Република Македонија

МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во Министерството за финансии

Скопје, Април 2015 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14 и 199/14), Заменик Претседателот на Влада и Министер за финансии на ден 24.04.2015 година донесе

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Министерството за финансии

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во Министерството за финансии, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Министерството за финансии 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 финансии.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Министерството за финансии е во прилог на овој правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 1027 работни места на административните службеници (државни/друг вид на службеници/јавни), 46 работни места за помошно технички лица, односно вкупно 1073 работни места, распоредени по организациони единици согласно со Правилникот за внатрешна организација на Министерството за финансии, од кои пополнети се 687 работни места на административните службеници и 44 работни места на помошно технички лица, или вкупно пополнети работни места се 731 распоредени на следниот начин:

Административни службеници		
Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
А01	1	1
Б01	12	11
Б02	18	14
Б03	36	21
Б04	100	69
В01	244	131
В02	57	17
В03	54	19
В04	272	217
Г01	149	114
Г02	35	29
Г03	9	9
Г04	40	35
Вкупно	1027	687
Помошно технички лица		
А2– Чувар	2	2
А2 – Возач	4	3
А3 – Курир	18	17
работник на приемен пулт	4	4
ВКВ работник за	1	1

одржување опремата		
КВ работник за одржување на опремата	1	1
Координатор на достава - курир	1	1
Хигиеничар	5	5
Умножувач (фотокопирант)	10	10
Вкупно	46	44
Вкупно во Министерство за финансии (административни службеници и помошно технички лица)	1073	731

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за адмнистративните 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 7

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

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити

стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
    - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
    - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
    - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
    - 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 Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
    - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни комепетенции на напредно ниво:

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

Член 8

(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 струката,
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката или
  - за нивото В4 со или без работно искуство во струката;
- 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 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни комепетенции на средно ниво:

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

Член 9

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

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката или
  - за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;
- 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 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни комепетенции на основно ниво:

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

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

Член 10

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 46 работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно со Правилникот за внатрешна организација на Министерството за финансии.

Член 11

Работните места од групата на помошно технички на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(одржување на објекти и опрема)

- Ниво А2 – 2 – Чувар
  - 1 – КВ работник за одржување на опремата
  - 1 – ВКВ работник за одржување опремата

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А2 – 4 - Возач

(други помошно – технички лица)

- Ниво А3 – 18 – Курир
  - 1 – Координатор на достава - курир
  - 10 - Умножувач (фотокопирант)
  - 4 – Работник на приемен пулт
  - 5 – Хигиеничар

Член 12

Во Министерството за финансии се утврдени 3 работни места на кабинетски службеници во кабинетот на министерот за финансии, како и 3 работни места на кабинетски службеници во кабинетот на заменик на претседателот на Владата и тоа:

1. Кабинетски службеник за прашања поврзани со даночна и царинска политика;
2. Кабинетски службеник за прашања поврзани со буџетска политика;
3. Кабинетски службеник за прашања поврзани со финансиски систем;

4. Кабинетски службеник за прашања од областа на човечки ресурси;
5. Кабинетски службеник за прашања од областа на меѓународни финансии и управување со јавен долг;
6. Кабинетски службеник за прашања од областа на ИПА.

Член 13

Во Министерството за финансии се утврдени 3 работни места на посебни советници во кабинетот на министерот за финансии, како и 3 работни места на посебни советници во кабинетот на заменик на претседателот на Владата и тоа:

1. Посебен советник за прашања поврзани со буџетско и трезорско работење, даночна и царинска политика;
2. Посебен советник за прашања поврзани со меѓународни финансиски односи, управување со јавниот долг, централно финансирање и склучување на договори и управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА;
3. Посебен советник за прашања поврзани со второстепена управна постапка, управни спорови, наплата на побарувања и имотно правни работи;
4. Посебен советник за прашања поврзани со финансиски систем, финансиски прашања и макроекономска политика;
5. Посебен советник за прашања поврзани со јавна внатрешна финансиска контрола, внатрешна ревизија и финансиска инспекција во јавниот сектор;
6. Посебен советник за прашања од областа на човечки ресурси, стратешко планирање, информатика, управување и одржување на имотот на Министерството за финансии.

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ФИНАНСИИ

Реден број	1
Шифра	УПР0101А01000
Ниво	А1
Звање	Државен секретар
Назив на работно место	Државен секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	раководење со администртивните службеници, давање на упатства на раководните и другите службеници и вработени во институцијата, решава за правата, обврските и одговорностите на административните службеници согласно со закон
Работни задачи и обврски	– раководи со административните службеници; – дава упатства на раководните и другите службеници и вработени во институцијата, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси; – решава за правата, обврските и одговорностите на административните службеници на начин и постапка утврдена со закон; – постапува по обврски доделени од страна на функционерот на органот; – се грижи за квалитетно и навремено извршувањае на обврските на министерството; – презема мерки и дејствија за сите работи за кои има овластување согласно со закон.

Реден број	2
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Кабинетски службеник за прашања поврзани со даночната и царинска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на сите активности поврзани со координација на организационите единици кои се однесуваат на прашања поврзани со даночна и царинска

	политика
Работни задачи и обврски	– да ги прима, распределува и координира работите во врска со материјали поврзани со даночната и царинска политика; – да го следи извршувањето на задачите од страна на организационите единици за кои е дадено задолжение; – да врши проверка на содржината на материјалот доставен од организационите единици; – да го информира министерот и да даде сопствено мислење за содржината наведена во дадените материјали; – спроведување на материјалите до надлежните организациони единици и надлежни органи.

Реден број	3
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Кабинетски службеник за прашања поврзани со буџетска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на сите активности поврзани со координација на организационите единици кои се однесуваат на прашања во врска со буџетска политика
Работни задачи и обврски	– да ги прима, распределува и координира работите во врска со материјали поврзани со буџетска политика; – да го следи извршувањето на задачите од страна на организационите единици за кои е дадено задолжение; – да врши проверка на содржината на материјалот доставен од организационите единици; – да го информира министерот и да даде сопствено мислење за содржината наведена во дадените материјали; – спроведување на материјалите до надлежните организациони единици и надлежни органи.

Реден број	4
Шифра	

Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Кабинетски службеник за прашања поврзани со финансиски систем
Број на извршители	1
Одговара пред	
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на сите активности поврзани со координација на организационите единици кои се однесуваат на прашања во врска со финансиски систем
Работни задачи и обврски	– да ги прима, распределува и координира работите во врска со материјали поврзани со финансиски систем; – да го следи извршувањето на задачите од страна на организационите единици за кои е дадено задолжение; – да врши проверка на содржината на материјалот доставен од организационите единици; – да го информира министерот и да даде сопствено мислење за содржината наведена во дадените материјали; – спроведување на материјалите до надлежните организациони единици и надлежни органи .

Реден број	5
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Кабинетски службеник за прашања од областа на човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на сите активности од областа на човечки ресурси
Работни задачи и обврски	– да ги прима, распределува и координира работите во врска со материјали од областа на човечки ресурси; – да го следи извршувањето на задачите од страна на организационите единици за кои е дадено задолжение; – да врши проверка на содржината на материјалот доставен од организационите единици; – да го информира министерот и да даде сопствено

	мислење за содржината наведена во дадените материјали; – спроведување на материјалите до надлежните организациони единици и надлежни органи.

Реден број	6
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Кабинетски службеник за прашања од областа на меѓународни финансии и управување со јавен долг
Број на извршители	1
Одговара пред	
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на сите активности поврзани со меѓународни финансии и управување со јавен долг
Работни задачи и обврски	– да ги прима, распределува и координира работите во врска со материјали од областа на меѓународни финансии и управување со јавен долг – да го следи извршувањето на задачите од страна на организационите единици за кои е дадено задолжение; – да врши проверка на содржината на материјалот доставен од организационите единици; – да го информира министерот и да даде сопствено мислење за содржината наведена во дадените материјали; – спроведување на материјалите до надлежните организациони единици и надлежни органи.

Реден број	7
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Кабинетски службеник за прашања од областа на ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на сите активности поврзани со ИПА
Работни задачи и обврски	– да ги прима, распределува и координира работите во врска со материјали од областа на ИПА;

	– да го следи извршувањето на задачите од страна на организационите единици за кои е дадено задолжение; – да врши проверка на содржината на материјалот доставен од организационите единици; – да го информира министерот и да даде сопствено мислење за содржината наведена во дадените материјали; – спроведување на материјалите до надлежните организациони единици и надлежни органи.

Државни советници	
Реден број	8
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за прашања од буџетското работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	да советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на буџетското работење
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со прашањата што се однесуваат на дефинирањето на буџетската политика и нејзиното регулирање во законски и подзаконски прописи; – дава предлози за унапредувањето на системот на буџетското работење; – иницира и предлага ставови по начелни прашања од оваа област; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството во врска со буџетското работење; – дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања од оваа област кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството; – учествува во преговорите со меѓународните финансиски институции при дефинирањето на

	политиката и прашањата сврзани со буџетот и буџетското работење.

Државни советници	
Реден број	9
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за прашања од меѓународните финансии и хармонизацијата со ЕУ и децентрализираното/индиректно управување со ЕУ фондовите
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на финансиско управување и ефективно функционирање на системите за управување и контрола на ЕУ фондовите, меѓународните финансии и хармонизацијата со ЕУ, како и координација за ефикасно извршување на обврските на Секторите од истата област
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со прашањата што се однесуваат на меѓународните финансии и хармонизацијата со ЕУ и децентрализираното/индиректно управување со ЕУ фондовите; – ги извршува одговорностите на Националниот координатор за авторизација на ЕУ фондовите; – иницира и предлага ставови по начелни прашања од овие области; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството во врска со меѓународните финансии и хармонизацијата со ЕУ и децентрализираното/индиректното управување со ЕУ фондовите; – дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања од овие области кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на

	Министерството; – учествува во преговорите со: меѓународните финансиски институции; меѓународните институции и/или организации; финансиски институции; државни органи или други домашни или странски субјекти при дефинирањето на политиката, а во врска со областите кои ги покрива; – советува и дава насоки за прашања од меѓународните финансии и хармонизацијата со ЕУ и децентрализираното/индиректното управување со ЕУ фондовите; – одговорен е за управување со ИПА сметките и финансиските операции; – одговорен е за законитоста и регуларноста на извршените трансакции пред Европската унија; – одговорен е за ефективно функционирање на системите за управување и контрола на користењето на ЕУ фондовите; – обезбедува ефективни и сразмерни мерки против измама земајќи ги предвид идентификуваните ризици и обезбедува известување на неправилностите до сите релевантни структури; – доставува до Европската комисија Барање за доделување на правото за имплементирање на буџетот на ЕУ, одговорен е за следење на континуираното исполнување на барањата утврдени со рамката за внатрешна контрола од страна на управувачката и оперативните структури и ја известува Европската комисија за секое неисполнување на истите и презема соодветни заштитни мерки во однос на извршените исплати и потпишаните договори; – доставува до Европската Комисија годишна изјава за гаранција/декларација за управувањето.

Државни советници	
Реден број	10
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за прашања од финансискиот систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување

	(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на воспоставување и одржување на ефективно функционирање на управувањето и контролата на финансискиот систем, како и координација за ефикасно извршување на обврските на Секторите од истата област
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со прашањата што се однесуваат на финансискиот систем (банкарските и небанкарските институции, пазарот на капитал и осигурување), сметководствениот систем и системот на платниот промет; – иницира и предлага ставови по начелни прашања од овие области; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството во врска со финансискиот систем. – дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања од овие области кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството.

Државни советници	
Реден број	11
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за прашања од даночниот и царински систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	да советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на даночниот и царински систем
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со прашањата што се однесуваат на дефинирањето на фискалната политика, даночниот и царинскиот систем;

	– иницира и предлага ставови по начелни прашања од овие области; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството во врска со даночниот и царинскиот систем; – дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања од овие области кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството; – учествува во преговорите со меѓународните финансиски институции при дефинирањето на фискалната политика и прашањата сврзани со даночниот и царинскиот систем.

Државни советници	
Реден број	12
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за прашања од економска и макроекономска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	да советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на економската и макроекономската политика
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со прашањата што се однесуваат на дефинирањето на макроекономската политика; – иницира и предлага ставови по начелни прашања од оваа област; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството во врска со макроекономската политика и планирањето на развојот на краткорочен и среднорочен период; – дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања од оваа област кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството;

	– ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството; – учествува во преговорите со меѓународните финансиски институции при дефинирањето на макроекономската политика и прашањата сврзани со планирањето и развојот на државата

Државни советници	
Реден број	13
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за прашања од областа на трезорското работење
Број на извршители	3
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	да советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на трезорското работење
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со прашањата што се однесуваат на трезорот и трезорското работење; – иницира и предлага ставови по начелни прашања од оваа област; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството во врска со трезорското работење; – дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања од оваа област кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството; – учествува во преговорите со меѓународните финансиски институции при дефинирањето на политиката и прашањата сврзани со трезорското работење

Државни советници	
Реден број	14
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за нормативно правни и административни прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	да советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на нормативно правните и административни прашања
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со правните прашања од интерес за Министерството; – иницира и предлага ставови по начелни прашања сврзани со правните работи; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството; – дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за правни прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството; – дава мислења од правен аспект при склучувањето на договори од страна на Министерството со домашни и меѓународни субјекти; – дава мислења за управни и судски спорови во кои како странка се јавува Министерството за финансии.

Државни советници	
Реден број	15
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за управна и судска постапка и наплата на побарувања
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	да советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на управната и судската постапка и наплата на побарувања
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска управната постапка од интерес за Министерството; – иницира и предлага ставови по начелни прашања сврзани со управната постапка од областа на даноците и цариниte; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството; – дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања од областа на управната постапка кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството; – дава мислења од правен аспект при склучувањето на договори од страна на Министерството со домашни и меѓународни субјекти; – дава мислења за управни и судски спорови во кои како странка се јавува Министерството за финансии и за стечајни постапки или постапки на ликвидација; – советува, изготвува мислења и дава препораки во врска со прашања од областа на наплата на побарувања.

