деловодник) за примени и издадени акти, се грижи за комуникација со странки и испраќање на пошта (ковертирање);</p> <p>-води електронска евиденција на предметите и тековно го ажурира нивниот</p>

	<p>статус;</p> <p>-се грижи за пополнување на списите на предметите и подготвува и обработува податоци и документација за потребите на одделението;</p> <p>-ги подготвува предметите за архивирање според планот на архивските знаци и листите на категории за постапување со архивскиот и документарен материјал;</p> <p>-учествува во работата на комисијата за издвојување на документарен материјал врз основа на листата на документарен материјал со рокови на негово чување и во комисијата за уништување на документарен материјал со рокови за негово чување;</p> <p>-помага при изготвување на попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава во Државниот архив на Република Македонија;</p> <p>-ги следи прописите и општите акти на министерството од областа на архивското работење и непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот и документарен материјал на одделението;</p> <p>-се грижи за почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството</p>
--	---

Реден број	263
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Помошно стручен административен-IV ниво (Г4)
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно-технички работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	

Работни цели	Поддршка во спроведувањето на функциите во надлежност на одделението, преку вршење на рутински административни задачи за потребите на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -помага во извршување на одредени архивски работи; -врши информативно-документациски и оперативни работи; -врши архивирање на предметите; -врши комплетирање на документите; -се грижи за пополнување на списите на предметите; -спроведува рутински административни работи за потребите на секторот или одделението; -води електронска евиденција на предметите и тековно го ажурира нивниот статус; -се грижи за почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството.

Реден број	264
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен-IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за следење на извршување на прекршоците
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги развива и обединува политиките во надлежност на одделението;ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и	-раководи со одделението, ја организира,

обврски

насочува и координира работата;
-ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги одобрува актите во надлежност на одделението;
-ги оценува државните службеници во одделението;
-дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници и се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;
-се грижи за навремено и ажурно постапување при извршувањето (застарување на извршувањето);
-ги организира и координира активностите во врска со водењето на база на податоци за доставени решенија за извршување до Управата за јавни приходи, Градот Скопје и општините и водењето на база на податоци за изречените глоби и опомени и наплатените глоби;
-подготвува предлог план за работа на одделението и изготвува извештај за работата на одделението;
-дава предлози, мислења и анализи по начелни прашања во надлежност на одделението;
-врши работи и задачи во работните тела во надлежност на секторот односно министерството;
-се грижи за почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала

Реден број	265
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен-І ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за евиденција на прекршочните постапки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациски науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции во надлежност на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши работи и задачи од областа на прекршоците, а особено води евиденција на завршените прекршочни постапки, изречените глоби и опомени, наплатените глоби; -изработува и обработува документација и спроведува постапка за извршување; -прибира податоци и информации во надлежност на одделението; -подготвува стручни анализи, информации и мислења по начелни прашања во надлежност на секторот и одделението; -дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за својата работа; -врши работи и задачи во работните тела во надлежност на секторот односно министерството; -се грижи за пополнување на списите на предметите; -се грижи за почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала

Реден број	266
Шифра	УПР 01 01 В03 000

Ниво	Стручно административен-III ниво (B3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на извршување на прекршочните санкции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции во надлежност на одделението, а во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -учествува во вршење на работи и задачи од областа на прекршоците, а особено следење на завршените прекршочни постапки и доставување на правосилни и извршни решенија до Управата за јавни приходи, Градот Скопје и општините; -врши евиденција за изречени глоби и опомени и за наплатени глоби; -ги следи и применува законските прописи и општите акти во надлежност на секторот, подготвува и обработува документација и спроведува постапка за извршување; -прибира податоци и информации и учествува во подготовка на стручни анализи, информации и мислења по начелни прашања во надлежност на секторот и одделението; -се грижи за пополнување на списите на предметите; -дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за својата работа; -се грижи за почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

Реден број	267
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен-IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евиденции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Социјална работа и политика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции во надлежност на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и државните службеници со повисоко звање.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -помага во извршувањето на одредени студиско-аналитички и нормативно-правни работи и задачи во врска со извршувањето на прекршоците; -средува, обработува и чува потребни податоци и документација за извршувањето на прекршоците; -врши стручно-оперативни работи во врска со приемот и испраќањето на дописите во постапката за извршување; -прибира документација, податоци и информации неопходни за подготовка на актите во прекршочните постапки и статистичките податоци; -се грижи за пополнување на списите на предметите; -води база на податоци за доставени решенија за извршување до Управата за јавни приходи, Градот Скопје и општините; -води бази на податоци за изречените глоби и опомени и за наплатените глоби; -помага при подготовка на стручни анализи, информации и мислења по начелни прашања во надлежност на секторот и одделението; -дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за својата работа;

	-се грижи за почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	268
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно стручен-I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за документирање и архивски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на функциите во надлежност на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши задачи од областа на архивските работи; -води евиденција (деловодник) за примени и издадени акти, се грижи за комуникација со странки и испраќање на пошта (ковертирање); -води електронска евиденција на предметите и тековно го ажурира нивниот статус; -се грижи за пополнување на списите на предметите и подготвува и обработува податоци и документација за потребите на одделението; -ги подготвува предметите за архивирање според планот на архивските знаци и листите на категории за постапување со архивскиот и документарен материјал; -учествува во работата на комисијата за издвојување на документарен материјал врз

	<p>основа на листата на документарен материјал со рокови на негово чување и во комисијата за уништување на документарен материјал со рокови за негово чување;</p> <p>-помага при изготвување на попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава во Државниот архив на Република Македонија;</p> <p>-непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението, издава архивиран материјал и води евиденција за издадениот материјал од одделението;</p> <p>-ги следи прописите и општите акти на министерството од областа на архивското работење и непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот и документарен материјал на одделението;</p> <p>-се грижи за почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството.</p>
--	---

КАПЕТАНИЈА НА ПРИСТАНИШТА

Реден број	269
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна пловидба
Бројнаизвршители	1
Одговарапред	Капетанот на капетанијата на пристаништата
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ги развива и обединува политиките во рамките на одделението;ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот

Работни задачи и обврски

-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите,распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението;

-дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници,се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението,ги оценува државните службеници во одделението;

-подготвува предлог план за работа на одделението,изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделнието, врз основа на неделните односно месечните извештаи на советниците - инспектори;

- врши работи и задачи во работните тела од надлежност на капетанијата односно министерството;

-дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението;

-дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;

- директно соработува со соодветните органи за прашања од делокругот на капетанијата;

- подготвува стручни анализи и извештаи со предлог мерки а во однос на ЕУ извештаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на Капетанијата;

- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството;

- ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала

Реден број	270
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за наутика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителотна одделението
Вид на образование	Машинство или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-Врши најсложени работи и задачи од областа на внатрешната пловидба со посебен акцент на безбедноста на пловните објекти.</p> <p>-предлага/организира вршење на редовен и вонреден технички надзор над способноста на бродот за пловидба, организира и врши основен редовен контролен и вонреден преглед на чамци, ги контролира изготвените записници од технички преглед и истите ги потпишува и ги контролира изготвените решенија за упис на пловни објекти;</p> <p>- Ракува со радио телефонска станица</p> <p>-изготвува акти за посебни услови за пробно возење на пловен објект, изготвува дозволи за радио станици на брод;</p> <p>-организира утврдување на висина на надоместок за утврдување на способност на пловен објект,организира/обезбедува вршење на баждарење на брод, пливачки објект;</p> <p>-организира издавање на бродски книги: машински дневник, бродски дневник, радио дневник и попис на екипаж,организира издавање на бродски книги:бродско сведителство, сведителство за баждарење, книга за стабилност и книга за прегледи и надзор;</p> <p>-изготвува акти потребни за впишување во</p>