Државни советници	
Реден број	16
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за прашања од областа на стратешкото планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	да советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на стратешкото планирање
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со

	прашањата што се однесуваат на дефинирањето на стратешкото планирање; – иницира и предлага ставови по начелни прашања од оваа област; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството во врска со инвестициите; – дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања од овие области кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството; – учествува во преговорите со меѓународните финансиски институции при дефинирањето на политиката и прашањата сврзани со стратешкото планирање.

Државни советници	
Реден број	17
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за управување и одржување на имотот на Министерство за финансии
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	машинство
Други посебни услови	
Работни цели	советува, дава мислења и управува со имотот на министерството
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со одржувањето на објектите на министерството и контактира со лицата кои се задолжени за одржување на истите; – го организира отстранувањето на настанати дефекти на техниката и опремата која е поставена во објектите на министерството и контактира со економските оператори кои се избрани за одржување на истите; – самостојно ги следи препораките и упатствата за експлоатација на опремата, согласно со техничката документација од производителот на опремата и техничкото упатство од страна на изведувачот;

	– подготвува материјали и документи кои содржат информации, стручни анализи и предлози за прашања кои се од значење за имотот на Министерството за финансии; – го следи, организира и контролира функционирањето на системот за управување со зградата – БМС (bilding management system); – го советува и известува министерот, заменикот на министерот и државниот секретар за напредокот во спроведувањето на обврските со управувањето и одржувањето на имотот на министерството.

1.Сектор за буџети и фондови	
Реден број	18
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за буџети и фондови
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање, организирање, обединување и насочување на работата на Секторот
Работни задачи и обврски	– ја организира, обединува и насочува работата на Секторот; одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот, а особено за подготовката и изработката на Буџетот, ребалансот на Буџетот, законот за извршување на Буџетот, завршната сметка на Буџетот, изготвувањето на анализи, информации и извештаи за извршувањето на Буџетот; – потпишува акти и ја води тековната преписка од надлежност на Секторот за кои е овластен од министерот; – ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во Секторот; – ја дава потребната стручна помош на работниците во работењето и изготвувањето на материјалите; – предлага ставови по начелни системски прашања и

	иницира решавање на одделни прашања; – учествува во работата на телата на Владата и на Собранието на Република Македонија; – се грижи за работната дисциплина на државните службеници во Секторот.

1.Сектор за буџети и фондови	
Реден број	19
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за буџети и фондови
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на Секторот при координирање на работата на Одделенијата во рамки на Секторот
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; – изготвува мислења и предлози по прописи од определена област на Буџетот и буџетската политика; – врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите и други прописи од областа на Буџетот; – изготвува мислења по предлозите за покренување на постапка за оцена на уставноста и законитоста за прописи од областа на Секторот; – ја следи усогласеноста на прописите од областа на Секторот со Уставот; предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од делокругот на Секторот и иницира нивно решавање; – ги следи и проучува теоретските и практичните искуства во земјата и во странство за работите од областа на Секторот; – изготвува нацрти и предлози на закони, одлуки и други прописи од делокругот на работата на Секторот; – подготвува одговори на пратенички прашања;

	– го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.1. Одделение за Буџет и буџетска политика	
Реден број	20
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за Буџет и буџетска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи и обврски	– ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на одделението, раководи со одделението, ги организира и ги координира работите во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на извршителите во одделението и им дава насоки за нивното извршување; – врз основа на оценетите макроекономски параметри и движењата во претходниот период (бруто домашниот производ, инвестиционата, личната и јавната потрошувачка, движењето на цените, девизниот курс итн.) учествува во оцената и ги предлага приходите по видови за наредната и наредните две години на Буџетот на Република Македонија; – учествува во проучувањето, обработувањето и анализирањето на поднесените барања од корисниците на средства од Буџетот и врши процена на трошоците за фискалната година; – учествува во водењето на преговори со корисниците на средства од Буџетот и врши усогласување во рамките на проектираната потрошувачка; – по извршените усогласувања со корисниците учествува во подготвувањето на Буџетот и во концептирањето на буџетската политика, го следи нивното остварување и предлага мерки;

	– го следи извршувањето на приходите по видови и расходите по корисници и намени од аспект на утврдената политика и предлага мерки; – учествува во изготвувањето на нацрти и предлози на закони, одлуки и други прописи од делокругот на работата на Секторот; – подготвува одговори на пратенички прашања; – изготвува мислења, информации и извештаи по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други органи на државната управа.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.1. Одделение за Буџет и буџетска политика	
Реден број	21
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за изготвување на Буџет и буџетска политика
Број на извршители	9
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Подготвување на Централен буџет на Република Македонија
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на учеството во оцената и предлагањето на приходите по видови за наредната и наредните две години на Буџетот на Република Македонија; – учествува во проучувањето, обработувањето и анализирањето на поднесените барања од корисниците на средства од Буџетот и врши процена на трошоците за фискалната година; – самостојно ги извршува работите што се однесуваат на учеството во водење на преговори со корисниците на средства од Буџетот и врши усогласување во рамките на проектираната потрошувачка; – по извршените усогласувања со корисниците учествува во подготвувањето на Буџетот за наредната фискална година, учествува во концептирањето на буџетската политика и нејзините инструменти, го следи нејзиното остварување и предлага мерки; – самостојно го следи извршувањето на приходите по видови и расходите по корисници и намени од аспект на утврдената политика и предлага мерки;

	– учествува во изготвувањето на нацрти и предлози на закони, одлуки и други прописи од делокругот на работата на Секторот; – подготвува одговори на пратенички прашања; – изготвува мислења, информации и извештаи по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други органи на државната управа.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.1. Одделение за Буџет и буџетска политика	
Реден број	22
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за изготвување на Буџет и буџетска политика
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Подготвување на Централен буџет на Република Македонија
Работни задачи и обврски	– ги извршува сложените работи и задачи под упатства и надзор на раководителот на Одделението што се однесуваат на проучувањето, обработувањето и анализирањето на поднесените барања од корисниците на средства од Буџетот и проценатa на трошоците за фискалната година; – учествува во водењето на преговори со корисниците на средства од Буџетот и врши усогласување во рамките на проектираната потрошувачка; – по извршените усогласувања со корисниците помага во подготвувањето на Буџетот за наредната фискална година, учествува во концептирањето на буџетската политика и нејзините инструменти, го следи нејзиното остварување; – го следи извршувањето на приходите по видови и расходите по корисници и намени од аспект на утврдената политика и предлага мерки; – учествува во изготвувањето мислења, информации и извештаи по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други органи на државната управа.

1.Сектор за буџети и фондови

1.1. Одделение за Буџет и буџетска политика	
Реден број	23
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за изготвување на Буџет и буџетска политика
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Подготвување на Централен буџет на Република Македонија
Работни задачи и обврски	– ги извршува поедноставните работи и задачи што се однесуваат на проучувањето, обработувањето и анализирањето на поднесените барања од корисниците на средства од Буџетот и проценатa на трошоците за фискалната година; – присуствува во водењето на преговори со корисниците на средства од Буџетот; – по извршените усогласувања со корисниците помага во подготвувањето на Буџетот за наредната фискална година, во концептирањето на буџетската политика и нејзините инструменти, го следи нејзиното остварување; – учествува во следење на извршувањето на приходите по видови и расходите по корисници и намени од аспект на утврдената политика; – прибира податоци и учествува во изготвувањето мислења, информации и извештаи по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други органи на државната управа.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.1. Одделение за Буџет и буџетска политика	
Реден број	24
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за изготвување на Буџет и буџетска политика
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување

	(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Подготвување на Централен буџет на Република Македонија
Работни задачи и обврски	– ги извршува наједноставните работи и задачи што се однесуваат на проучувањето, обработувањето и анализирањето на поднесените барања од корисниците на средства од Буџетот и проценатa на трошоците за фискалната година; – помага во водењето на преговори со корисниците на средства од Буџетот; – помага во подготвувањето на Буџетот за наредната фискална година, во концептирањето на буџетската политика и нејзините инструменти, го следи нејзиното остварување; – го следи извршувањето на приходите по видови и расходите по корисници и намени од аспект на утврдената политика; – помага во изготвувањето мислења, информации и извештаи по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други органи на државната управа.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.2. Одделение за буџети на фондови	
Реден број	25
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџети на фондови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите во Одделението и дава насоки за нивното извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – врз основа на оценетите макроекономски параметри и

	движењата во претходниот период учествува во оценатa на приходите по видови за буџетите на фондовите; – проучување, обработување, анализирање и оценување на податоците и програмите од корисниците на средства од буџетите на фондовите и усогласување на предложените буџети на фондовите со проектираната потрошувачка; – подготвува ставови и предлози по предложените буџети на фондовите; – го следи извршувањето на приходите по видови и расходите по намени на фондовите; – изготвува мислења по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.2. Одделение за буџети на фондови	
Реден број	26
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за изготвување на буџети на фондови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	подготвување на Буџетот на фондовите
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – врз основа на оценетите макроекономски параметри и движењата во претходниот период учествува во оценатa на приходите по видови за буџетите на фондовите; – врши проучување, обработување, анализирање и оценување на податоците и програмите од корисниците на средства од буџетите на фондовите и врши усогласување на предложените буџети на фондовите со проектираната потрошувачка; – учествува во подготвување на ставови и предлози по предложените буџети на фондовите; – самостојно го следи извршувањето на приходите по видови и расходите по намени на фондовите; – изготвува мислења, информации и извештаи по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и

	други државни орган.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.2. Одделение за буџети на фондови	
Реден број	27
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за изготвување на буџети на фондови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	учествува при подготвување на Буџетот на фондовите
Работни задачи и обврски	– врз основа на оценетите макроекономски параметри и движењата во претходниот период учествува во оцената на приходите по видови за буџетите на фондовите; – учествува во проучувањето, обработувањето, анализирањето и оценувањето на податоците и програмите од корисниците на средства од буџетите на фондовите и врши усогласување на предложените буџети на фондовите со проектираната потрошувачка; – учествува при подготвување на ставови и предлози по предложените буџети на фондовите; – го следи извршувањето на приходите по видови и расходите по намени на фондовите; – учествува во изготвувањето на мислења, информации и извештаи по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.2. Одделение за буџети на фондови	
Реден број	28
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за изготвување на буџети на фондови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	учествува при подготовка на Буџетот на фондовите

Работни задачи и обврски	– врз основа на оценетите макроекономски параметри и движењата во претходниот период помага во оцената на приходите по видови за буџетите на фондовите; – учествува во проучувањето, обработувањето, анализирањето и оценувањето на податоците и програмите од корисниците на средства од буџетите на фондовите и учествува во усогласување на предложените буџети на фондовите со проектираната потрошувачка; – учествува при подготвување на ставови и предлози по предложените буџети на фондовите; – учествува при следење на извршувањето на приходите по видови и расходите по намени на фондовите; – помага во изготвувањето на мислења, информации и извештаи по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни орган.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.2. Одделение за буџети на фондови	
Реден број	29
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за изготвување на буџети на фондови
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	помага при подготовка на буџетот на фондовите
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните рутински работи и задачи од делокругот на Одделението; – врз основа на оценетите макроекономски параметри и движењата во претходниот период помага во оцената на приходите по видови за буџетите на фондовите; – помага во проучувањето, обработувањето, анализирањето и оценувањето на податоците и програмите од корисниците на средства од буџетите на фондовите и врши усогласување на предложените буџети на фондовите со проектираната потрошувачка; – помага во подготовката на ставови и предлози по предложените буџети на фондовите; – помага при следењето на извршувањето на приходите по видови и расходите по намени на фондовите;

	– прибира податоци и помага во изготвувањето на мислења, информации и извештаи по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.3. Одделение за буџети на единиците на локалната самоуправа	
Реден број	30
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџети на единиците на локалната самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите во Одделението и дава насоки за нивното извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – врз основа на оценетите макроекономски параметри и движењата во претходниот период учествува во оцената на приходите по видови за буџетите на единиците на локалната самоуправа; – ги проучува, обработува, анализира и оценува податоците и програмите од корисниците на средства од буџетите на единиците на локалната самоуправа и усогласувањето на предложените буџети на единиците на локалната самоуправа со проектираната потрошувачка; – подготвува насоки, ставови и предлози во врска со изготвувањето на буџетите на локалната самоуправа; – го следи извршувањето на приходите по видови и расходите по намени на буџетите на локалната самоуправа; – учествува во изготвувањето на законската регулатива за финансирањето на единиците на локалната

	самоуправа; – изготвува мислења по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.3. Одделение за буџети на единиците на локалната самоуправа	
Реден број	31
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа на буџети на единиците на локалната самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	анализа на буџетите на единиците на локалната самоуправа
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението во врска со анализа на буџетите на единиците на локалната самоуправа; – врз основа на оценетите макроекономски параметри и движењата во претходниот период врши оцена на приходите по видови за буџетите на единиците на локалната самоуправа; – ги проучува, обработува, анализира и оценува податоците и програмите од корисниците на средства од буџетите на единиците на локалната самоуправа и усогласувањето на предложените буџети на единиците на локалната самоуправа со проектираната потрошувачка; – подготвува насоки, ставови и предлози во врска со изготвувањето на буџетите на локалната самоуправа; – го следи извршувањето на приходите по видови и расходите по намени на буџетите на локалната самоуправа; – изготвува мислења по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.3. Одделение за буџети на единиците на локалната самоуправа	
Реден број	32
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2

Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за анализа на буџети на единиците на локалната самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	анализа на буџетите на единиците на локалната самоуправа
Работни задачи и обврски	– ги врши посложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – врз основа на оценетите макроекономски параметри и движењата во претходниот период учествува во оцената на приходите по видови за буџетите на единиците на локалната самоуправа; – ги проучува, обработува, анализира и оценува податоците и програмите од корисниците на средства од буџетите на единиците на локалната самоуправа и усогласувањето на предложените буџети на единиците на локалната самоуправа со проектираната потрошувачка; – учествува во подготовката на насоки, ставови и предлози во врска со изготвувањето на буџетите на локалната самоуправа; – го следи извршувањето на приходите по видови и расходите по намени на буџетите на локалната самоуправа; – изготвува на мислења по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.3. Одделение за буџети на единиците на локалната самоуправа	
Реден број	33
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за анализа на буџети на единиците на локалната самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	учествува при вршење на анализа на буџетите на

	единиците на локалната самоуправа
Работни задачи и обврски	– ги врши поедноставните работи и задачи од делокругот на Одделението; – врз основа на оценетите макроекономски параметри и движењата во претходниот период помага при оцената на приходите по видови за буџетите на единиците на локалната самоуправа; – учествува при проучување, обработување, анализирање и оценување на податоците и програмите од корисниците на средства од буџетите на единиците на локалната самоуправа и усогласувањето на предложените буџети на единиците на локалната самоуправа со проектираната потрошувачка; – помага во подготовката на насоки, ставови и предлози во врска со изготвувањето на буџетите на локалната самоуправа; – учествува во следење на извршувањето на приходите по видови и расходите по намени на буџетите на локалната самоуправа; – учествува во изготвувањето на мислења по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.3. Одделение за буџети на единиците на локалната самоуправа	
Реден број	34
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализа на буџети на единиците на локалната самоуправа
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	помош при анализа на буџетите на единиците на локалната самоуправа
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните рутински работи и задачи од делокругот на Одделението и помага при анализа на буџетите на единиците на локалната самоуправа; – врз основа на оценетите макроекономски параметри и движењата во претходниот период помага во оцената на приходите по видови за буџетите на единиците на

	локалната самоуправа; – помага при проучување, обработување и анализирање на податоците и програмите од корисниците на средства од буџетите на единиците на локалната самоуправа и усогласувањето на предложените буџети на единиците на локалната самоуправа со проектираната потрошувачка; – помага при следење на извршувањето на приходите по видови и расходите по намени на буџетите на локалната самоуправа; – помага во изготвувањето на мислења по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.4. Одделение за контрола на исплата на плати на буџетски корисници	
Реден број	35
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за контрола на исплата на плати на буџетски корисници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите во Одделението и дава насоки за нивното извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – врз основа на утврдените параметри и движења го следи и контролира вработувањето кај буџетските корисници и единките на буџетските корисници, бројот на вработените и исплатата на платите; – изготвува информации и извештаи во врска со состојбите на исплатата на платите и на вработените; – учествува во изготвувањето на законската регулатива за платите на државните службеници;

	– изготвува мислења по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.4. Одделение за контрола на исплата на плати на буџетски корисници	
Реден број	36
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за контрола на број на вработени и исплата на плати на буџетски корисници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) и образование
Други посебни услови	
Работни цели	контрола на исплата на плати на буџетски корисници
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – учествува во следењето и контролата на вработувањата кај буџетските корисници и единките на буџетските корисници, бројот на вработените и исплатата на платите; – изготвува информации и извештаи во врска со состојбите на исплатата на платите и на вработените; – учествува во изготвувањето на законската регулатива за платите на државните службеници; – изготвува мислења по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.4. Одделение за контрола на исплата на плати на буџетски корисници	
Реден број	37
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за контрола на број на вработени и исплата на плати на буџетски корисници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	учествува при контрола на исплата на плати на буџетски корисници

Работни задачи и обврски	– ги извршува сложените работи и задачи под упатства и надзор на раководителот на Одделението што се однесуваат на контролата на вработувањата кај буџетските корисници и единките на буџетските корисници, бројот на вработените и исплатата на платите; – учествува при изготвувањето информации и извештаи во врска со состојбите на исплатата на платите и на вработените; – учествува во изготвувањето на законската регулатива за платите на државните службеници; – изготвува мислења по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи; – учествува при изготвување на информации до Владата на Република Македонија од надлежност на секторот.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.4. Одделение за контрола на исплата на плати на буџетски корисници	
Реден број	38
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за контрола на број на вработени и исплата на плати на буџетски корисници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или преработка на дрво
Други посебни услови	
Работни цели	помага при контрола на исплата на плати на буџетски корисници
Работни задачи и обврски	– извршува работи и задачи под упатства и надзор на раководителот на Одделението што се однесуваат на контролата на вработувањата кај буџетските корисници и единките на буџетските корисници, бројот на вработените и исплатата на платите; – помага при изготвувањето информации и извештаи во врска со состојбите на исплатата на платите и на вработените; – помага во изготвувањето на законската регулатива за платите на државните службеници; – помага во изготвувањето мислења по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи;

	– помага при изготвување на информации до Владата на Република Македонија од надлежност на секторот.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.4. Одделение за контрола на исплата на плати на буџетски корисници	
Реден број	39
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за контрола на број на вработени и исплата на плати на буџетски корисници
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоци при исплата на плати на буџетски корисници
Работни задачи и обврски	– ги следи законските и други прописи во врска со исплатата на платите и статусот на вработените кај буџетските корисници и единките на буџетските корисници; – собира и внесува податоци за платите и вработените кај буџетските корисници и единките на буџетските корисници; – изготвува информации и извештаи за состојбите на исплатата на платите и на вработените; – го следи ефектот од зголемување/намалување на бројот на вработени – изготвува информации за ефектите од промена на бројот на вработените врз месечната пресметка на плата.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.5. Одделение за анализи	
Реден број	40
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за анализи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)

Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на извршителите во Одделението и им дава насоки за нивното извршување – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – ги подготвува краткорочните и среднорочните проекции на буџетските приходи и расходи врз основа на информации и извршени анализи на макроекономски индикатори; – ги подготвува краткорочните и среднорочните фискални стратегии; – ги проучува ефектите од предложените законски решенија во областа на буџетската политика; – предлага насоки и мерки за буџетската политика на краток и среден рок; – подготвува буџетски извештаи согласно со меѓународните стандарди.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.5. Одделение за анализи	
Реден број	41
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализи на приходи и расходи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на анализи во рамките на буџетскиот процес
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението; – учествува во подготвувањето на краткорочните и среднорочните проекции на буџетските приходи и расходи врз основа на информации и извршени анализи на макроекономски индикатори;

	– учествува во подготовката на краткорочните и среднорочните фискални стратегии; – учествува во проучувањето на ефектите од предложените законски решенија во областа на буџетската политика; – предлага насоки и мерки за буџетската политика на краток и среден рок; – подготвува буџетски извештаи согласно со меѓународните стандарди

1.Сектор за буџети и фондови	
1.5. Одделение за анализи	
Реден број	42
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за анализи на приходи и расходи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на анализи во рамките на буџетскиот процес
Работни задачи и обврски	– врши сложени работи од делокругот на Одделението во врска со анализа на приходи и расходи; – извршува работи што се однесуваат на подготвувањето на краткорочните и среднорочните проекции на буџетските приходи и расходи врз основа на информации и извршени анализи на макроекономски индикатори; – извршува работи што се однесуваат на подготвувањето на краткорочните и среднорочните фискални стратегии; – ги проучува ефектите од предложените законски решенија во областа на буџетската политика; – извршува работи што се однесуваат на предлагањето на насоки и мерки за буџетската политика на краток и среден рок; – учествува во подготвувањето на буџетски извештаи согласно со меѓународните стандарди.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.5. Одделение за анализи	
Реден број	43
Шифра	УПР0101В03000

Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за анализи на приходи и расходи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	помош при вршење на анализи во рамките на буџетскиот процес
Работни задачи и обврски	– спроведува рутински работи и задачи од делокругот на Одделението; – учествува во извршувањето на работи кои се однесуваат на подготвувањето на краткорочните и среднорочните проекции на буџетските приходи и расходи врз основа на информации и извршени анализи на макроекономски индикатори; – учествува во извршувањето на работи кои се однесуваат на подготвувањето на краткорочните и среднорочните фискални стратегии; – учествува во проучување на ефектите од предложените законски решенија во областа на буџетската политика; – учествува во извршувањето на работи кои се однесуваат на предлагањето на насоки и мерки за буџетската политика на краток и среден рок; – учествува во извршувањето на работи кои се однесуваат на подготвувањето на буџетски извештаи согласно со меѓународните стандарди.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.5. Одделение за анализи	
Реден број	44
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализи на приходи и расходи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	помош при вршење на анализи во рамките на буџетскиот процес
Работни задачи и обврски	– врши наједноставни работи од делокругот на

	Одделението; – помага во подготвувањето на краткорочните и среднорочните проекции на буџетските приходи и расходи врз основа на информации и извршени анализи на макроекономски индикатори; – помага во подготвувањето на краткорочните и среднорочните фискални стратегии;ги проучува ефектите од предложените законски решенија во областа на буџетската политика; – помага во предлагањето на насоки и мерки за буџетската политика на краток и среден рок; – помага во подготвувањето на буџетски извештаи согласно со меѓународните стандарди.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.6. Одделение за јавни претпријатија и агенции	
Реден број	45
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни претпријатија и агенции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивното извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – ја следи состојбата на финансиското работење преку анализа на финансиските извештаи и финансните планови на јавните претпријатија и агенциите; – изготвува анализи, извештаи и информации во врска со работите од надлежност на Одделението.

1.Сектор за буџети и фондови

1.6. Одделение за јавни претпријатија и агенции	
Реден број	46
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на состојба на финансиско работење на јавни претпријатија и агенции
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на финансиското работење на јавните претпријатија и агенциите
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението; – ја следи состојбата на финансиското работење преку анализа на финансиските извештаи и финансните планови на јавните претпријатија и агенциите; – изготвува анализи, извештаи и информации во врска со работите од надлежност на Одделението; – изготвува мислења по барања за согласност за вработувања од страна на јавните претпријатија и агенциите; – изготвува мислења по квартални извештаи, годишни сметки и извештаи.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.6. Одделение за јавни претпријатија и агенции	
Реден број	47
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење на состојба на финансиско работење на јавни претпријатија и агенции
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на финансиското работење на јавните претпријатија и агенциите
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението по насоки на раководителот на одделението;

	– извршува работи што се однесуваат на следење на состојбата на финансиското работење преку анализа на финансиските извештаи и финансните планови на јавните претпријатија и агенциите; – извршува работи што се однесуваат на изготвување на анализи, извештаи и информации во врска со работите од надлежност на Одделението; – извршува работи што се однесуваат на изготвување на мислења по актите за основање и работа на јавните претпријатија и агенции; – изготвува мислење по предлог актите за утврдување на ценовниците за работа на јавните претпријатија и агенции.

1.Сектор за буџети и фондови	
1.6. Одделение за јавни претпријатија и агенции	
Реден број	48
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на состојба на финансиско работење на јавни препријаија и агенции
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во следење на финансиското работење на јавните претпријатија и агенциите
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението; – ја следи состојбата на финансиското работење преку анализа на финансиските извештаи и финансните планови на јавните претпријатија и агенциите; – помага во изготвување анализи, извештаи и информации во врска со работите од надлежност на Одделението – учествува при изготвување на мислења по финансиски планови и програми на јавните претпријатија и агенции; – учествува при изготвување на мислења по барања од јавни претпријатија и агенции за одобрување на средства од Буџетот на Република Македонија.

1.Сектор за буџети и фондови

1.6. Одделение за јавни претпријатија и агенции	
Реден број	49
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на состојба на финансиско работење на јавни претпријатија и агенции
Број на извршители	3
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помош при следењето на финансиското работење на јавните претпријатија и агенции
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните рутински работи и задачи од делокругот на Одделението; – учествува во следењето на финансиското работење преку анализа на финансиските извештаи и финанските планови на јавните претпријатија и агенциите; – помага во изготвувањето на анализи, извештаи и информации во врска со работите од надлежност на Одделението; – помага во изготвување прегледи за финансиските податоци од кварталните и годишните извештаи на јавните претпријатија; – помага во изготвување прегледи за одобрени вработувања и расположливите средства за оваа намена во финансиските планови на јавните претпријатија и агенции.

2.Сектор за трезор	
Реден број	50
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за трезор
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на

	Секторот; одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот.
Работни задачи и обврски	– ја организира, обединува и насочува работата на Секторот; одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот; ја води тековната преписка и потпишува акти од делокругот на Секторот за кои е овластен од министерот; – ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата во Секторот; – ја дава потребната стручна помош на работниците во изготвувањето на материјалите; предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања; – учествува во работата на телата на Владата и на Собранието на Република Македонија и – се грижи за работната дисциплина на работниците во Секторот.

2.Сектор за трезор	
Реден број	51
Шифра	УПР0101Б0300
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за трезор
Број на извршители	4
Одговара пред	раководителот на секторот
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и учествува во следење на текот на нивното извршување
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и учествува во следење на текот на нивното извршување; – изготвува мислења и предлози по прописи од

	определена област од надлежност на Секторот; – врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите и други прописи од областа на трезорското работење, извршувањето на буџетите, буџетското сметководство водењето на регистар на буџетски корисници и управувањето со финансиските планови, проектирањето и управувањето со ликвидноста, следењето на наплатата на јавните приходи, фискалната статистика; – врши стручна обработка на прашањата сврзани за трезорското работење, извршувањето на буџетите, буџетското сметководство водењето на регистар на буџетски корисници и управувањето со финансиските планови, проектирањето и управувањето со ликвидноста, следењето на наплатата на јавните приходи и фискалната статистика; – изготвува нацрти и предлози на закони, одлуки и други прописи од делокругот на работата на Секторот; – подготвува одговори на пратенички прашања и го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.

2.Сектор за трезор	
2.1.Одделение за водење на регистар на буџетски корисници и управување со финансиски планови	
Реден број	52
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за водење на регистар на буџетски корисници и управување со финансиски планови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување.
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за

	нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивното извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; ги контролира барањата за промена на пријавите за располагање со средствата на трезорските потсметки (картони за депонирани потписи); – ги контролира барањата за отворање на нови трезорски потсметки; – го контролира навременото ажурирање на податоците (промените) во Регистарот на буџетските корисници; – ги контролира барањата за отварање на нови буџетски корисници и нивни упис во Регистарот на буџетски корисници; – одобрува права за трошење (финансиски планови) на средствата од Буџетот на РМ на буџетските корисници и единките корисници како и на ЕЛС и нивните единки корисници; – врши проверка и спроведување на пренамени за судски решенија, како и внесување на финансиски планови за нивно спроведување; – врши контрола на пренамените на средства од Буџетот на РМ и измените (зголемувања) на буџетот на буџетските корисници; – се грижи за спроведување на одлуките на Собранието на РМ и на Владата на РМ; – се грижи за навремено изготвување на прегледите за ненамирените обврски на буџетските корисници кои на месечна основа (по рочност и конта) и – учествува во изготвување на мислења и предлози по прописи од определена област од надлежност на одделението.