	<p>книгите за пловните објекти,предлага акти и организира преземање на активности за нуркање и вадење на потонати предмети,подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти;</p> <p>-подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа во која работи,подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, врши работи и задачи во работните тела од надлежност на капетанијата односно министерството;</p> <p>-дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа,дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението;</p> <p>- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала</p>
--	---

Реден број	271
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за езерска и речна пловидба
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Образование или Одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	- извршува најсложени работи и задачи во врска со внатрешната пловидба со посебен акцент на користењето на брегот, водените

	<p>површини и вршењето на внатрешната пловидба.</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува и предлага план за обележување на пловните патишта со сигнални светла и опрема, ги следи промените во светската правна регулатива за обележување на пловни патишта, врши едукација и советување на учесниците во внатрешната пловидба за толкување на пловидбената сигнализација; - ја контролира и следи состојбата со веќе поставената сигнализација, предлага утврдување на висина на надоместок за сигнализација и инфраструктура, ракува со радио телефонска станица -изготвува одобренија за одржување на спортски и други приредби во внатрешни води,изготвува нацрти на акти за правила на пловидба, сигнали и ознаки; -предлага зони за забрана за пловидба,предлага ограничување на бројот на пловидба на одделни чамци на моторен погон; -дава мислење при донесување на урбанистички планови со кои се планираат површини на брегот и водени површини; -предлага утврдување на висина на надоместок за уверение за способност на пловидба на брод и регистрација,предлага план и програма за полагање на испит за стекнување на звања за екипаж и за управувач на чамец; -организира полагања на испити,подготвува акти за одобрување на места за приврзување и сидрење, подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти -подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на внатрешната пловидба, подготвува стручни анализи, информации и други
--	---

	<p>материјали за работни тела,врши работи и задачи во работните тела од надлежност на капетанијата односно министерството,дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа,дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението;</p> <p>- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	--

Реденброј	272
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	Стручно административен – I ниво (B1)
Звање	Советник-инспектор
Назив на работно место	Советник-инспектор за безбедност во внатрешната пловидба
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Машинство, Сообраќај и транспорт, Телекомуникационо инженерство или Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	<p>-5 години работно искуство во структурата</p> <p>-да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен; 2) Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или 3) ECDL: Core - положен, <p>- да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет во Агенцијата за администрација и</p>

	- да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши инспекциски надзор над пловните објекти преку проверка на способноста за пловидба на пловниот објект во определени граници на пловидба и за определена намена, проверка на потврдената способност за пловидба, проверка на бродски исправи и книги, односно важечка пловидбена дозвола, проверка дали бродските исправи и книги се наоѓаат на пловниот објект, проверка на градба на чамец; - управува и се грижи за службените пловни објекти на капетанија и управува со истите; - врши инспекциски надзор над бројот, составот и стручна оспособеност на членовите на екипажот на пловните објекти, преку проверка на бројот на стручно оспособени лица - членови на екипаж на брод, проверка на бродска книшка, односно дозвола за качување на брод и уверение за оспособеност за управување со чамец, проверка на здравствената состојба на членовите на екипаж (дејство на алкохол, опојни средства, здравствена состојба); - врши инспекциски надзор над вршењето превозот на патници и товар преку проверка на бројот на патниците и нивното сместување на пловниот објект, проверка на распоредот на товарот на пловниот објект, проверка на средствата за спасување (појаси и друга опрема), проверка на противпожарни средства, проверка на одобрението за вршење јавен превоз на патници или стока; - врши инспекциски надзор над пловните патишта, пристаништа, зимовници, сидришта и плажи преку проверка на обележувањето и одржувањето на објектите и сигналите на пловниот пат, проверка на одржувањето на пристаништата, зимовниците, сидриштарата и плажите, проверка на изведувањето градба на објекти на внатрешните води, врши инспекциски

	<p>надзор над загадувањето на внатрешните пловни патишта од пловни објекти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - носи акти со кои се наредува одредено постапување во врска со извршениот инспекциски надзор (решенија за: отстранување на утврдени недостатоци, забрана за пловидба на пловен објект, забрана за користење на пловен пат, забрана за употреба на пристаниште, зимовник и плажа); - поднесува барања за поведување прекршочна постапка пред надлежниот суд, организира и спроведува едукација со лица или субјекти доколку при вршењето инспекциски надзор е утврдена неправилност; - изготвува и доставува месечни и квартални извештаи за извршен инспекциски надзор и преземените мерки за безбедност во внатрешната пловидба, континуирано ги следи состојбите во внатрешната пловидба, во поглед на примената на Законот за внатрешната пловидба, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; - подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работа на одделението за внатрешна пловидба, дава предлози за планот за работа на одделението. - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала
--	---

Реден број	273
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручно административен – III ниво (В3)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Туризам и угостителство или Организациони науки и управување

	(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -учествува во извршувањето на одредени работи и задачи во врска со координацијата на внатрешната пловидба; - ракува со радио телефонска станица - врши информирање на инспекторите за состојбата на терен; - прибира податоци и информации од надлежност на одделението; - учествува во подготовка на материјали и документи неопходни за подготовка на активности од надлежност на капетанијата на пристаништата; - учествува во изработка на акти од надлежност на капетанијата на пристаништата; -стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на капетанијата на пристаништата и министерството; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала

Реден број	274
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручно-оперативни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Организациски науки управување,Туризам

	и угостителство или Електроника и автоматика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето на одредени работи и задачи во врска со организирањето на внатрешната пловидба - учествува во оперативни и административно-технички работи во врска со полагањето на испити за управувач на чамец и испит - Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на: <ul style="list-style-type: none"> - активности за обезбедување на овластено лице за технички надзор над способноста за пловидба на пловните објекти, активности за издавање на бродски документи, акти во врска со вршењето на внатрешната пловидба - учествува во подготовка на стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на внатрешната пловидба, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - план и програма за полагање на испити, предлози за планот на одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа, - ракува со радио телефонска станица - врши информирање на инспекторите за состојбата на терен; - организира и врши поставување на идентификацески броеви на пловилата - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република

	Македонија им пристапила или ги ратификувала
--	--

Реденброј	275
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно - стручен административен – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за евиденција на пловни објекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши студиско-аналитички работи за потребите на капетанијата; -подготвува и обработува статистички и други податоци од делокругот на капетанијата; -го води регистарот на чамци, го води уписникот на бродови; -води евиденција на издадени бродски книшки и дозволи за качување; -води евиденција и издава уверенија за положен испит; - ракува со радио телефонска станица - изработува и поставува идентификациски броеви на пловни објекти; -обезбедува друга техничка поддршка на функциите на капетанијата; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството

Реден број	276
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно - стручен административен – I ниво

	(Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за информативно-документациони работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува задачи од областа на архивски, информативнодокументациони и стручно-оперативни работи преку примена на одделни прописи и општи акти на органот за канцелариско и архивско работење. - води евиденција (деловодник) за примени и издадени акти; - врши комплетирање и документирање на постапките кои се водат во одделението; - врши архивирање на предметите според планот на архивските знации листите на категорити за чување на архивска граѓа и на регистратурскиот материјал; - учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување, помага при изготвување на попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава во Архивот на Република Македонија; - непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението; - издава архивиран материјал и води евиденција за издадениот материјал од одделението, собира, средува и обработува материјали за архивирање, подготвува материјали за автоматска обработка, испраќа пошта; - ракува со радио телефонска станица

	- ги следи прописите и општите акти на министерството од областа на архивското работење, почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството.
--	---