2.Сектор за трезор	
2.1.Одделение за водење на регистар на буџетски корисници и управување со финансиски планови	
Реден број	53
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за одобрување на финансиски планови и

	водење на регистар на буџетски корисници
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Водење на регистар на буџетски корисници, отварање на сметки, пренамена на средства утврдени со буџет, одобрување и следење на финансиски планови за буџетските корисници и општини
Работни задачи и обврски	– ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението и учествува во одлучувањето по барањата за промена на пријавите за располагање со средствата на трезорските потсметки (картони за депонирани потписи); – постапува по барањата за отворање на нови трезорски потсметки; – врши навременото ажурирање на сите промени во Регистарот на буџетските корисници; – врши упис на нови буџетски корисници во Регистарот на буџетските корисници; – учествува во предлагањето на одобрувања на правата за трошење на средствата на (финансиски планови) на буџетските корисници и единките корисници , како и на ЕЛС и нивните единки корисници; – ги изготвува пренамените и измените на буџетот на буџетските корисници; – изготвува пренамени за спроведувањето на одлуки на Собранието на РМ и на Владата на РМ; – врши проверка на прегледите за ненамирените обврски кои на месечна основа, се изготвуваат (по конта и рочност) и – врши други работи непосредно поврзани со работата во одделението.

2.Сектор за трезор	
2.1.Одделение за водење на регистар на буџетски корисници и управување со финансиски планови	
Реден број	54
Шифра	УПР 0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за одобрување на финансиски планови и водење на регистар на буџетски корисници

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Водење на регистар на буџетски корисници, отварање на сметки, пренамена на средства утврдени со буџет, одобрување и следење на финансиски планови за буџетските корисници и општини
Работни задачи и обврски	– ги врши административните работи и задачи во Одделението кои се однесуваат на одобрувања на правата за трошење (финансиските планови) на средствата од Буџетот на РМ на буџетските корисници и нивните единки корисници, како и на ЕЛС и нивните единки корисници; – учествува во вршењето на пренамените и измените на буџетот на буџетските корисници; – учествува во спроведувањето на одлуките на Собранието на РМ и на Владата на РМ; – врши ажурирање на податоците (промените) во Регистарот на буџетските корисници; – учествува во проверка на документацијата доставена за промена на пријавите за располагање со средствата на трезорските потсметки (картони за депонирани потписи).

2.Сектор за трезор	
2.1.Одделение за водење на регистар на буџетски корисници и управување со финансиски планови	
Реден број	55
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за одобрување на финансиски планови и водење на регистар на буџетски корисници
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	помага во водењето на регистарот на буџетски корисници, отварањето на сметки, пренаменатa на средства утврдени со буџет, одобрувањето и следењето на финансиски планови за буџетските корисници и општини

Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи и задачи од делокругот на Одделението, а кои се однесуваат на пријавите за располагање со средствата на трезорските потсметки (картони за депонирани потписи; – помага во предлагањето на одобрувања на правата за трошење (финансиски планови) на средствата од Буџетот на РМ на буџетските корисници и нивните единки корисници; – помага во предлагањето на одобрувања на правата за трошење (финансиски планови) на ЕЛС и нивните единки корисници; – учествува во прибирање на податоците за пренамените и измените на буџетот на буџетските корисници, спроведување на одлуките на Собранието на РМ и на Владата на РМ и – учествува во подготвување на спецификации за состојба на средствата на буџетските корисници на месечна основа и истите ги дистрибуира до буџетските корисници.

2.Сектор за трезор	
2.1.Одделение за водење на регистар на буџетски корисници и управување со финансиски планови	
Реден број	56
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт за одобрување на финансиски планови
Назив на работно место	Самостоен референт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	Водење на регистар на буџетски корисници,отварање на сметки, одобрување и следење на финансиски планови на буџетски корисници и општини, вршење на пренамена на средства предвидени со Буџетот на РМ. Прибирање на податоци ненамирени обврски, нивна проверка внесување на истите во прегледи.
Работни задачи и обврски	– ги врши техничките работи и задачи од делокругот на Одделението;

	– врши навременото ажурирање на промени во Регистарот на буџетските корисници и – врши одобрување на финансиски планови на буџетските корисници и нивните единки корисници, како и на ЕЛС и нивните корисници – врши прибирање на податоците за ненамирени обврски и нивно евидентирање односно со изготвување на прегледи за ненамирени обврски (по конта и рочност); – ги проследува барањата од буџетските корисници за проширување на финансиски планови до непосредно повисоките државни службеници во одделението.

2.Сектор за трезор	
2.1.Одделение за водење на регистар на буџетски корисници и управување со финансиски планови	
Реден број	57
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за одобрување на финансиски планови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	IV степен средно образование или VI степен више образование
Други посебни услови	
Работни цели	помага при водењето на регистар на буџетски корисници, отварање на сметки, одобрување и следење на финансиски планови на буџетски корисници и општини,прибирање на податоци, ненамирени обврски, нивна проверка и внесување на истите во прегледи.
Работни задачи и обврски	– помага при вршење на навременото ажурирање на промени во Регистарот на буџетските корисници; – помага при вршење на одобрување на финансиски планови на буџетските корисници и нивните единки корисници, како и на ЕЛС и нивните корисници; – помага при собирањето на податоци за ненамирени обврски и помага при нивно евидентирање; – помага при изготвувањето на прегледи за ненамирени обврски (по конта и рочност); – ги проследува барањата од буџетските корисници за проширување на финансиски планови до непосредно повисоките државни службеници во одделението.

2.Сектор за трезор	
2.2. Одделение за проектирање и управување со ликвидност	
Реден број	58
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за проектирање и управување со ликвидност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување.
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивното извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – изготвува проекции (неделни и месечни) за приливи и одливи, дневно ја следи нивната реализација и ги анализира отстапувањата помеѓу проектираните и реализираните вредности (проекцијата ги опфаќа приливите и одливите на: буџетската сметка, посебните сметки, наменските и депозитни сметки, сметките на фондовите и сметките на единиците на локалната самоуправа); – врши анализа на прибраните податоци од останатите одделенија во Секторот, како и од другите сектори; – остварува контакти со Управата за јавни приходи, Царинската управа, фондовите, како и со дел од буџетските корисници; – учествува во изготвување на предлог-проекција и ревидирање на истата; – по потреба учествува во презентирање на неделната проекција пред Комитетот за оперативна монетарна политика на Народната банка на РМ.

2.Сектор за трезор	
2.2. Одделение за проектирање и управување со ликвидност	
Реден број	59
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за изготвување на проекции и нивна анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на проекции за приливи и одливи и следењена отстапувањата на планирани и реализирани вредности во проекцијата, презентирање на проекцијата за ликвидност на Трезорската сметка
Работни задачи и обврски	– ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – подготвува проекции за приливи и одливи на средства од буџетски корисници; – дневно ја следи нивната реализација и ги анализира отстапувањата помеѓу проектираните и реализираните вредности (проекцијата ги опфаќа приливите и одливите на: буџетската сметка, посебните сметки, наменските и депозитни сметки, сметките на фондовите и сметките на единиците на локалната самоуправа); – изготвува проекции за ликвидноста на подолг период; – контактира со Управата за јавни приходи, Царинската управа, фондовите, како и со дел од буџетските корисници заради планирање на ликвидноста; – врши презентирање на изготвената предлог-проекција и ревидирање на истата.

2.Сектор за трезор	
2.2. Одделение за проектирање и управување со ликвидност	
Реден број	60
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за изготвување на проекции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Учество во изготвување на проекции за приливи и одливи и следење на отстапувањата на планирани и реализирани вредности во проекцијата
Работни задачи и обврски	– ги врши сложените работи и задачи од делокругот на Одделението во врска со изготвување на проекции; – учествува во подготвката на проекции за приливи и одливи на средства од буџетски корисници; – дневно ги информира непосредно претпоставените државни службеници за реализацијата на средствата; – учествува во анализата на отстапувањата помеѓу проектираните и реализираните вредности (проекцијата ги опфаќа приливите и одливите на: буџетската сметка, посебните сметки, наменските и депозитни сметки, сметките на фондовите и сметките на единиците на локалната самоуправа); – учествува при изготвувањето на проекциите за ликвидноста на подолг период; – изготвува предлог-проекцијата и ревидирање на истата.

2.Сектор за трезор	
2.2. Одделение за проектирање и управување со ликвидност	
Реден број	61
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за изготвување на проекции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Учество во изготвување на проекции за приливи и одливи и следење на отстапувањата на планирани и реализирани вредности во проекцијата на ликвидноста
Работни задачи и обврски	– учествува при вршење на поедноставните работи и задачи од делокругот на Одделението во врска со изготвување на проекции; – врши технички подготовки на табелите за приливи и одливи на средства од буџетски корисници; – дневно прибира податоци за реализација на

	проектираните вредности ;помага во изготвувањето на проекции за приливи и одливи и дневното следење на нивната реализација и ги анализира отстапувањата помеѓу проектираните и реализираните вредности; – комуницира со останатите одделенија во Секторот и од другите сектори во министерството со цел прибирање податоци за изготвување на извештаите.

2.Сектор за трезор	
2.2. Одделение за проектирање и управување со ликвидност	
Реден број	62
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за изготвување на проекции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	помага при обезбедување податоци за изготвување на проекции за приливи и одливи и следење на отстапувањата на планирани и реализирани вредности во проекцијата на ликвидноста
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи и задачи од делокругот на Одделението во врска со изготвување на проекции; – помага при техничките подготовки на табелите за приливи и одливи на средства од буџетски корисници; – помага во дневното прибирање податоци за реализација на проектираните вредности; – помага во изготвувањето на проекции за приливи и одливи и дневното следење на нивната реализација и ги анализира отстапувањата помеѓу проектираните и реализираните вредности.

2.Сектор за трезор	
2.3. Одделение за извршување на буџетите	
Реден број	63
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за извршување на Буџетите
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивното извршување; – ги контролира иницираните плаќања на буџетските корисници и единки корисници од сметките за редовно работење и од посебните сметки од аспект на одобрениот буџет, месечниот финансиски план и расположивото салдо на средства и ги одобрува барањата; – дава инструкции во врска со изготвувањето на барања за плаќање, односно иницирање на плаќање од разделот функции на државата и од наменските сметки и нивно одобрување; – дава насоки за внесување и одобрување на месечни финансиски планови за исплата на плати и надоместоци; – го следи усогласувањето на евиденцијата во извршувањето на буџетот со сметководствената евиденција; – врши редовна комуникација со буџетските корисници и единки корисници заради непречено извршување на плаќањата; – проверка на внесени промени (проширување) на Буџетот на буџетски корисници; – го следи извршувањето на судски решенија и решенија за доброволна исплата на средства од Буџетот на РМ по основ на правосилни пресуди или решенија од други надлежни органи; – се грижи за водење на евиденција за извршување на одлуки за исплата на средства од тековна и постојана буџетска резерва и – учествува во изготвување на мислења и предлози по прописи од определена област од надлежност на Секторот.

2.Сектор за трезор	
2.3. Одделение за извршување на буџетите	
Реден број	64
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за извршување на буџетите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи кои се однесуваат на следење извршување и контрола на плаќањата од буџетските корисници, извршување на решенија за присилна наплата, прекнижувања по барања на буџетски корисници заради правилна евиденција на расходите и приходите.
Работни задачи и обврски	– ги извршува најсложените работи и задачи што се однесуваат на одделението; – учествува во контролирање на иницираните плаќања на буџетските корисници и единки корисници од сметките за редовно работење и од посебните сметки од аспект на одобрениот буџет, месечниот финансиски план и расположливото салдо на средства и ги одобрува барањата; – го следи усогласувањето на евиденцијата во извршувањето на буџетот со сметководствената евиденција; – врши редовна комуникација со буџетските корисници и единки корисници заради непречено извршување на плаќањата; – учествува при вршење контрола на налозите за присилна наплата кои ја задолжуваат трезорската сметка и на решенија за доброволна исплата на средства од Буџетот на РМ по основ на правосилни пресуди; – ги контролира изготвените известувања кои произлегуваат од делокругот на надлежности на одделението; – врши други работи од делокругот на надлежности на одделението

2.. Одделение за за извршување на буџетите	
	65
Шифра	УПР0101В0300
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за исплата на буџетски корисници, фондови и единици на локална самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи кои се однесуваат на следење извршување и контрола на плаќањата од буџетските корисници, извршување на решенија за присилна наплата, прекнижувања по барања на буџетски корисници заради правилна евиденција на расходите и приходите.
Работни задачи и обврски	– ги извршува наједноставните работи и задачи што се однесуваат на прием, обработка и евидентирање на барањата на корисниците за исплати; учествува во разгледувањето на пристигнатите барања од корисниците и врши споредба со утврдените лимити; – учествува во контролирање на иницираните плаќања на буџетските корисници и единки корисници од сметките за редовно работење и од посебните сметки од аспект на одобрениот буџет, месечниот финансиски план и расположливото салдо на средства и ги одобрува барањата; – го следи усогласувањето на евиденцијата во извршувањето на буџетот со сметководствената евиденција на неделна основа; – врши редовна комуникација со буџетските корисници и единки корисници заради непречено извршување на плаќањата; – учествува во следењето на извршувањето на судски решенија или решенија од други надлежни органи; – учествува при вршење прием, контрола и евидентирање на налозите за присилна наплата кои ја задолжуваат трезорската сметка и на решенија за доброволна исплата на средства од Буџетот на РМ по основ на правосилни пресуди; – помага при изготвување на известувања (одговара на барања) за налозоте за присилна наплата и – врши други работи од делокругот на надлежности на

	одделението.

2.Сектор за трезор	
2.3. Одделение за за извршување на буџетите	
Реден број	66
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за исплата на буџетски корисници, фондови и единици на локална самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	помага при вршењето на работите и задачите од делокругот на Одделението кои се однесуваат на следење, извршување и контрола на плаќањата од буџетските корисници, извршување на решенија за присилна наплата, прекнижувања по барања на буџетски корисници заради правилна евиденција на расходите и приходите
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи и задачи што се однесуваат на прием, обработка и евидентирање на барањата на корисниците за исплати; – помага во разгледувањето на пристигнатите барања од корисниците и врши споредба со утврдените лимити; – помага при контролирање на иницираните плаќања на буџетските корисници и единки корисници од сметките за редовно работење и од посебните сметки од аспект на одобрениот буџет, месечниот финансиски план и расположивото салдо на средства и ги одобрува барањата; – помага во врска со изготвувањето на барања за плаќање, односно иницирање на плаќање од разделот функции на државата и од наменските сметки и нивно одобрување; – помага во усогласувањето на евиденцијата во извршувањето на буџетот со сметководствената евиденција; – врши редовна комуникација со буџетските корисници и единки корисници заради непречено извршување на плаќањата; – помага при прием, контрола и евидентирање на налозите за присилна наплата кои ја задолжуваат трезорската сметка и решенија за доброволна исплата на средства од Буџетот на РМ по основ на правосилни пресуди; – помага при изготвување известувања (одговара на барања) за налозите за присилна наплата; – врши други работи од делокругот на надлежности на одделението.