Реденброј	277
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Помошно - стручен административен – IV ниво (Г4)
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на наједноставни административно-технички работи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршување на одредени архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: - подготовка и обработка на статистички и други податоци; - архивирање на предмети; - комплетирање на документи; - рутински информатичко-технолошки работи; - се грижи за комуникацијата со странки; - врши курирски работи за потребите на капетанијата; - ракува со радио телефонска станица - учествува во давање на техничка поддршка на инспекторот при вршење надзор, учествува во информирање на инспекторите за состојбата на терен; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството

Реден број	278
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за логистичка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Капетанот на капетанијата на пристаништата
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Заштита на растенијата или Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на Капетанот на капетанијата на пристаништата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници; - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, ги оценува државните службеници во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на Капетанијата на пристаништата односно Министерството; - дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; - директно соработува со другите раководители на одделенијата во капетанијата за прашања од делокругот на

	<p>капетанијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува стручни анализи и извешатаи со предлог мерки а во однос на ЕУ извештаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на капетанијата; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала
--	---

Реден број	279
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручно административен – II ниво (В2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за информатичка технологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокруг на одделението и извршува сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува стручно-оперативни работи од областа на информатичките технологии. - Учествува во подготовка на системски решенија за заштита и одржување на информатичкиот систем на Капетанијата; - дава извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. - се грижи за непречено функционирање особено на системите за бази на податоци на Капетанијата, интернет мрежата, телефонскиот систем. - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на одделението односно капетанијата; - ракува со радио телефонска

	<p>- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството;</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала</p>
--	--

Реден број	280
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за документација
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Сообраќај и транспорт, Организациони науки и управување (менаџмент)или Безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -учествува во вршење на оперативни работи поврзани со работењето на одделението; - учествува во подготовка на документација за потребите на одделението; - врши комплетирање на предмети за потребите на одделението; - прибира податоци и материјали од надлежност на одделението ; - дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на капетанијата односно министерството; - ракува со радио телефонска станица - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и

	меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	281
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно - стручен административен – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши оперативно - технички и административни работи; - дава логистичка поддршка во капетанијата; - подготвува и обработува документација од надлежност на капетанијата; - прибира податоци и информации потребни за подготовка на извештаи и стручни анализи; - врши комплетирање на предметите; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството

Реден број	282
Шифра	УПР 04 05 А03 004
Ниво	Други помошно технички лица – III ниво
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Помошник за одржување на хигиена
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -одржување на хигиена; -бришење на прашина во работните простории; -одржување на хигиена во тоалетите; -собирање на смет од работните простории; -се грижи за рационално користење на потрошниот материјал

УПРАВА ЗА СИГУРНОСТ ВО ЖЕЛЕЗНИЧКИОТ СИСТЕМ

Реденброј	283
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Раководно административен – II ниво (Б2)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за сигурност во железничкиот систем
Бројнаизвршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Правни науки или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	ги развива и обединува политиките во рамките на делокругот на секторот, ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и ја поддржува работата на директорот и министерот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги одобрува изготвените акти од секторот; -ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, дава стручна помош и совети во работењето на

	<p>раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во секторот, ги оценува раководните државни службеници во секторот;</p> <p>-подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата, изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот;</p> <p>-дава предлози, мислења и анализи за политики по начелни прашања од областа на сигурноста во железничкиот сообраќај и железничката инфраструктура и поврзани со остварување на програмата на Управата, дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на сигурноста во железничкиот сообраќај и железничката инфраструктура;</p> <p>- врши работи и задачи во работните тела од надлежност на Управата односно министерството;</p> <p>- соработува со другите раководители на сектори, учествува во работата на работните тела на Собранието и Владата на Република Македонија кога за тоа е овластен, подготвува стручни анализи и извештаите со предлог мерки а во однос на ЕУ извештаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на Управата;</p> <p>- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала</p>
--	---

Реденброј	284
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за проценка на сигурност во железничкиот систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Сообраќај и транспорт или Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, - ја организира, насочува и координира работата, - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението; - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници, се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, ги оценува државните службеници во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението, дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на Управата односно министерството; - директно соработува со другите раководители на одделенија и со помошник

	<p>раководителот на сектор за прашања од делокрукот на секторот;</p> <p>- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	---

Реден број	285
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за проценка на ризик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Машинство или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>- Извршува најсложени работи од областа на сигурноста во железничкиот систем.</p> <p>- врши разработка и одредување на процена на ризик и методи за процена на ризик, врши разработка и одредување на методи за оценување на сообразноста на барањата пропишани во сертификатот за сигурност на превозникот и одобрение за сигурност на управителот на инфраструктурата, врши разработка и одредување на методи на проверка дека структурните подсистеми на железничкиот систем се одржувани и се во функција, во согласност со релевантните основни барања, доколку не се опфатени со техничките спецификации заинтероперабилност,</p> <p>- подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на</p>

	<p>законодавството од областа на сигурност во железничкиот систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на Управата односно министерството; - ги следи и применува прописите од областа на сигурност во железничкиот систем; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реденброј	286
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручно административен – II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Машинство или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокруг на одделението и извршува сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	- извршува сложени работи и задачи од областа на сигурноста на железничкиот систем.

	<p>- го следи и анализира националните сигурносни правила;</p> <p>- ги следи директивите на Европската унија во делот на сигурност во железничкиот систем.</p> <p>Учествува во подготовка на:</p> <p>- предлози за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти;</p> <p>- стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на сигурност во железничкиот систем;</p> <p>- стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</p> <p>- предлози за планот за работа на одделението;</p> <p>- извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.</p> <p>- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството;</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	--

Реден број	287
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за железничка инфраструктура и железнички от сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Машинство или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници

<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршувањето на разработка на; - процена на ризик и методи за процена на ризик -методи за оценување на сообразноста на барањата пропишани во сертификатот за сигурност на превозникот и одобрение за сигурност на управителот на инфраструктурата; - методи на проверка дека структурните подсистеми на железничкиот систем се одржувани и се во функција, во согласност со релевантните основни барања, доколку не се опфатени со техничките спецификации за интероперабилност, - директивите на Европската унија во делот на сигурност во железничкиот систем -Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на: - стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на сигурност на железничкиот систем, стручна анализа за нивото на сигурност кај железнички превозник и управител на инфраструктура, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - предлози за планот на одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реденброј	288
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Помошно – стручен административен – IV ниво (Г4)

Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно – технички работи
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на рутински административни задачи за потребите на одделението а во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во извршување на одредени архивски, информативно – документациски и оперативни работи; - врши архивирање на предметите; - врши комплетирање на документи; - спроведува рутински административни работи за потребите на Секторот или одделението; - врши работи на доставувач; - се грижи за комуникацијата на странките со раководителот на Секторот; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството.

Реденброј	289
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работноместо	Раководител на одделение за лиценцирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Економски науки или Правни науки
Други посебниуслови	
Работни цели	ги развива и обединува политиките во рамките на одделението;ги координира и спроведува политиките преку контрола врз

	програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението; - ја организира, насочува и координира работата, - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението; - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници, се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, ги оценува државните службеници во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението; - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението, дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на Управата односно министерството; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

Реденброј	290
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за издавање на сертификати, одобрености и дозволи

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Сообраќај и транспорт
Други посебниуслови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува најсложени работи од областа на сигурноста во железничкиот систем. - врши проверка на доставената докуметација за издавање, обнова, дополна или повлекување на сертификат за сигурност за вршење на јавен железнички превоз на превозник, врши проверка на доставената докуметација за издавање, обнова, дополна или повлекување на одобрение за сигурност за управување со железничка инфраструктура на управител на железничка инфратсруктура, врши проверка на доставената докуметација за издавање, ажурирање и издавање на дупликати на дозвола за управување со железничко возило; - подготвува сертификат за сигурност, подготвува одобрение за сигурност за управување со железничка инфраструктура, подготвува акт за обнова, дополна или повлекување сертификат за сигурност и одобрение за сигурност, и проверува дека условите и барањата се исполнети - подготвува дозвола за за управување со железничко возило, подготвува упатства за поднесување барање во кое се опишани и објаснети условите за издавање на сертификатите за сигурност, подготвува постапка за добивање на дозвола за управување со железничко возило; - води регистер за издадени, обновени, дополнети илил повлечени сертификати за сигурност за вршење на јавен железнички превоз, води регистер за издадени,

	<p>обновени, дополнети илил повлечени одобренија за сигурност за управување со железничка инфраструктура, води регистер за издадени, ажурирани дозволи за управување со железничко возило, како и за издадени дупликати;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на сертификати, одобренија и дозволи, подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - дава предлози за планот за работа на одделението, подготвува извештај за активностите; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на Управата односно министерството, ги следи и применува прописите од областа на сигурност во железничкиот систем, предлага измени на прописите од областа за сертификати, одобренија и дозволи и - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала
--	--

Реден број	291
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за обуки и испити
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Правни науки или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува

	најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува најсложени работи од областа на сигурноста во железничкиот систем. - врши проверка на доставена докуметација за овластување на лица за вршење на обуки и испити на машиновозачи; - подготвува овластување за вршење на обука и испити на машиновозачи; - подготвува потребна докуметација за периодични проверки и/или тестови на машиновозачи; - подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа обуки и испити на машиновозачи; - подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - дава предлози за планот за работа на одделението, подготвува извештај за активностите; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на Управата односно министерството; - ги следи и применува прописите од областа обучувачи и испитувачи на машиновозачи;- предлага измени на прописите од областа обучувачи и испитувачи на машиновозачи - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

Реденброј	292
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за систем за сигурносно управување
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Машинство или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши документирање на документацијата за издадени, обновени, дополнети или повлечени сертификати за сигурност за вршење на јавен железнички превоз, одобренија за сигурност за управување со железничка инфраструктура, дозволи за управување со железничко возило; - Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на: сертификати за сигурност за вршење на јавен железнички превоз; одобренија за сигурност за управување со железничка инфраструктура; - дава предлози за планот на одделението; - извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

Реден број	293
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно – стручен административен – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за документација
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	средно или вишо образование

Други посебни услови	
Работни цели	поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи за потребите на одделението а во согласност со општите упатства на раководителот на одделнието
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува архивски, информативно – документациони и стручно оперативни работи преку примена на одделни прописи и општи акти на органот и актите за канцелариско и архивско работење; - води интерна доствна книга на Секторот; - води евиденција за редовност на државните службеници во секторот во соработка со раководителот на Секторот; - подготвува записници/белешки од одржани состаноци; - подготвува и обработува сложени податоци и документации за потребите од соодветната област на одделението; - собира, средува и обработува материјали за архивирање; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството.

Реден број	294
Шифра	ИНС 01 01 Б02 001
Ниво	Раководно административен – II ниво (Б2)
Звање	Раководител на сектор – Главен инспектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за инспекциски надзор во железничкиот систем – главен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Машинство, Сообраќај и транспорт или Електротехника
Други посебни услови	- најмалку 8 години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба од кои најмалку 3 години на работно место од ниво В1- Советник инспектор

	<ul style="list-style-type: none"> - да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцеларско работење, и тоа еден од следниве: <ol style="list-style-type: none"> 1) Certiport : IC3 GS4 Key Applications - положен; 2) Микрософт: MOS Word или MOS Excell- положен, или 3) ECDL : Core- положен - да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место преку полагање на психолошки тест и тест за интегритет; - да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.
Работни цели	<p>ги развива и обединува политиките во рамките на делокругот на секторот;</p> <p>ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и ја поддржува работата на директорот и министерот</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги одобрува изготвените акти од секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; -дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во секторот, ги оценува раководните државни службеници во секторот; -подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата, изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; -врши надзор над инспекторите од секторот за навремено внесување на податоците од извршени надзори во електронската база на податоци; - врши инспекциски надзор согласно законските

	<p>прописи;</p> <p>-дава предлози, мислења и анализи за политики по начелни прашања од областа на сигурноста во железничкиот сообраќај и железничката инфраструктура и поврзани со остварување на програмата на Управата и врши работи и задачи во работните тела од надлежност на Управата, соработува со другите раководители на сектори, учествува во работата на работните тела на Собранието и Владата на Република Македонија кога за тоа е овластен;</p> <p>-дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на сигурноста во железничкиот сообраќај и железничката инфраструктура;</p> <p>- подготвува стручни анализи и извешатаи со предлог мерки а во однос на ЕУ извештаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на Управата;</p> <p>- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	--

Реден број	295
Шифра	ИНС 01 01 Б03 001
Ниво	Раководно административен – III ниво (БЗ)
Звање	Помошник раководител на сектор-помошник главен инспектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за инспекциски надзор во железничкиот систем – помошник главен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор – Главен инспектор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Машинство, Сообраќај и транспорт или Електротехника
Други посебни услови	- најмалку 6 години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба од кои најмалку 2 години на работно место од ниво В1- Советник инспектор

	<ul style="list-style-type: none"> - да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцеларско работење, и тоа еден од следниве: <ol style="list-style-type: none"> 1) Certiport : IC3 GS4 Key Applications- положен; 2) Микрософт: MOS Word или MOS Excell- положен, или 3) ECDL : Core - положен - да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место преку полагање на психолошки тест и тест за интегритет; - да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.
Работни цели	<p>помага во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува материјали и документи кои содржат иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот; -подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот; -подготвува предлози за план за работа на секторот и одделенијата,предлози за политики по начелни прашања од делокруг на секторот -ги координира активностите поврзани со сигурноста во железничкиот систем; -врши надзор над инспекторите од секторот за навремено внесување на податоците од извршени надзори во електронската база на податоци; - врши инспекциски надзор согласно законските прописи; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на Управата; дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на оделенијата и државните службеници во секторот; - подготвува стручни анализи и извешатаи со

	<p>предлог мерки а во однос на ЕУ изваштаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на министерството;</p> <p>- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
--	---

Реденброј	296
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение – Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор за сигурност на железничка инфраструктура - Виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор – Главен инспектор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или Електротехника
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - најмалку 4 години работно искуство <u>во областа на надлежноста на инспекциската служба од кои најмалку 1 година на работно место од ниво В1- Советник инспектор</u> - да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцеларско работење и тоа еден од следниве: <ol style="list-style-type: none"> 1) Certiport : IC3 GS4 Key Applications - положен; 2) Микрософт: MOS Word или MOS Excell - положен, или 3) ECDL : Core - положен - да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место преку полагање на психолошки тест и тест за интегритет; - да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.