2.Сектор за трезор	
2.3. Одделение за за извршување на буџетите	
Реден број	67
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт

Назив на работно место	Самостоен референт за исплата на буџетски корисници
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	контрола и одобрување на поднесените барања за плаќање од буџетските корисници
Работни задачи и обврски	– ги контролира и одобрува доставените барања за плаќање од буџетските корисници; – изготвува документи за исплата по одобрувањето на барањата; – го следи усогласувањето на евиденцијата во извршувањето на буџетот со сметководствената евиденција; – врши редовна комуникација со буџетските корисници и единки корисници заради непречено извршување на плаќањата; – се грижи за извршувањето на судски решенија или решенија од други надлежни органи и – внесува промени (проширување) на Буџетот на буџетски корисници.

2.Сектор за трезор	
2.3. Одделение за за извршување на буџетите	
Реден број	68
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за исплата на фондови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	контрола и одобрување на поднесените барања за плаќање од фондовите

Работни задачи и обврски	– ги контролира и одобрува доставените барања за плаќање од фондовите; – изготвува документи за исплата по одобрувањето на барањата; – го следи усогласувањето на евиденцијата во извршувањето на буџетот со сметководствената евиденција; – врши редовна комуникација со фондовите заради непречено извршување на плаќањата и – се грижи за извршувањето на судски решенија или решенија од други надлежни органи.

2.Сектор за трезор	
2.3. Одделение за извршување на буџетите	
Реден број	69
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за исплата на единиците на локална самоуправа
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	контрола и одобрување на поднесените барања за плаќање од единиците на локална самоуправа
Работни задачи и обврски	– ги контролира и одобрува доставените барања за плаќање од единиците за локална самоуправа – изготвува документи за исплата по одобрувањето на барањата; – го следи усогласувањето на евиденцијата во извршувањето на буџетот со сметководствената евиденција; – врши редовна комуникација со единиците за локална самоуправа заради непречено извршување на плаќањата; – се грижи за извршувањето на судски решенија или решенија од други надлежни органи; – води евиденција за извршување на одлуки за исплата на средства од постојана и тековна буџетска резерва.

2.Сектор за трезор
2.3.Одделение за извршување на буџетите

Реден број	70
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за исплата на буџетски корисници, фондови и единици на локална самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	IV степен средно образование или VI степен више образование
Други посебни услови	
Работни цели	помага при исплата на поднесените барања за плаќање од буџетските корисници
Работни задачи и обврски	– помага при исплата на доставените барања за плаќање од буџетските корисници; – помага при изготвување на документи за исплата, по одобрувањето на барањата; – помага во постапката за усогласување на евиденцијата во извршувањето на буџетот со сметководствената евиденција; – помага при редовна комуникација со буџетските корисници и единки корисници заради непречено извршување на плаќањата; – помага во извршувањето на судски решенија или решенија од други надлежни органи.

2.Сектор за трезор

2.4. Одделение за следење на наплата на јавните приходи

Реден број	71
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за следење на наплата на јавните приходи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување.

Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението; ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; – следење на наплатата на јавните приходи на Буџетот на Република Македонија; – следење на наплатата на изворните приходи единиците на локалната самоуправа и нивна распределба по корисници согласно со утврдени критериуми; – изготвување неделни, месечни и годишни извештаи за наплатата на приходите на Буџетот на Република Македонија и за приходите на единиците на локалната самоуправа; – изготвување на прописи и процедури во доменот на наплатата и распоредувањето на јавните приходи; – Врши контрола на писмена коресподенција за повратпренасочување на повеќепогрешно наплатениуплатени парични средства.

2.Сектор за трезор	
2.4. Одделение за следење на наплата на јавните приходи	
Реден број	72
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на јавните приходи на Буџетот на Република Македонија и единиците на локалната самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ги врши најсложените работи во одделението кои се однесуваат на следење на наплатата на јавните приходи и нивна правилна распределба, изготвување на прописи и процедури од доменот на јавните приходи во надлежност на одделението и постапување по истите и реализација на процедури во доменот на одделение

Работни задачи и обврски	– ги врши најсложените работи во Одделението што се однесуваат на следење на наплатата на јавните приходи на Буџетот на Република Македонија; – следење на наплатата на изворните приходи на единиците на локалната самоуправа и нивна распределба по корисници согласно со утврдени критериуми; – изготвувањето на неделни, месечни и годишни извештаи за наплатата на приходите на Буџетот на Република Македонија; – изготвувањето на неделни, месечни и годишни извештаи за наплатата на приходите на единиците на локалната самоуправа; – учествува во изготвување на прописи и процедури во доменот на наплатата и распоредувањето на јавните приходи. – Врши контрола на писмена коресподенција од делокругот на работењето на одделението; – Врши контрола на решенија за повраг/пренасочување на повеќе/погрешно наплатени/уплатени парични средства.

2.Сектор за трезор	
2.4. Одделение за следење на наплата на јавните приходи	
Реден број	73
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење на јавните приходи на Буџетот на Република Македонија и единиците на локалната самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	следење на наплата на јавните приходи и нивна распределба, прием, учество во изготвување на прописи и процедури во доменот на наплатата и распоредувањето на јавните приходи

Работни задачи и обврски	– ги врши сложените работи во Одделението што се однесуваат на следење на наплатата на јавните приходи на Буџетот на Република Македонија; – извршува работи што се однесуваат на следење на наплатата на изворните приходи на единиците на локалната самоуправа и нивна распределба по корисници согласно со утврдени критериуми; – извршува работи што се однесуваат на изготвувањето на неделни, месечни и годишни извештаи за наплатата на приходите на Буџетот на Република Македонија; – извршува работи што се однесуваат на изготвувањето на неделни, месечни и годишни извештаи за наплатата на приходите на единиците на локалната самоуправа; – извршува работи што се однесуваат на изготвување на прописи и процедури во доменот на наплатата и распоредувањето на јавните приходи; – изготвува писмена коресподенција од делокругот на работењето на одделението; – изготвува решенија за поврат/пренасочување на повеќе/погрешно наплатени/уплатени парични средства.

2.Сектор за трезор	
2.4. Одделение за следење на наплата на јавните приходи	
Реден број	74
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на јавните приходи на Буџетот на Република Македонија и на единиците на локалната самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во следење на наплата на јавните приходи и нивна распределба, прием, учество во изготвување на прописи и процедури во доменот на наплатата и распоредувањето на јавните приходи

Работни задачи и обврски	– учествува во следење на наплатата на јавните приходи на Буџетот на Република Македонија; – учествува во следењето на наплатата на изворните приходи на единиците на локалната самоуправа и нивна распределба по корисници согласно со утврдени критериуми; – учествува во изготвувањето на неделни, месечни и годишни извештаи за наплатата на приходите на Буџетот на Република Македонија; – учествува во изготвувањето на неделни, месечни и годишни извештаи за наплатата на приходите на единиците на локалната самоуправа; – учествува во изготвување на прописи и процедури во доменот на наплатата и распоредувањето на јавните приходи; – изготвува писмена кореспонденција од делокругот на работењето на одделението; – изготвува решенија за поврат/пренасочување на повеќе/погрешно наплатени/уплатени парични средства.

2.Сектор за трезор	
2.4. Одделение за следење на наплата на јавните приходи	
Реден број	75
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на јавните приходи на Буџетот на Република Македонија и на единиците на локалната самоуправа
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	помага при следење на наплата на јавните приходи и нивна распределба, прием, помага во изготвување на прописи и процедури во доменот на наплатата и распоредувањето на јавните приходи
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи во Одделението што се однесуваат на следење на наплатата на јавните приходи на Буџетот на Република Македонија; – помага при следење на наплатата на изворните приходи на единиците на локалната самоуправа и нивна распределба по корисници согласно со

	утврдени критериуми; – прибира податоци за изготвувањето на неделни, месечни и годишни извештаи за наплатата на приходите на Буџетот на Република Македонија; – помага во изготвувањето на неделни, месечни и годишни извештаи за наплатата на приходите на Буџетот на Република Македонија и за приходите на единиците на локалната самоуправа. – изготвува писмена коресподенција од делокругот на работењето на одделението; – изготвува решенија за поврат/пренасочување на повеќе/погрешно наплатени/уплатени парични средства.

2.Сектор за трезор	
2.5. Одделение за буџетско сметководство	
Реден број	76
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетско сметководство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување

Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението; – ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението и учествува во работите што се однесуваат на: водењето на буџетско сметководство со аналитичка и синтетичка евиденција на приходите и расходите на сметката на Буџетот на Република Македонија и на останатите сметки во рамки на трезорската сметка, според утврден контен план; – изготвување на завршни сметки; – подготвува, врши контрола, одобрува и потпишува документација што произлегува од работењето на одделението или доставува до повисоките раководители на потпишување и одобрување доколку не е овластен; – учествува во проекти и работни групи поврзани со унапредување на сметководствената евиденција како и на унапредување на работењето на Секторот за трезор.

2.Сектор за трезор	
2.5. Одделение за буџетско сметководство	
Реден број	77
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	водење на буџетско сметководство на сметката на Буџетот на РМ и на останатите сметки, учество во изготвување на завршни сметки и подготовка на документација од доменот на одделението

Работни задачи и обврски	– ги врши сложените работи и задачи од делокругот на Одделението што се однесуваат на: водењето на буџетско сметководство со аналитичка и синтетичка евиденција на приходите и расходите на сметката на Буџетот на Република Македонија и на останатите сметки во рамки на трезорската сметка, според утврден контен план; – водење сметководствена евиденција на сметки во рамките на трезорската сметка кои се во надлежност на секторот; – учествува во изготвување на завршни сметки; – контрола на евидентирањето и проверка на предмети доставени од Сектор за даночни и царински системи за повраток на ДДВ по основ на проекти; – подготвува документација што произлегува од работењето на одделението.

2.Сектор за трезор	
2.5. Одделение за буџетско сметководство	
Реден број	78
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во водење на буџетско сметководство на сметката на Буџетот на РМ и на останатите сметки, учество во изготвување на завршни сметки, евиденција на предмети за повраток на ДДВ по основ на проекти и подготовка на документација од доменот на одделението

Работни задачи и обврски	– учествува во вршење на работити и задачите од делокругот на Одделението што се однесуваат на: водењето на буџетско сметководство со аналитичка и синтетичка евиденција на приходите и расходите на сметката на Буџетот на Република Македонија и на останатите сметки во рамки на трезорската сметка, според утврден контен план; – учествува во водење сметководствена евиденција на сметки во рамките на трезорската сметка кои се во надлежност на секторот; – учествува во изготвување на завршни сметки; – електронско евидентирање и проверка на предмети доставени од Сектор за даночни и царински системи за повраток на ДДВ по основ на проекти; – подготвува документација што произлегува од работењето на одделението.

2.Сектор за трезор	
2.5. Одделение за буџетско сметководство	
Реден број	79
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	помага при водење на буџетско сметководство на сметката на Буџетот на РМ и на останатите сметки

Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи и задачи од делокругот на Одделението што се однесуваат на: водењето на буџетско сметководство со аналитичка и синтетичка евиденција на приходите и расходите на сметката на Буџетот на Република Македонија и на останатите сметки во рамки на трезорската сметка, според утврден контен план; – помага во изготвување на завршни сметки; – помага при водење на финансиско-сметководствена евиденција за сметката Буџет на РМ во однос на отплата на јавниот долг на РМч – учествува при електронско евидентирање на предмети доставени од Сектор за даночни и царински системи за повраток на ДДВ по основ на проекти; – остварува комуникација со буџетски корисници во врска со проблемите кои се однесуваат на наменско и правилно евидентирање на расходите и приходите.

2.Сектор за трезор	
2.5. Одделение за буџетско сметководство	
Реден број	80
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува архивирање на документацијата на одделението, и подготвува налози за повраток на ДДВ по основ на проекти.
Работни задачи и обврски	– обезбедува архивирање на документацијата од одделението за буџетско сметководство – печатење извештаи за состојба од Трезорот на РМ за сметки кои се во надлежност на Сектор за трезор – следење на уплати од правни лица на уплатна сметка за Данок на додадена вредност по основ на донации; – комплетирање на документацијата за повраток на ДДВ од донација – изготвува налози за повраток на ддв од донации

2.Сектор за трезор

2.5. Одделение за буџетско сметководство	
Реден број	81
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	IV степен средно образование или VI степен више образование
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во архивирање на документацијата на одделението, и помага при подготвувањето на налози за повраток на ДДВ по основ на проекти.
Работни задачи и обврски	– помага во архивирање на документацијата од одделението за буџетско сметководство; – помага при печатење извештаи за состојба од Трезорот на РМ за сметки кои се во надлежност на Сектор за трезор; – помага при следење на уплати од правни лица на уплатна сметка за Данок на додадена вредност по основ на донации; – помага при комплетирање на документацијата за повраток на ДДВ од донација и – помага при изготвувањето на налози за повраток на ддв од донации.

2.Сектор за трезор	
2.6. Одделение за за фискална статистика и анализа	
Реден број	82
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за фискална статистика и анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување

Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението и учествува во работите што се однесуваат на: подготвување на дневни и месечни извештаи и анализи за остварувањето на приходите и за извршувањето на расходите на Буџетот на Република Македонија; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението и учествува во работите што се однесуваат на: приходите и расходите на посебните сметки на буџетските корисници и единки корисници, за приходите и расходите на наменските сметки и за салдата на сметките во Главната книга на Трезорот и – остварува комуникација со меѓународните финансиски институции.