<p>Работни цели</p>	<p>ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата, - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, ги оценува државните службеници во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; -врши надзор над инспекторите од одделението за навремено внесување на податоците од извршени надзори во електронската база на податоци; - врши инспекциски надзор над сигурноста на железничката инфраструктура, сигурност на сигнално-сигурносни системи, телефонско - телеграфски и електротехнички постројки, согласно законските прописи; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението, дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на Управата, директно соработува со другите раководители на одделенија и со помошник раководителот на сектор за прашања од делокругот на секторот; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала

Реденброј	297
Шифра	ИНС01 01 В01 001
Ниво	Стручно административен – I ниво (В1)
Звање	Советник - инспектор
Назив на работно место	Советник – инспектор за сигурност на железничка инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение – Виш инспектор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	<p>- најмалку 3 години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба од кои најмалку 2 години на работно место од ниво В2- Самостоен инспектор во соодветната област на инспекциската служба по дипломирање</p> <p>- да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцеларско работење, и тоа еден од следниве:</p> <p>1) Certiport : IC3 GS4 Key Applications - положен;</p> <p>2) Microsoft: MOS Word или MOS Excell – положен, или</p> <p>3) ECDL : Core - положен</p> <p>- да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место преку полагање на психолошки тест и тест за интегритет;</p> <p>- да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.</p>
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>- Извршува управно-надзорни работи во врска со изградбата, реконструкцијата, ремонтот, одржувањето и заштитата на железничките пруги и одвивањето на безбеден сообраќај на одредена железничка пруга или делница.</p> <p>-врши надзор над работите што се изведуваат на железничката пруга и во заштитниот појас на железничката пруга во</p>

поглед на загрозување на безбедноста на сообраќајот, врши надзор над работите што се изведуваат во заштитниот појас на железничката пруга во поглед на обезбедена документација за градење, врши надзор над објекти или делови од објекти кои се градат во заштитниот појас, спротивно на Законот за железнички систем;

- ја прегледува техничката документација во врска со изградбата, реконструкцијата, ремонтот и одржувањето на железничките пруги, ги прегледува работите на изградбата, реконструкцијата, ремонтот, одржувањето и заштитата на железничките пруги;
- ја проверува исполнетоста на условите за управување со железничката инфраструктура;
- донесува акти со кои се наредува одредено постапување во врска со извршениот инспекциски надзор, воегласност со закон;
- врши работи и задачи во работните тела од надлежност на Управата, презема дејствија во управна постапка, презема и други дејствија согласно овластувањата дадени со закон;
- поднесува прекршочни и кривични пријави во врска со неговата надлежност;
- подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; дава предлози за планот за работа на одделението;
- дава периодични извештаи за неговата работа;
- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

Реден број	298
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	Стручно административен – I ниво (В1)
Звање	Советник – инспектор
Назив на работно место	Советник – инспектор за сигурност на сигнално – сигурносни системи, телефонско телеграфски и електротехнички постројки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение – Виш инспектор
Вид на образование	Електротехника, Електромашинство или Електроника и автоматика
Други посебни услови	<p>- најмалку 3 години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба од кои најмалку 2 години на работно место од ниво В2- Самостоен инспектор</p> <p>- да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцеларско работење, и тоа еден од следниве:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Certiport : IC3 GS4 Key Applications - положен; 2) Микрософт: MOS Word или MOS Excell - положен, или 3) ECDL : Core - положен <p>- да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место преку полагање на психолошки тест и тест за интегритет;</p> <p>- да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.</p>
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во извршување на управно-надзорни работи во врска со одвивањето на безбеден железнички сообраќај.</p> <p>- учествува во вршење на надзор над сигнално - сигурносните системи, телефонско - телеграфски и електротехнички постројки за безбедно одвивање на железничкиот сообраќај;</p> <p>- учествува во донесување на акти со кои се наредува одредено постапување во врска со</p>

	<p>извршениот инспекциски надзор, во согласност со закон;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - дава предлози за планот за работа на одделението; - дава периодични извештаи за неговата работа; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	299
Шифра	ИНС 01 01 В03 001
Ниво	Стручно административен – III ниво (В3)
Звање	Соработник - помошник инспектор
Назив на работно место	Соработник – помошник инспектор за сигурност на железничка инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение – Виш инспектор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - најмалку 1 година работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба - да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцеларско работење, и тоа еден од следниве: <ol style="list-style-type: none"> 1) Certiport : IC3 GS4 Key Applications - положен; 2) Микрософт: MOS Word или MOS Excell - положен, или 3) ECDL : Core - положен - да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место преку полагање на психолошки тест и тест за интегритет; - да има лиценца за инспектор од областа на

	надлежноста на инспекциската служба.
Работни цели	спроведува работи и задачи како подршка на одредени функции од делокругот на одделението во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во извршување на управно-надзорни работи во врска со изградбата, реконструкцијата, ремонтот, одржувањето и заштитата на железничките пруги и одвивањето на безбеден сообраќај на одредена железничка пруга или делница. - учествува во вршење на надзор над работите што се изведуваат на железничката пруга и во заштитниот појас на железничката пруга во поглед на загрозување на безбедноста на сообраќајот; - учествува во вршење на надзор над работите што се изведуваат во заштитниот појас на железничката пруга во поглед на обезбедена документација за градење, учествува во вршење надзор над објекти или делови од објекти кои се градат во заштитниот појас, спротивно на Законот за железнички систем; - учествува во прегледување на техничката документација во врска со изградбата, реконструкцијата, ремонтот и одржувањето на железничките пруги; - учествува во прегледување на работите на изградбата, реконструкцијата, ремонтот, одржувањето и заштитата на железничките пруги, учествува во проверувањето на исполнетоста на условите за управување со железничката инфраструктура; - учествува во донесување на акти со кои се наредува одредено постапување во врска со извршениот инспекциски надзор, во согласност со закон; - учествува во преземање на дејствија во управна постапка и во други дејствија согласно овластувањата дадени со закон, учествува во подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работни

	<p>тела;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава предлози за планот за работа на одделението; - дава периодични извештаи за неговата работа; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	300
Шифра	ИНС 01 01 В03 001
Ниво	Стручно административен – III ниво (В3)
Звање	Соработник – помошник инспектор
Назив на работно место	Соработник – помошник инспектор за сигурност на сигнално – сигурносни системи, телефонско телеграфски и електротехнички постројки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение – Виш инспектор
Вид на образование	Електротехника, Електромашинство или Електроника и автоматика
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - најмалку 1 година работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба - да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцеларско работење, и тоа еден од следниве: <ol style="list-style-type: none"> 1) Certiport : IC3 GS4 Key Applications - положен; 2) Микрософт: MOS Word или MOS Excell - положен, или 3) ECDL : Core - положен - да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место преку полагање на психолошки тест и тест за интегритет; - да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.

Работни цели	спроведува работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во извршување на управно-надзорни работи во врска со одвивањето на безбеден железнички сообраќај. - учествува во вршење на надзор над сигнално - сигурносните системи, телефонско - телеграфски и електротехнички постројки за безбедно одвивање на железничкиот сообраќај; - учествува во донесување на акти со кои се наредува одредено постапување во врска со извршениот инспекциски надзор, во согласност со закон; - учествува во подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - дава предлози за планот за работа на одделението; - дава периодични извештаи за неговата работа; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

Реденброј	301
Шифра	ИНС 01 01 Б04 001
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение - Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор за сигурност на железничкиот сообраќај – Виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор – Главен инспектор
Вид на образование	Електротехника, Машинство или Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	≥ најмалку 4 години работно искуство во

	<p>областа на надлежноста на инспекциската служба од кои најмалку 1 година на работно место на ниво B1 –Советник инспектор</p> <ul style="list-style-type: none"> - да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцеларско работење, и тоа еден од следниве: <ol style="list-style-type: none"> 1) Certiport : IC3 GS4 Key Applications - положен; 2) Микрософт: MOS Word илиMOS Excell - положен, или 3) ECDL : Core - положен - да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место преку полагање на психолошки тест и тест за интегритет; - да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.
Работни цели	<p>ги развива и обединува политиките во рамките на одделението; ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредува работи и задачи на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници; -врши надзор над инспекторите од одделението за навремено внесување на податоците од извршени надзори во електронската база на податоци; - се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, ги оценува државните службеници во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделнието, дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението; - врши инспекциски надзор над сигурноста на

	<p>влеча на возови и возни средства и сигурност на превоз на патници и стока во железницата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на Управата; - директно соработува со другите раководители на одделенија и со помошник раководителот на сектор за прашања од делокругот на секторот; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала
--	---

Реденброј	302
Шифра	ИНС 01 01 В01 001
Ниво	Стручно административен – I ниво (B1)
Звање	Советник – инспектор
Назив на работно место	Советник – инспектор за сигурност на влеча на возови и возни средства
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение – Виш инспектор
Вид на образование	Електротехника или Машинство
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - најмалку 3 години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба од кои најмалку 2 година на работно место на ниво В2 – Самостоен инспектор - да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцеларско работење, и тоа еден од следниве: <ol style="list-style-type: none"> 1) Certiport : IC3 GS4 Key Applications - положен; 2) Микрософт: MOS Word или MOS Excell - положен, или 3) ECDL : Core - положен - да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место преку полагање на психолошки тест и тест за интегритет;

	- да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува управно-надзорни работи во врска со сигурноста на влека на возови и возни средства, за одвивање на безбеден сообраќај; -врши надзор над исправноста, ремонтот и одржувањето на железничките влечни возила и возни средства за утврдување на технички и други недостатоци на истите; -донесува акти со кои се наредува одредено постапување во врска со извршениот инспекциски надзор, во согласност со закон; -поднесува прекршочни и кривични пријави во врска со неговата надлежност; -подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - врши работи и задачи во работните тела од надлежност на Управата; - дава предлози за планот за работа на одделението; - дава периодични извештаи за неговата работа; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи,вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

Реден број	303
Шифра	ИНС 01 01 B01 001
Ниво	Стручно административен – I ниво (B1)
Звање	Советник - инспектор
Назив на работно место	Советник – инспектор за сигурност на превоз на патници и стока во железницата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение – Виш инспектор
Вид на образование	Сообраќај и транспорт

<p>Други посебни услови</p>	<ul style="list-style-type: none"> - најмалку 3 години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба од кои најмалку 2 година на работно место на ниво B2 –Самостоен инспектор - да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцеларско работење, и тоа еден од следниве: <ol style="list-style-type: none"> 1) Certiport : IC3 GS4 Key Applications - положен; 2) Микрософт: MOS Word илиMOS Excell - положен, или 3) ECDL : Core - положен - да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место преку полагање на психолошки тест и тест за интегритет; - да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.
<p>Работни цели</p>	<p>спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува управно-надзорни работи во врска со сигурноста на превозот на патници и стока во железницата; -врши надзор над железничките работници во врска со исполнување на пропишаните здравствени и стручни услови за самостојно вршење на работите и почитување на работното време,врши надзор над исполнетоста на условите за превоз на патници и стокаво железничкиот сообраќај,врши надзор над исполнетоста на условите со кои се уредува безбедноста и сигурноста во железничкиот сообраќај при вршењето на превозот на патници и стока,врши надзор над спроведувањето на утврдениот и објавениот возен ред, врши надзор над спроведувањето на утврден и доделен инфраструктурен капацитет; -донесува акти со кои се наредува одредено постапување во врска со извршениот инспекциски надзор, во согласност со закон;

	<p>- поднесува прекршочни и кривични пријави во врска со неговата надлежност;</p> <p>- врши работи и задачи во работните тела од надлежност на Управата;</p> <p>- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти;</p> <p>- подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</p> <p>- дава предлози за планот за работа на одделението, дава периодични извештаи за неговата работа;</p> <p>- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала</p>
--	--

Реден број	304
Шифра	ИНС 01 01 В03 001
Ниво	Стручно административен – III ниво (В3)
Звање	Соработник – помошник инспектор
Назив на работно место	Соработник – помошник инспектор за сигурност на влека на возови и возни средства
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение – Виш инспектор
Вид на образование	Електротехника или Машинство
Други посебни услови	<p>_ најмалку 1 години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба</p> <p>- да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцеларско работење, и тоа еден од следниве:</p> <p>1) Certiport : IC3 GS4 Key Applications - положен;</p> <p>2) Микрософт: MOS Word или MOS Excell - положен, или</p> <p>3) ECDL : Core – положен</p> <p>- да има добиено позитивно мислење за</p>

	<p>соодветност за работното место преку полагање на психолошки тест и тест за интегритет;</p> <p>- да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.</p>
Работни цели	спроведува работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во согласност со општите упатства на раководителот на одделнието
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во извршување на управно-надзорни работи во врска со сигурноста на влека на возови и возни средства, за одвивање на безбеден сообраќај; - учествува во вршење на надзор над исправноста, ремонтот и одржувањето на железничките влечни возила и возни средства за утврдување на технички и други недостатоци на истите; - учествува во донесување на акти со кои се наредува одредено постапување во врска со извршениот инспекциски надзор, во согласност со закон; - учествува во подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - дава предлози за планот за работа на одделението; - дава периодични извештаи за неговата работа; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала

Реденброј	305
Шифра	ИНС 01 01 В03 001
Ниво	Стручно административен – III ниво (В3)
Звање	Соработник – помошник инспектор
Назив на работно место	Соработник – помошник инспектор за сигурност на превоз на патници и стока во

	железницата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение –Виш инспектор
Вид на образование	Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	<p>- најмалку 1 години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба</p> <p>- да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцеларско работење, и тоа еден од следниве:</p> <p>1) Certiport : IC3 GS4 Key Applications - положен;</p> <p>2) Микрософт: MOS Word илиMOS Excell - положен, или</p> <p>3) ECDL : Core - положен</p> <p>- да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место преку полагање на психолошки тест и тест за интегритет;</p> <p>- да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.</p>
Работни цели	спроведува работи и задачи како подршка на одредени функции од делокругот на одделението во согласност со општите упатства на раководителот на одделнието
Работни задачи и обврски	<p>- Учествова во извршувањето на управно-надзорни работи во врска со сигурноста на превозот на патници и стока во железницата;</p> <p>- учествува во вршење на надзор над железничките работници во врска со исполнување на пропишаните здравствени и стручни услови за самостојно вршење на работите и почитување на работното време;</p> <p>- учествува во вршење на надзор над исполнетоста на условите за превоз на патници и стокаво железничкиот сообраќај;</p> <p>- учествува во вршење на надзор над исполнетоста на условите со кои се уредува безбедноста и сигурноста во железничкиот сообраќај при вршењето на превозот на патници и стока;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во вршење на надзор над спроведувањето на утврдениот и објавениот возен ред; - учествува во вршење на надзор над спроведувањето на утврден и доделен инфраструктурен капацитет; - учествува во донесување на акти со кои се наредува одредено постапување во врска со извршениот инспекциски надзор, во согласност со закон; - учествува во подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - дава предлози за планот за работа на одделението, дава периодични извештаи за неговата работа; - почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството, ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
--	---

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Реден број	306
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	Најмалку 3 (три) години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија.
Работни цели	На министерот да му обезбеди независно разумно објективно уверување и совет со цел за подобрување на работењето на

	<p>министерството и зголемување на ефективността на системите за внатрешна контрола.</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> - директно го известува министерот за сите ревизорски прашања во министерството : усогласеност на сметководствените извештаи за извршување на буџетот /финансискиот план со сметководствените стандарди, регуларност, ефективност и ефикасност на извршувањето на буџетот /финансискиот план, регуларност и ефикасност на внатрешната финансиска контрола, вклучително и управување со средствата; - дава мислење за внатрешни правила и акти на министерството во врска со прашања поврзани со внатрешната финансиска контрола и внатрешната ревизија пред овие правила и акти да влезат во сила; - ги советува сите раководни лица во министерството за управувањето со ризик; - изготвува Упатство за работа на Одделението и Повелба за внатрешна ревизија и стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процена на ризик и ги донесува по добиена согласност од министерот; - го известува министерот за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија и се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од министерот за финансии; - се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување надокументите од ревизиите и го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акционите планови; - го организира и координира работењето на внатрешната ревизија и врши надзор на нејзиното спроведување и ги распоредува

	<p>работите и задачите на вработените во единицата и им дава насоки за нивно извршување;</p> <ul style="list-style-type: none"> - го доставува ревизорскиот извештај до министерот и до раководителите на организационите единици од субјектот чие работење било предмет на ревизија - подготвува годишен извештај за извршените ревизии и активноститена внатрешната ревизија; - го информира раководителот на субјектот и лицето задолжено за неправилности, за неправилностите или сомнежите за измами или корупција кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка
--	---

Реден број	307
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен -I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - внатрешен ревизор
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	најмалку три (3) години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија
Работни цели	Да обезбеди независно разумно објективно уверување и совет за ревидираните процеси со цел за подобрување на работењето на министерството и зголемување на ефективността на системите за внатрешна контрола.
Работни задачи и обврски	-ја спроведува ревизијата или поедини делови од програмата за извршување на поединечна ревизија; -прибира, проучува и документира податоци и состојби неопходни за формирање на објективно мислење за

	<p>регуларноста,ефективноста и ефикасноста на извршувањето на буџетот (финансискиот план);</p> <p>-образложува наоди објективно и вистинито во писмена форма и собира докази;</p> <p>-изготвува нацрт ревизорскиот извештај;</p> <p>-води датотека на издадени и имплементирани препораки;</p> <p>-го известува раководителот на одделението доколку има сомнеж за измама или корупција во текот на извршувањето на ревизијата;</p> <p>- го известува веднаш раководителот на Единицата за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата;</p> <p>-чува било каква државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведување на ревизијата и ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија.</p>
--	---

Реден број	308
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручно административен- II ниво (B2)
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник - ревизор на обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	најмалку две (2) години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија
Работни цели	да помогне во обезбедувањето на независно разумно објективно уверување и совет за ревидираните процеси со цел подобрување на работењето на министерството и зголемување на ефективноста на системите за внатрешна контрола.
Работни задачи и	-врши прибирање и анализа на податоци,

обврски	<ul style="list-style-type: none"> -извршува ревизија и изготвува нацрт наоди во писмена форма; -помага во извршување на поединечни делови од програмата на секоја поединечна ревизија и собира докази; -помага во водење датотека на издадени и имплементирани препораки; -доколку има сомнеж за измама или корупција во текот на извршувањето на ревизија го известува раководителот на одделението; -го известува веднаш раководителот на одделението за внатрешнаревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата; -чува било каква државна, службена или деловна тајна која ќе јаоткрие при спроведување на ревизијата.
----------------	---

Реден број	309
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручно административен – III ниво (ВЗ)
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник- ревизор на обука
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, правни науки или информатика
Други посебни услови	
Работни цели	да се обучува за внатрешен ревизор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -следење на сите неопходни обуки за внатрешен ревизор ; -извршување на основни работи од делокругот на внатрешната ревизија под менторство на внатрешен ревизор ; -се запознава со функцијата за внатрешна ревизија; -се обучува на работно место преку обуки организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во

	<p>земјата и странство;</p> <p>-помага при извршување на задачите на единицата за внатрешна ревизија</p> <p>-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 раководителот на субјектот со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки;</p> <p>-чува било каква државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведување на ревизијата и ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија.</p>
--	---

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	310
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен -IV ниво(Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководењеи координација на активностите во одделението, давање совети, насоки или помош во врска со управувањето со човечките ресурси
Работни задачи и обврски	<p>-раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација во работата, како и непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението;</p> <p>- учествува на состаноци на мрежата на одделенија за управување со човечки ресурси и остварува редовна комуникација</p>

	<p>и соработка со другите одделенија за човечки ресурси од органите на државната служба со цел откривање на човечки потенцијали;</p> <ul style="list-style-type: none"> -координира, дава насоки и упатства и учествува во водење на административна постапка за нови вработувања во министерството во постапки утврдени со Закон, како и во подготовка на акти поврзани со нови вработувања, внатрешно распоредување и плата и други права и обврски на вработените - дава насоки во спроведување на постапката за оценување на административните службеници и врши оценување на административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција; - дава насоки и предлози и учествува во подготовка на предлог – правилници за систематизација на работните места во Министерството, предлог – правилници за внатрешна организација на Министерството; - дава насоки и предлози при подготовка на предлог годишна програма за стручно оспособување и усовршување на вработените во министерството.
--	---

Реден број	311
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вработување и мобилност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од

	<p>делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од областа на селектирањето, вработувањето и мобилноста на административните службеници потребни за остварување на функцијата на органот</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> -врши координација на процесот на спроведување на функционална анализа на работните места; - врши проверка на нацрт описите на работните места и ги подготвува нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места; - ги следи и се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во државната служба; - по овластување, членува во Комисијата за селекција на административен службеник, - се грижи и по овластување, ги врши сите работи и подготвува сите видови на акти и документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето на административните службеници преку јавен и интерен оглас, спогодби за преземање на административен службеник од еден во друг орган и ја следи нивната реализација, учествува во процесите на воведување во работа и менторство преку давање на стручни совети и врши работи во врска со престанокот на вработувањето на административните службеници; - подготвува одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за селекција и вработување на административен службеник; - остварува комуникација со Министерството за финансии и Агенцијата за администрација за работи поврзани со вработувањето и мобилноста во државната служба; - учествува во подготовката на планот за работа на одделението и извештаите за

	напредок во работењето на одделението, дава стручна помош и совети на административните службеници со пониско звање во одделението и соработува со другите службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението.
--	---

Реден број	312
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (B1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за службенички однос и информативен систем за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки, Социологија или Организациски науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во насока на грижа за остварување на правата, должностите и одговорностите на административните службеници кои произлегуваат од службеничкиот однос и воспоставувањето на информативна база на податоци за административните службеници вработени во органот
Работни задачи и обврски	- подготвува решенија за отсуствата од работа согласно закон, решенија за распоредување на административен службеник по повод спроведено оценување, решенија за враќање на работа по престанок на вршење на одредена функција во Републиката или странство и во други случаи кога се активира мирувањето на вработувањето кое било во мирување согласно закон, решенија за плата, додатоци и надоместоци на плата и решенија за парични награди; - подготвува решенија и други видови акти во врска со одговорноста на

	<p>административните службеници (дисциплинска и материјална), како и учество во комисиите за водење постапка за утврдување на дисциплинска или материјална одговорност;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува решенија кои се однесуваат на престанокот на вработувањето согласно закон; подготвува решенија и други видови акти за реализација на правата кои произлегуваат од Законот за административни службеници, Законот за работните односи, Законот за извршување на Буџетот на Република Македонија за соодветната фискална година и други видови прописи со кои се уредуваат одредени права на административните службеници; - активно користење на софтверот за управување со човечки ресурси - подготвува бази на податоци во врска со реализираните обуки, наградите, дисциплинската и материјалната одговорност, соодветната и правична застапеност и други видови бази на податоци; - учествува во подготовката на планот за работа на одделението и извештаите за напредок во работењето на одделението; - дава стручна помош и совети на административните службеници со пониско звање во одделението; - ги следи и применува прописите од областа на службеничкиот однос, соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението
--	---

Реден број	313
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручно административен -III ниво (В3)
Звање	Соработник
Назив на работно	Соработник за мотивација и меѓучовечки

место	односи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика или Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од надлежност на одделението во согласност со општите упатства на раководителот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци и учествува во подготвувањето на упатства и процедури за воведување и активирање на државните службеници особено за почитување на работното време, начинот на користење на дневниот одмор (пауза), начинот на користење на апаратот за електронска евиденција на присутноста/отсутноста на работа, боледувањето, делегирањето на работни задачи, комуникацијата, однесувањето на државните службеници во текот на работата и го следи нивното исполнување; ја следи примената на Кодексот за административни службеници; -врши обработка на податоците од системот за евиденција на присуството на работно место; подготвува бази на податоци во врска со реализираните обуки, наградите, дисциплинската и материјалната одговорност, соодветната и правична застапеност и други видови бази на податоци; - врши изработка на внатрешни процедури од областа на работните односи во соработка со другите државни службеници во одделението; учествува во изработка на планот за годишните одмори и се грижи за целосно запазување во поглед на нивно правилно искористување; -помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението; - активно користење на софтверот за управување со човечки ресурси во

делокругот на работните должности;прибира податоци и информации неопходни за подготовка на предлози за планот на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; учествува во процесот на координација за начинот и постапката за оценување на административните службеници, собирањето на обрасците за оценување на административните службеници и во подготвувањето на извештајот за резултатите од извршеното оценување на административните службеници;

- врши анализа на потребите од обука на административните службеници и учествува во подготвувањето на годишната програма за обука, буџетот за реализација на годишната програма за обука, следење на реализација на годишната програма за обука и евалуацијата на обуките од аспект на примена на стекнатите знаења од остварените обуки;
- учествува во подготвувањето на полугодишен извештај за спроведени специјализирани обуки за административните службеници и го доставува до Министерство за информатичко општество и администрација;
- врши работи и задачи на заменик - координатор за еднакви можности на жените и мажите и презема активности согласно Законот за еднакви можности на жените и мажите;
- дава мислења и предлози за промовирање и унапредување на еднаквите можности во рамките на надлежностите на државниот орган, се координира и соработува со Министерството за труд и социјална политика а согласно Законот за еднакви можности на жените и мажите;
- ги следи и применува прописите од областа во која работи, соработува со

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

Реден број	314
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен -IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оценување, стручно оспособување и усовршување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки, Социологија или Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како во оценувањето, стручното оспособување и усивршување на државните службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во процесот на координација за начинот и постапката за оценување на административните службеници, собирањето на обрасците за оценување на административните службеници и во подготвувањето на извештајот за резултатите од извршеното оценување на административните службеници; - врши анализа на потребите од обука на административните службеници и учествува во подготвувањето на годишната програма за обука, буџетот за реализација на годишната програма за обука, следење на реализација на годишната програма за обука и евалуацијата на обуките од аспект на примена на стекнатите знаења од остварените обуки; - учествува во подготвувањето на полугодишен извештај за спроведени специјализирани обуки за административните службеници и го доставува до Министерство за информатичко општество и администрација;

	<p>- ги следи и применува прописите од областа во која работи, соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението;</p> <p>- врши работи и задачи на координатор за еднакви можности на жените и мажите и презема активности согласно Законот за еднакви можности на жените и мажите; дава мислења и предлози за промовирање и унапредување на еднаквите можности во рамките на надлежностите на државниот орган, се координира и соработува со Министерството за труд и социјална политика а согласно Законот за еднакви можности на жените и мажите; дава предлози и мерки за постигнување на целта на Законот за еднакви можности за жените и мажите.</p>
--	--

Реден број	315
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно стручен административен – I ниво (Г1)
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за персонална евиденција
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	средно или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, а со цел грижа за постојан развој на персоналната евиденција поврзана се управувањето со човечките ресурси.
Работни задачи и обврски	- го води кадровското и персоналното работење, води евиденција на сите видови акти за вработените кои се чуваат во

работните досиеја и се грижи за безбедно чување на работните досиеја за вработените во органот;

- извршува пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување (M1/M2 обрасци), врши ажурирање на списокот (табеларен преглед) на вработените во органот на државната служба и подготвува потврди во врска со службеничкиот однос на вработените ; води евиденција за изречените мерки на административните службеници за дисциплинска и материјална одговорност и ги евидентира и чува обрасците за оценување;

- пополнува и доставува до Министерство за информатичко општество и администрација, извештаи за изречени мерки за дисциплинска и материјална одговорност;

- поднесува Рекапитулар до Фондот за здравствено осигурување на Македонија за платени придонеси, врши пријавување и одјавување на вработените и членовите на нивните семејства во Фондот за здравствено осигурување на Македонија и пополнување на здравствени легитимации на вработените;

- подготвува и обработува податоци во врска со човечките ресурси и обработува документација која служи како основа за изработка на анализи и информации, а се однесуваат на подготвителни работи во врска со управувањето со човечките ресурси;

- ги ажурира податоците во системот за подготовка на плата; врши обработка на податоците од системот за евиденција на присуството на работно место; активно користење на софтверот за управување со човечки ресурси во делокругот на работните должности;

- собира, средува и обработува архивски материјал од надлежност на одделението;

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

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, КРЕИРАЊЕ ПОЛИТИКИ И СЛЕДЕЊЕ

Реден број	316
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководно административен – IV ниво (Б4)
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за стратешко планирање, креирање политики и следење
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	Правни науки, Наука за книжевноста или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работата во одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во дефинирањето на стратешките приоритети на Владата на Република Македонија; - го следи спроведувањето на стратешките приоритети; - учествува во организирање и иницирање соработка со другите министерства во процесот на подготовка на Одлука за утврдување на стратешки приоритети и дава предлози за други мерки; - ги следи пројавените системски или тековни проблеми во спроведувањето на стратешките приоритети; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - изготвува анализа за постигнатите цели и резултати од спроведувањето на стратешкиот план од претходната година;

	<ul style="list-style-type: none"> - обезбедува стручна помош на секторите при изготвувањето на предлозите за стратешкиот план; - воспоставува систем за следење на спроведувањето на целите и резултатите од стратешкиот план
--	--

Реден број	317
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручно административен – I ниво (В1)
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа на стратешкото планирање, креирање политики и следење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки, Филозофија или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Изработка на стратешки планови на министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува потребна документација за отпочнување на процесот на стратешко планирање; - дава стручна помош на организационите облици при изготвувањето на предлозите за стратешкиот план - подготвува нацрт на стратешкиот план на министерството; - учествува во изготвувањето на анализата за постигнатите цели и резултати од спроведувањето на стратешкиот план од претходната година; - предлага систем за следење на спроведувањето на целите и резултатите од стратешкиот план; - ја следи реализацијата на стратешкиот план и програмата за работа на министерството

Реден број	318
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручно административен – IV ниво (В4)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за прибирање и анализа на стратешки планови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Социологија или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	се грижи за навремено прибирање на податоците
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законите и другите прописи и општи акти а кои се однесуваат на стратешко планирање и анализа ; - собира и обработува податоци кои се однесуваат на подготвителни работи; - собира податоци за изработка на утврдување на стратешките планови во министерството; - помага во спроведувањето на стратешките приоритети; - учествува во подготовка за утврдување на стратешки приоритети

II ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

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

Член 15

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да вижи Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за транспорт и врскисо бр.01-14427/1 од 12.06.2012 година, бр.01-315/1 од 09.01.2013 година, бр.01-7945/1 од 15.08.2013 година, бр.01-8228/1 од 27.08.2013 година, бр.01-9247/1 од 25.06.2014 година, бр.01-10567/1 од 18.07.2014 година, бр.01-14943/1 од 22.10.2014 година, бр.01-16088/1 од 17.11.2014 година, бр.01-17166/1 од 09.12.2014 година, бр.01-18087/1 од 24.12.2014 година и бр.01-1009/1 од 22.01.2015 година.

Член 16

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

Бр. /
_____ година
Скопје

**МИНИСТЕР,
ВЛАДО МИСАЈЛОВСКИ**