2.Сектор за трезор	
2.6. Одделение за за фискална статистика и анализа	
Реден број	83
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за статистички извештаи и анализи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на точност и навременост во изготвување на дневни, месечни и годишни извештаи за извршување на расходите и остварување на приходите на Буџетот на РМ

Работни задачи и обврски	– ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението кои се однесуваат на: подготвување на дневни и месечни извештаи и анализи за остварувањето на приходите и за извршувањето на расходите на Буџетот на Република Македонија; – подготовка на дневни и месечни извештаи за приходите и расходите на посебните сметки на буџетските корисници и единки корисници, за приходите и расходите на наменските сметки и за салдата на сметките во Главната книга на Трезорот; – остварува комуникација со меѓународните финансиски институции; – врши анализа на аранжманите со меѓународните финансиски институции и дава образложенија за отстапувањата и/или постигнатите резултати; – соработува со други институции во врска со унапредувањето и следењето на фискалната статистика.

2.Сектор за трезор	
2.6. Одделение за за фискална статистика и анализа	
Реден број	84
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за статистички извештаи и анализи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во обезбедување на точност и навременост во изготвување на дневни, месечни и годишни извештаи за извршување на расходите и остварување на приходите на Буџетот на РМ

Работни задачи и обврски	– ги врши сложените работи во Одделението што се однесуваат на подготвувањето дневни и месечни извештаи и анализи за остварувањето на приходите и за извршувањето на расходите на Буџетот на Република Македонија, за приходите и расходите на посебните сметки на буџетските корисници и единки корисници, за приходите и расходите на наменските сметки и за салдата на сметките во Главната книга на Трезорот; – подготвува прегледи за реализација на даночните приходи на основниот буџет; – врши анализа на даночните приходи; – остварува комуникација со меѓународните финансиски институции; – подготвува консолодирани фискални табели за извршување на Буџетот на РМ.

2.Сектор за трезор	
2.6. Одделение за фискална статистика и анализа	
Реден број	85
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за статистички извештаи и анализи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во изготвување на точни и навремени дневни, месечни и годишни извештаи за извршување на расходите и остварување на приходите на Буџетот на РМ

Работни задачи и обврски	– врши работи во Одделението што се однесуваат на подготвувањето дневни и месечни извештаи и анализи за остварувањето на приходите и за извршувањето на расходите на Буџетот на Република Македонија, за приходите и расходите на посебните сметки на буџетските корисници и единки корисници, за приходите и расходите на наменските сметки и за салдата на сметките во Главната книга на Трезорот; – подготвува прегледи за реализација на расходите по категории, буџетски корисници и програми; – учествува во работни групи од областа на изготвување статистистички методологии; – остварува комуникација со меѓународните финансиски институции; – врши анализа на даночните приходи.

2.Сектор за трезор	
2.6. Одделение за за фискална статистика и анализа	
Реден број	86
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за статистички извештаи и анализи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	помага во обезбедување на навремени и точни дневни, месечни и годишни извештаи за извршување на расходите и остварување на приходите на Буџетот на РМ

Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи во Одделението што се однесуваат на подготвувањето дневни и месечни извештаи и анализи за остварувањето на приходите и за извршувањето на расходите на Буџетот на Република Македонија; – прибира податоци за приходите и расходите на посебните сметки на буџетските корисници и единки корисници; – прибира податоци за приходите и расходите на наменските сметки и за салдата на сметките во Главната книга на Трезорот; – помага во следењето на финансиските таргети договорени со аранжманите со меѓународните финансиски институции; – ги врши техничките работи за подготовка на извештаите за работи од надлежност на Одделението.

2.Сектор за трезор	
2.7. Одделение за регионално трезорско работење	
Реден број	87
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за регионално трезорско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување

Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението кои се однесуваат на контрола на внесените барања за плаќања и обврски на буџетските корисници; – печатење на изводи за прометот и состојбата на сметките на буџетските корисници и – остварува редовна комуникација со буџетски корисници за прашања од областа на платниот промет.

2.Сектор за трезор	
2.7. Одделение за регионално трезорско работење	
Реден број	88
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за прием и обработка на барања за плаќање и друга документација во трезорски канцеларии
Број на извршители	5, Гевгелија-1; Дебар-1; Струмица-1; Охрид-1; Тетово-1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува непречена, правилна и навремена обработка на барањата за плаќање на буџетските корисници
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува сите работи во врска со трезорското работење кои се однесуваат на прием и проверка од формален аспект на барањата за плаќање и обврски од буџетските корисници, внес на истите во трезорскиот систем; – печатење на изводи за прометот и состојбата на сметките на буџетските корисници; – остварува редовна комуникација со буџетски корисници за прашања од областа на платниот промет; – проверка на доставена документација за промена на картони за депонирани потписи и отворање на сметки на буџетските корисници;

	– обезбедува уредно чување и архивирање на применета документација.

2.7. Одделение за регионално трезорско работење	
Реден број	89
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за прием и обработка на документација во трезорски канцеларии
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно врши прием и обработка на документација во трезорски канцеларии
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите од делокруг на трезорското работење кои се однесуваат на прием и проверка од формален аспект на барањата за плаќање и обврски од буџетските корисници, фондови и единици на локална самоуправа; – самостојно ги извршува работите и задачите во однос на проверка на доставена документација за промена на картони на депонирани потписи и отварање на сметки на буџетски корисници, фондови и единици на локална самоуправа; – врши внесување на барањата за плаќање во трезорскиот систем; – печатење на изводи за промет и состојба на сметките на буџетските корисници, фондови и единици на локална самоуправа; – решавање на рекламации од буџетските корисници, фондови и единици на локалната самоуправа; – врши контрола на иницирани барања за плаќања на буџетски корисници, фондови и единици на локална самоуправа од сметки за редовно работење и од посебните сметки; – обезбедува уредно чување и архивирање на примена документација; – извршува работи и работни задачи поврзани со правни прашања од надлежност на одделението.

2.Сектор за трезор	
2.7. Одделение за регионално трезорско работење	
Реден број	90
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за прием и обработка на барања за плаќање и друга документација во трезорски канцеларии
Број на извршители	7, Тетово-1; Дебар-1; Битола-1; Куманово-1; Делчево-1; Струмица-1 и Охрид-1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага за правилна и навремена обработка на барањата за плаќање на буџетските корисници
Работни задачи и обврски	– помага при извршување на работите поврзани со трезорското работење, а се однесуваат на прием, проверка и обработка на барањата за плаќање и обврски од буџетските корисници; – помага при внес на барања за плаќања поднесени од буџетските корисници во трезорскиот систем; – печатење на изводи за прометот и состојбата на сметките на буџетските корисници; – остварува редовна комуникација со буџетски корисници за прашања од областа на платниот промет; – прибирање на документација за промена на картони за депонирани потписи и отворање на сметки на буџетските корисници; – се грижи за уредно чување и архивирање на примената документација.

2.Сектор за трезор	
2.7. Одделение за регионално трезорско работење	
Реден број	91
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за прием и обработка на барања за плаќање и друга документација во трезорски канцеларии
Број на извршители	33, Скопје-14; Битола-3; Велес-1; Гостивар-1; Кавадарци-1; Кичево-2; Кочани-1; Прилеп-1; Струмица-2; Тетово-1, Куманово-3; Охрид-1 и Штип-2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува непречена, правилна и навремена обработка на барањата за плаќање на буџетските корисници
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите во врска со трезорското работење кои се однесуваат на прием и проверка од формален аспект на барањата за плаќање и обврски од буџетските корисници, внес на истите во трезорскиот програм; – печатење на изводи за прометот и состојбата на сметките на буџетските корисници; – остварува редовна комуникација со буџетски корисници за прашања од областа на платниот промет; – проверка на доставена документација за промена на картони за депонирани потписи и отворање на сметки на буџетските корисници; – обезбедува уредно чување и архивирање на примената документација.

2.Сектор за трезор	
2.7. Одделение за регионално трезорско работење	
Реден број	92
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за прием и обработка на барања за плаќање и друга документација во трезорски канцеларии
Број на извршители	19, Битола-1; Велес-2; Гевгелија-1; Гостивар-2; Делчево-2; Кавадарци-1; Кичево-2; Кочани-1; Куманово-1; Прилеп-2; Струга-2; Струмица-1 и Тетово-1.
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува непречена, правилна и навремена обработка на барањата за плаќање на буџетските корисници
Работни задачи и обврски	– ги прима барањата за плаќање од буџетските корисници; – врши проверка на доставените барања од формален аспект; – ги внесува податоците од барањата за плаќања во трезорскиот програм; – печати изводи и известувања на буџетските корисници за прометот и состојбата на нивните сметки; – постапува при рекламации од страна на буџетските корисници; – обезбедува уредно чување на примената документација.

3. Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА	
Реден број	93
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководителот на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар

Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со сметките и финансиски операции со средствата од ИПА и ефективно функционирање на системите за управување и контрола за имплементација на средствата од ИПА
Работни задачи и обврски	– ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Секторот и е одговорен за навремено, законито и квалитетно извршување на задачите; – раководи со Секторот, ги организира и ги координира Националниот фонд и Одделението за поддршка на Националниот координатор за авторизација; – обезбедува потребна стручна помош на раководителите на одделенија; – дава согласност за подготвените Прирачници за внатрешни постапки на работа и нивна измена, и е одговорен за нивна правилна и ефикасна примена; – обезбедува сметководствен систем на пресметковна основа; – го организира системот на сметки согласно со барањата на Европската Комисија и националното законодавство; – дава мислење по соодветните банкарски договори, како и договорите со другите институции вклучени во имплементацијата на програмите финансирани од ЕУ, со кои се регулираат меѓусебните односи; – соработува со другите организациони единици на Министерството за финансии и со другите органи на управата со цел обезбедување и навремен тек на средствата за ко-финансирање; – надлежен е за планирање и навремен тек на средствата од националното ко-финансирање и ИПА вклучувајќи и ситуации на задоцнети трансфери или барања за поврат на средства од ЕК; – обезбедување на легалност и регуларност на основните трансакции; – учествува во воспоставување на ефективни и сразмерни мерки против измама земајќи ги предвид идентификуваните ризици и обезбедува известување на неправилностите до сите релевантни структури; – одговорен за следење на континуирано исполнување од страна на управувачката структура и оперативните структури на барањата утврдени со рамката за внатрешна контрола; – одговорен за известување на Комисијата за секое

	неисполнување на барањата утврдени со рамката за внатрешна контрола и преземање на соодветни заштитни мерки во однос на извршените исплати или потпишаните договори; – обезбедува функционалност на системите за управување со информации; – обезбедува целосен и слободен пристап до сите релевантни информации и документи за овластените контролори, ревизори и претставници на ЕК како и на националните ревизори; – обезбедува следење на препораките од ревизорите и се грижи за спроведување на договорените корективни мерки; – врши задолжителна контрола на изјавата за гаранција/декларација за управувањето, земајќи ги во предвид наодите од ревизорското тело; – обезбедува навремено известување на ЕК за значајните промени во системот на користење на ЕУ фондовите; – ја координира подготовката на консолидирани акциски планови, за сите поголеми слабости во системите за управување и контрола; – врши задолжителна контрола на Изјавата за трошоци до Европската комисија; – дава согласност на Барањата за плаќање до ЕК, земајќи ги во предвид наодите од ревизорското тело, – дава согласност на годишните финансиски извештаи на НФ и обезбедува финансиско известување до Европска комисија; – врши улога на службеник за нерегуларности за Националниот координатор за авторизација и Националниот фонд; – соработува со надлежните органи задолжени за испитување и истрага на нерегуларности; – врши финансиски прилагодувања во врска со нерегуларностите и врши поврат на средства согласно националните процедури за поврат; – одговорен за прегледување и одобрување на барањата за плаќање доставени од оперативните структури и пренос на средства на сметките на оперативните структури; – обезбедува ефективно функционирање на системите за внатрешна контрола во однос на имплементирање на програмите финансирани од средствата од претпристапната помош од ЕУ-ИПА; – обезбедува известување за системот за управување и

	контрола и врши проценка на капацитетите на оперативните структури за програмирање и спроведување на акциите; – соработува со сите вклучени институции во децентрализирано/индиректно управување со ИПА помошта во РМ како и со Европската Комисија/Делегација на ЕК во РМ; – врши најсложени задачи доверени од НАО и непосредно му одговара за своето работење; – се грижи за работната дисциплина на државните службеници во Секторот.

3. Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА	
Реден број	94
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	помага во работењето на раководителот на сектор при спроведување на финансиско управување со средствата од Инструментот за прет-пристапна помош од ЕУ-ИПА и поддршка на Националниот Координатор за Авторизација
Работни задачи и обврски	– му помага на Раководителот во раководењето со Секторот и при организирањето и координирањето на работите во Секторот за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – дава стручна помош на раководителите на Одделенија во работата при вршењето на најсложените работи; – му помага на Раководителот на сектор за најсложените работи и задачи од делокругот на Секторот; – ги проверува документите за финансиско управување со средствата од ЕУ; – ги проверува документите поврзани со легалноста и

	регуларноста на трошоците; – изготвува мислења и предлози по прописи од определена област од надлежност на Секторот; – ја следи усогласеноста на внатрешните постапки за работа и другите акти од областа на децентрализирано/индиректно управување со ЕУ средствата со ЕУ регулативата и националното законодавство; – предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од функционирањето на децентрализираниот/индиректниот систем за управување со средствата од ЕУ; – дава поддршка на Раководителот на сектор во однос на известувањето за нерегуларности како и во соработката со другите надлежни институции задолжени за испитување и истрага на нерегуларности; – го координира процесот за извршување на ревизии од страна на ревизорите од ЕК и националните ревизори како и постапувањето по однос на ревизорските наоди; – го заменува раководителот на Сектор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.

3. Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА	
3.1.Одделение Национален фонд	
Реден број	95
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение Национален фонд
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на Сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Финансиско управување со средствата од Инструментот за прет-пристапна помош од ЕУ
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и координира работите во Одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување; – врши најсложени работи од делокругот на

	Одделението кои се однесуваат на обезбедување на финансиско управување со средствата на ИПА банкарските сметки; – воспоставува сметководствен систем на пресметковна основа кој овозможува евидентирање и чување во електронска форма на сите сметководствени настани; – обезбедува навремена подготовка на апликациите (барања) за средства до Европската Комисија во соодветната форма, согласно барањата на Европската Комисија одговорен е за организирање и одржување на систем за електронско финансиско известување за програмите и проектите финансирани од ЕУ, преку негово редовно ажурирање и усогласување со процедурите за известување на оперативните структури; – одговорен за контрола на точноста на барањата за средства поднесени од оперативните структури; – одговорен за контрола на документите во случај на повратна средства; – обезбедува трансфер на средства до оперативните структури; – одговорен за обезбедување на потребните придружни документи побарани од Европската Комисија за натамошен трансфер на средствата; – врши задачи во врска со обезбедување и навремен тек на средствата од националното ко-финансирање; – одговорен е за навремено изготвување и доставување на неделни/квартални/годишни проекции на приходи и расходи поврзани со ЕУ средствата и националното ко-финансирање, со цел планирање на ликвидноста на Единствената Трезорска сметка; – одговорен е за навремено изготвување и доставување на проекции за потребните средства за тековната и наредната година до ЕК; – врши организација на ИПА банкарски сметки; – надлежен е за подготовка на банкарски протокол/договор за функционирањето на системот на банкарски сметки на НФ; – обезбедува трансфер и подготовка на целокупната документација потребна за трансфер на неискористените средства од ЕУ по завршување на програмата како и враќање на средствата во случај на нерегуларности и врши финансиски усогласувања во врска со откриените нерегуларности; – одговорен за подготовка на Прирачници за

	внатрешните постапки за финансиско управување со средствата од ЕУ (оперативни процедури) и процедурите за известување помеѓу НФ и оперативните структури; – врши контрола на сметководствените трансакции извршени од сметководителот; – врши контрола на финансиските извештаи и биланси шеми, согласно Меѓународните сметководствени стандарди и законските одредби; – одговорен е за точноста на сметководствените операции и нивно усогласување со банкарските извештаи од сметките во НБРМ; – одговорен е за одржување на ефикасен и ефективен систем за архивирање на сите релевантни документи; – врши контрола на финансиските извештаи добиени од оперативната структура; – врши задачи доверени од раководителот на секторот и го информира за своето работење; – за својата работа доставува извештај до националниот координатор за авторизација.

3. Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА	
3.1.Одделение Национален фонд	
Реден број	96
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - финансиски менаџер
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно финансиско управување со средствата од ЕУ фондовите и националното ко-финансирање
Работни задачи и обврски	– самостојно врши најсложени работи од делокругот на Одделението кои се однесуваат на ефикасно и ефективно финансиско управување со средствата на банкарските сметки; – подготвува апликации (барања) на средства до Европската Комисија во соодветната форма согласно барањата на Европската Комисија; – организира и го одржува системот за електронско

	финансиско известување за програмите и проектите финансирани од ЕУ, преку негово редовно ажурирање и усогласување со процедурите за известување на оперативните структури; – обезбедува потребни придружни документи до Европската Комисија за натамошен трансфер на средствата; – дава придонес во осигурувањето и навремен тек на средствата од националното ко- финансирање; – одговорен е за изготвување на неделни/квартални/годишни проекции на приходи и расходи поврзани со ЕУ средствата и националното ко-финансирање, со цел планирање на ликвидноста на Единствената Трезорска сметка; – учествува во изготвување на структурата на ИПА банкарски сметки и нејзини соодветни подобрувања; – подготвува банкарски протокол/договор за функционирањето на системот на банкарски сметки на НФ и нејзините соодветни подобрувања; – подготвува документација потребна за трансфер на неискористените средства од ЕУ по завршување на програмата како и враќање на средствата во случај на нерегуларности и врши финансиски усогласувања во врска со откриените нерегуларности; – изготвува проекции за потребните средства за тековната и наредната година до ЕК; – врши контрола на финансиски извештаи добиени од оперативната структура; – подготвува Прирачници за внатрешните постапки за финансиско управување со средствата од ЕУ (оперативни процедури) и процедурите за известување помеѓу НФ и оперативните структури; – воспоставува и одржува ефикасен и ефективен систем за архивирање на сите релевантни документи.

3. Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА	
3.1 Одделение Национален фонд	
Реден број	97
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - финансиски контролор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	контрола на барањата за средства поднесени од оперативните структури
Работни задачи и обврски	– врши најсложени задачи од делокругот на работа на Одделението; – врши контрола на барањата за средства поднесени од оперативните структури пред нивното извршување; – евидентирање на податоци во интернет системот; – врши контрола на документите во случај на поврат на средства; – воспоставување и одржување на ефикасен и ефективен систем за архивирање на сите релевантни документи кои произлегуваат од работата на одделението.

3. Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА	
3.1 Одделение Национален фонд	
Реден број	98
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сметководствени работи на фондовите на ЕУ
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	сметководствено евидентирање на средствата од ЕУ и националното кофинансирање
Работни задачи и обврски	– самостојно врши најсложени работи од делокругот на Одделението кои се однесуваат на евидентирање на приходи и расходи во однос на средствата од ЕУ фондовите и средствата од националното ко-финансирање; – учествува во воспоставувањето на сметководствен систем на пресметковна основа кој овозможува евидентирање и чување во електронска форма на сите сметководствени настани; – дава придонес при креирање на софтверско решение за сметководствениот систем и негово подобрување; – креира и одржува контен план и приказ на сметки до

	најрасчленето потребно ниво на аналитика; – прави редовна проверка на сметководствените операции за нивната точност и усогласеност со банкарските извештаи од сметките на НБРМ и од Единствената трезорска сметка; – одговорен е за подготвување на финансиски извештаи и билансни шеми според соодветните Меѓународни сметководствени стандарди и законски одредби; – воспоставува и одржува ефикасен и ефективен систем за архивирање на сите релевантни документи; – дава придонес и помош при ревизии, извршувани од Ревизорското тело и ревизори од ЕУ.

3. Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА	
3.1 Одделение Национален фонд	
Реден број	99
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за сметководствени работи на фондовите на ЕУ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	сметководствено евидентирање на средствата од ЕУ и националното кофинансирање
Работни задачи и обврски	– врши сложени работи од делокругот на Одделението кои се однесуваат на евидентирање на приходи и расходи во однос на средствата од Инструментот за прет-пристапна помош од ЕУ-ИПА и средствата од националното ко-финансирање; – дава придонес во воспоставувањето на сметководствен систем на пресметковна основа кој овозможува евидентирање и чување во електронска форма на сите сметководствени настани; – учествува во одржувањето на контен план и приказ на сметки кои се во надлежност на Одделението до најрасчленето потребно ниво на аналитика; – учествува при редовна проверка на сметководствените операции за нивната точност и усогласеност со банкарските извештаи од сметките

	на НБРМ и од сметките во рамките на Единствената трезорска сметка; – учествува во подготовката на финансиски извештаи и билансни шеми според соодветните Меѓународни сметководствени стандарди и законски одредби; – ги архивира сите релевантни документи; – врши други работи што ќе му ги определи раководителот на Одделението.

3. Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА	
3.1 Одделение Национален фонд	
Реден број	100
Шифра	УПР0101В0400
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник-финансиски менаџер
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	помага во ефективно и ефикасно финансиско управување со средствата од ЕУ фондовите и националното ко – финансирање
Работни задачи и обврски	– врши наједноставни рутински работи од делокругот на Одделението кои се однесуваат на ефикасно и ефективно финансиско управување со средствата на банкарските сметки; – помага во подготовката на апликации (барања) на средства до Европската Комисија во соодветната форма согласно барањата на Европската Комисија; – помага во организирање и одржување на систем за електронско финансиско известување за програмите и проектите финансирани од ЕУ, преку негово редовно ажурирање и усогласување со процедурите за известување на оперативните структури; – помага во обезбедување на потребни придружни документи до Европската Комисија за натамошен трансфер на средствата согласно ИПА Регулативата за имплементација; – помага во изготвувањето на неделни/квартални/годишни проекции на приходи и расходи поврзани со ЕУ средствата и националното

	ко-финансирање, со цел планирање на ликвидноста на Единствената Трезорска сметка; – дава придонес во подготовката на банкарски протокол/договор за функционирањето на системот на НФ банкарски сметки; – помага во подготовката на документација потребна за трансфер на неискористените средства од ЕУ по завршување на програмата како и враќање на средствата во случај на нерегуларности, и учествува во извршувањето на финансиски усогласувања во врска со откриените нерегуларности; – помага во изготвувањето на проекции за потребните средства за тековната и наредната година до ЕК; – помага во контрола на финансиски извештаи добиени од оперативната структура; – помага во подготовката на Прирачници за внатрешните постапки за финансиско управување со средствата од ЕУ (оперативни процедури) и процедурите за известување помеѓу НФ и оперативните структури; – помага во архивирање на сите релевантни документи.
3. Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА	
3.1 Одделение Национален фонд	
Реден број	101
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за финансиска контрола
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	помага при контролирање на барањата за средства поднесени од оперативните структури
Работни задачи и обврски	– врши наједноставни рутински работи од делокругот на Одделението; – помага во контрола на барањата за средства поднесени од оперативните структури пред нивното извршување; – -помага во евидентирање на податоци во интернет системот; – помага во контрола на документите во случај на

	повратна средства; – помага при архивирање на сите документи кои произлегуваат од работата на одделението.

3. Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА	
3.2 Одделение за поддршка на Националниот координатор за авторизација	
Реден број	102
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за поддршка на Националниот координатор за авторизација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	дава поддршка на Националниот Координатор за Авторизација во извршувањето на одговорноста за ефикасно функционирање на системите за внатрешна контрола за ИПА
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и координира работите во Одделението и врши најсложени задачи од делокругот на работата на Одделението што се однесуваат на вршење на контрола на законитоста и регуларноста на основните трансакции; – предлага ефективни и сразмерни мерки против измама земајќи ги предвид идентификуваните ризици и обезбедува известување на неправилностите до сите релевантни структури; – дава поддршка на Националниот Координатор за Авторизација (НАО) за ефикасно и ефективно функционирање на системите за управување и контрола со средствата од ЕУ и ко-финансирањето, – го следи континуираното исполнување од страна на управувачката структура и оперативните структури на барањата утврдени со рамката за внатрешна контрола; – дава поддршка на НАО за воспоставување и ефикасно функционирање на системите за управување и внатрешна контрола со финансиската помош од ЕУ; – дава поддршка на НАО за преземање на соодветни

	корективни мерки за подобрување на системот на управување и внатрешна контрола, – обезбедува надгледување на имплементацијата на препораките од ревизорските извештаи од извршените ревизии; – одговорен за изготвување на извештаи до Комисијата за секое неисполнување на барањата утврдени со рамката за внатрешна контрола и преземање на соодветни заштитни мерки во однос на извршените исплати или потпишаните договори; – обезбедува функционалност на системите за управување со информации; – одговорен за изготвување на потребната документација која НАО треба да ја достави до Европската Комисијата при известување за секоја значајна промена во врска со системите за управување и контрола; – одговорен за одржување и ажурирање на системот за откривање и известување за нерегуларности; – ја контролира подготовката на консолидирани акциски планови, за сите поголеми слабости во системите за управување и контрола; – врши проценка на капацитетите на оперативните структури за програмирање и спроведување на акциите; – одговорен за контрола на активностите поврзани со изготвувањето на изјава за гаранција/ декларација за управувањето за користењето на средствата од ЕУ, – обезбедува подготовка, координација и потпишување на релевантните договори со кои се регулираат меѓусебните односи помеѓу структурите; – учествува во формализирање и доколку е потребно подобрување на Прирачниците за внатрешните постапки на работа на системот за децентрализирано/индиректно управување; – учествува во процесот на одобрување на барањата за промена во Прирачниците за внатрешните постапки на работа на системот за децентрализирано/индиректно управување; – обезбедува примена на адекватни процедури за управување со ризици во НФ и во целиот систем на управување со средствата од ЕУ; – одговорен за анализа на обемот на работа во секторот и за воспоставување на план за обука на вработените; – дава насоки за воспоставување и одржување на ефикасен и ефективен систем за архивирање на сите

	релевантни документи кои произлегуваат од работата на одделението, – врши задачи доверени од раководителот на Секторот и го информира за своето работење; – за својата работа доставува извештаи до Националниот координатор за авторизација.

3.Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА	
3.2 Одделение за поддршка на Националниот координатор за авторизација	
Реден број	103
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за ефективно функционирање на системите за управување и контрола на средствата од ИПА
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	поддршка на НАО во извршувањето на одговорноста за ефикасно функционирање на системите за управување и контрола
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи од делокругот на Одделението директно поврзани со функцијата на НАО за ефективно и ефикасно функционирање на системите за управување и контрола; – учествува во креирање на ефективни и сразмерни мерки против измама земајќи ги предвид идентификуваните ризици; – подготвува консолидирани акциски планови, за сите поголеми слабости во системите за управување и контрола; – врши проценка на капацитетите на оперативните структури за програмирање и спроведување на акциите; – обезбедува примена на адекватни процедури за управување со ризици во секторот и во целиот систем на управување со средствата од ИПА; – води Регистар на ризици во системот, кој му служи на НАО за следење на ефективното функционирање на системот; – врши активности за следење на системот за

	внатрешна контрола во врска со управувањето на средствата од ИПА; – изготвува извештаи до Комисијата за секое неисполнување на барањата утврдени со рамката за внатрешна контрола и предлага соодветни заштитни мерки во однос на извршените исплати или потпишаните договори; – врши анализа на плановите за набавка и имплементација на одделните програми и статусот на реализацијата на плановите и истите ги презентира на НАО; – му помага на НАО во организирањето на редовните состаноци со органите за децентрализирано/ индиректно управување со средствата од ЕУ-ИПА; – ја надгледува имплементацијата на препораките од ревизорските извештаи од извршените ревизии; – ги следи наодите од ревизорските извештаи на Ревизорското тело; – обезбедува информации, потребни за детална ревизорска трага; – ги следи промените на системите за управување и контрола, и доколку дојде до измена на системот веднаш го известува НАО; – врши посета за верификација дека Оперативната структура функционира согласно ЕУ и националното законодавство и за потврда на законитоста и регуларноста на трошоците;го следи имплементирањето на препораките од страна на Оперативната структура за отстранување на слабостите во системот на внатрешна контрола; – изготвува извештаи и потребна документација која НАО треба да ја достави до Европската Комисијата при известување за секоја значајна промена во врска со системите за управување и контрола; – му помага на НАО во процесот на изготвување на годишна изјава за гаранција/ декларација за управувањето за користење на средствата од ЕУ; – учествува во подготовката, координацијата и потпишување на релевантните договори со кои се регулираат меѓусебните односи помеѓу структурите; – учествува во формализирање и подобрување на Прирачниците за внатрешните постапки на работа на секторот и ги следи промените во Прирачниците за внатрешните постапки во Оперативната Структура; – ги следи индикаторите за ефективно функционирање на системот за управување и контрола на ИПА

	фондовите.

3. Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА	
3.2 Одделение за поддршка на Националниот координатор за авторизација	
Реден број	104
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за ефективно функционирање на системите за управување и контрола на средствата од ИПА
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	учествува при воспоставување и одржување на систем на внатрешна контрола во спроведувањето на средствата од ЕУ - ИПА
Работни задачи и обврски	– врши работи од делокругот на Одделението во областа на внатрешна контрола, како и спроведување на активности директно поврзани со втората функција на НАО; – учествува во воспоставувањето на системот за контрола за секоја област и дава препораки за понатамошни мерки за да се постигне ефективна и ефикасна внатрешна контрола; – учествува при изготвувањето на консолидирани акциски планови, за сите поголеми слабости во системите за управување и контрола; – учествува во следењето на капацитетите на оперативните структури за програмирање и спроведување на акциите; – помага во формализирање и подобрување на Прирачникот за внатрешните постапки на работа на секторот; – помага при евиденција на сите измени на Прирачникот за внатрешните постапки и истите ги проследува до сите вработени во секторот и сите засегнати страни; – учествува во спроведување на адекватните процедури за управување со ризици во НФ ; – учествува во следењето на имплементацијата на препораките од извршените ревизии; – учествува во изготвувањето на извештаи до

	Комисијата за секое неисполнување на барањата утврдени со рамката за внатрешна контрола; – учествува во посета за верификација дека Оперативната структура функционира согласно ЕУ и националното законодавство и за потврда на законитоста и регуларноста на трошоците; – помага во подготовката, координацијата и потпишување на релевантните договори со кои се регулираат меѓусебните односи помеѓу структурите; – учествува во подготовка на барање за доделување на правото за имплементирање на буџетот на ЕУ, и соодветна пропратна документација; – учествува во изготвување на потребната документација која НАО треба да ја достави до Европската Комисијата при известување за секоја значајна промена во врска со системите за управување и контрола; – му помага на НАО во процесот на изготвување на годишна изјава за гаранција/декларација за управувањето за користење на средствата од ИПА.
3. Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА	
3.2 Одделение за поддршка на Националниот координатор за авторизација	
Реден број	105
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за ефективно функционирање на системите за управување и контрола на средствата од ИПА
Број на извршители	6
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	помага при воспоставување и одржување на систем на внатрешна контрола во спроведувањето на средствата од ЕУ - ИПА
Работни задачи и обврски	– врши наједноставни рутински работи од делокругот на Одделението во областа на внатрешна контрола; помага во воспоставувањето на системот за контрола за секоја област и дава препораки за понатамошни мерки за да се постигне ефективна и ефикасна внатрешна контрола;

	– помага при изготвувањето на консолидирани акциски планови, за сите поголеми слабости во системите за управување и контрола; – учествува во следењето на капацитетите на оперативните структури за програмирање и спроведување на акциите; – помага во формализирање и подобрување на Прирачникот за внатрешните постапки на работа на секторот; – помага при евиденција на сите измени на Прирачникот за внатрешните постапки и истите ги проследува до сите вработени во секторот и сите засегнати страни; – помага при следење на адекватните процедури за управување со ризици во НФ; – помага при надгледувањето на имплементацијата на препораките од извршените ревизии; – помага при следењето на наодите од ревизорските извештаи на Ревизорското тело; – помага во изготвувањето на извештаи до Комисијата за секое неисполнување на барањата утврдени со рамката за внатрешна контрола; – учествува во посета за верификација дека Оперативната структура функционира согласно ЕУ и националното законодавство и за потврда на законитоста и регуларноста на трошоците; – помага во подготовката, координацијата и потпишување на релевантните договори со кои се регулираат меѓусебните односи помеѓу структурите; – помага во изготвување на потребната документација која НАО треба да ја достави до Европската Комисијата при известување за секоја значајна промена во врска со системите за управување и контрола; – му помага на НАО во процесот на изготвување на годишна изјава за гаранција/декларација за управувањето за користење на средствата од ИПА.

3. Сектор за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА	
3.2 Одделение за поддршка на Националниот координатор за авторизација	
Реден број	106
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за човечки ресурси и поддршка на службеникот за нерегуларности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	помага и учествува во идентификување и известување на нерегуларностите до НАО и ЕК со цел заштита на финансиските интереси на ЕУ и националните интереси и обезбедување на соодветен број на вработени во НФ со соодветни способности и вештини.
Работни задачи и обврски	– врши наједноставни рутински работи од делокругот на Одделението, кои што се однесуваат на управувањето со човечки ресурси и собирање на информации и документи што се однесуваат на сомнителни или настанати случаи на измама, корупција, малверзација и било која друга форма на нерегуларност; – помага и врши поедноставни работи поврзани со изготвувањето на анализа на обемот на работа со цел определување на соодветниот број и адекватноста на вработени во НФ; – изготвува план за обука на НФ врз основа на извршената проценка на потребите за обука на вработените во НФ; – ги обезбедува сите потребни документи во постапката на воведување на новите вработени во НФ; – изготвува извештаи за констатираните/сомнителни случаи нерегуларности; – помага во обезбедувањето поддршка во соработката со надлежните органи задолжени за испитување и истрага на нерегуларности; – подготвува и ажурира регистар за сомнителните или настанати нерегуларности; – учествува во давањето предлози за подобрување на системот за откривање и известување на нерегуларностите, доколку е потребно; – помага во текот на вршење на контроли на терен, доколку е потребно; – помага и учествува во следење на повратот на средства во случаи кога се откриени нерегуларности кои имаат финансиско влијание.

4. Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
Реден број	107
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на Секторот, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот
Работни задачи и обврски	– ја организира, обединува и насочува работата на Секторот заради навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – работи на најсложените работи и задачи во Секторот; – ја води тековната преписка и потпишува акти од делокругот на Секторот за кои е овластен од министерот; – ја координира работата и ги распоредува работите и задачите на помошниците и на раководителите на Одделенијата во Секторот; – ја дава потребната стручна помош на работниците во изготвувањето на материјалите; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања од делокруг на Секторот; – учествува во работата на телата на Владата и на Собранието на Република Македонија и – се грижи за работната дисциплина на државните службеници во Секторот.

4. Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
Реден број	108
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор

Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за второстепена управна постапка и управни спорови
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на секторот
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на Раководителот на секторот во вршење на работите од надлежност на Секторот
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот во организирање, обединување и насочување на работата на Секторот заради остварување на навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – му помага на раководителот во распоредување на работите и задачите на раководителите на Одделенијата во Секторот, го следи и контролира работењето на раководителите на Одделенијата при вршење на работите од надлежност на Одделенијата и се грижи за нивната работна дисциплина; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања во врска со второстепената управна постапка; – изготвува мислења и предлози по прописи кои се однесуваат на прашања сврзани со второстепената управна постапка и управните спорови; – дава потребна стручна помош на државните службеници при вршење на посложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; – учествува во работата на телата на Владата и на Собранието на Република Македонија и најнепосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот; – ја води тековната преписка и потпишува акти од надлежност на Секторот за кои е овластен од министерот; – се грижи и за работната дисциплина на државните службеници во Секторот; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.

4. Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
Реден број	109

Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за наплата на побарувања
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на секторот
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на Раководителот на секторот во вршење на работите од надлежност на Секторот
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот во организирање, обединување и насочување на работата на Секторот заради навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – му помага на раководителот во распоредување на работите и задачите на раководителите на Одделенијата во Секторот, го следи и контролира работењето на раководителите на Одделенијата при вршење на работите од надлежност на Одделенијата и се грижи за нивната работна дисциплина; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања во врска со наплата на побарувања; – изготвува мислења и предлози по прописи кои се однесуваат на прашања сврзани со наплата на побарувања; – дава потребна стручна помош на државните службеници при вршење на посложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; – учествува во работата на телата на Владата и на Собранието на Република Македонија и најнепосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот; – се грижи и за работната дисциплина на државните службеници во Секторот; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.

4. Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања
4.1 Одделение за второстепена управна постапката од областа на централните даноци

Реден број	110
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за второстепена управна постапка од областа на централните даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на секторот
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со одделението, односно контрола на изготвените решенија по предмети од областа на централните даноци
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги извршува и ги координира најсложените работи и задачи во Одделението и е одговорен за нивното извршување; – ги следи и ги применува прописите што се однесуваат на управната постапка од областа на даноците; – ги контролира изготвените решенија во второстепена управна постапка од областа на даноците, придонесите и таксите и другите јавни давачки доверени на органот за јавни приходи, како и присилната наплата на паричните казни, односно глобите и трошоците изречени во парничните, прекршочните, кривичните и управните постапки во корист на Република Македонија; – ги распоредува предметите по извршители и го контролира нивното извршување; – изготвува информации и извештаи за предметите од второстепената управна постапка; – се грижи за работната дисциплина на државните службеници во одделението.

4. Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.1 Одделение за второстепена управна постапката од областа на централните даноци	
Реден број	111
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за постапување по жалби од областа на централните даноци
Број на извршители	4
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на решенија во второстепена управна постапка од областа на централните даноци
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на второстепената управна постапка од областа на централните даноци; – ги комплетира некоплетните предмети по изјавени жалби од областа на даноците, придонесите, таксите и други јавни давачки доверени од органот за јавни приходи, како и присилната наплата на паричните казни, односно глобите и трошоците изречени во парничните, прекршочните, кривичните и управните постапки во корист на Република Македонија; – изготвува решенија во второстепена постапка од областа на даноците, придонесите, таксите и другите јавни давачки доверени на органот за јавни приходи, како и присилната наплата на паричните казни, односно глобите и трошоците изречени во парничните, прекршочните, кривичните и управните постапки во корист на Република Македонија; – помага во изготвувањето и давањето на одговори на тужби по предмети во управен спор; – ги следи прописите кои се однесуваат на управната постапка и материјалните прописи.

4. Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.1 Одделение за второстепена управна постапката од областа на централните даноци	
Реден број	112
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за постапување по жалби од областа на централните даноци
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во изготвување на решенија во второстепена управна постапка од областа на централните даноци
Работни задачи и обврски	– ги извршува работите и задачите што се однесуваат на управната постапка од областа на централните даноци; – учествува во комплетирање на некомплетните

	предмети по изјавени жалби од областа на даноците, придонесите, таксите и други јавни давачки доверени од органот за јавни приходи, како и присилната наплата на паричните казни, односно глобите и трошоците изречени во парничните, прекршочните, кривичните и управните постапки во корист на Република Македонија; – учествува во изготвување на решенија во второстепена постапка од областа на даноците, придонесите, таксите и другите јавни давачки доверени на органот за јавни приходи, како и присилната наплата на паричните казни, односно глобите и трошоците изречени во парничните, прекршочните, кривичните и управните постапки во корист на Република Македонија; – помага во изготвувањето и давањето на одговори на тужби по предмети во управен спор; – ги следи прописите кои се однесуваат на управната постапка и материјалните прописи.

4. Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.1 Одделение за второстепена управна постапката од областа на централните даноци	
Реден број	113
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за постапување по жалби од областа на централните даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во изготвување на решенија во второстепена управна постапка од областа на централните даноци
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува поедноставните работи и задачи што се однесуваат на управната постапка од областа на централните даноци; – учествува и помага во комплетирање на некомплетните предмети по изјавени жалби од областа на даноците, придонесите, таксите и други јавни давачки доверени од органот за јавни приходи, како и присилната наплата на паричните казни, односно глобите и трошоците изречени во парничните, прекршочните, кривичните и управните

	постапки во корист на Република Македонија; – учествува и помага во изготвување на решенија во второстепена постапка од областа на даноците, придонесите, таксите и другите јавни давачки доверени на органот за јавни приходи, како и присилната наплата на паричните казни, односно глобите и трошоците изречени во парничните, прекршочните, кривичните и управните постапки во корист на Република Македонија; – учествува ипомага во изготвувањето и давањето на одговори на тужби по предмети во управен спор; – ги следи прописите кои се однесуваат на управната постапка и материјалните прописи.

4. Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.1 Одделение за второстепена управна постапката од областа на централните даноци	
Реден број	114
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за постапување по жалби од областа на централните даноци
Број на извршители	6
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во изготвување на решенија во второстепена управна постапка од областа на централните даноци
Работни задачи и обврски	– областа на централните даноци; – помага во комплетирање на некомплетните предмети по изјавени жалби од областа на даноците, придонесите, таксите и други јавни давачки доверени на органот за јавни приходи, како и присилната наплата на паричните казни, односно глобите и трошоците изречени во парничните, прекршочните, кривичните и управните постапки во корист на Република Македонија; – помага во изготвувањето на решенија во второстепената постапка од областа на даноците, придонесите, таксите и други јавни давачки доверени на органот за јавни приходи, како и присилната наплата на паричните казни, односно глобите и трошоците изречени во парничните, прекршочните, кривичните и управните постапки во корист на

	Република Македонија; – помага во изготвувањето и давањето на одговори на тужби по предмети во управен спор; – ги следи прописите кои се однесуваат на управната постапка и материјалните прописи.

4. Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.1 Одделение за второстепена управна постапката од областа на централните даноци	
Реден број	115
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на најсложените административни и технички работи за Одделението
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши најсложените административни и технички работи за Одделението; – води евиденција на решените и примените предмети од областа на даноците; – дава редовни извештаи за бројната состојба на предметите; – ги архивира предметите од второстепената управна постапка; – учествува во изготвувањето на извештаи и информации во врска со работата на Одделението; – подготвува пропратни писма и други материјали за Одделението; – врши нарачки на канцелариски и друг потрошен материјал за Одделението.

4. Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.2 Одделение за второстепена управна постапката од областа на цариниte	
Реден број	116
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение од областа на цариниte

Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на секторот
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со одделението, односно контрола на изготвените решенија по предмети од областа на цариниte
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги извршува и ги координира најсложените работи и задачи во Одделението и е одговорен за нивното извршување; – ги следи и ги применува прописите што се однесуваат на управната постапка од областа на цариниte и акцизите; – ги контролира изготвените решенија во второстепена управна постапка од областа на цариниte и акцизите; – ги распоредува предметите по извршители и го контролира нивното извршување; – изготвува информации и извештаи за предметите од второстепената управна постапка; – се грижи за работната дисциплина на државните службеници во одделението.

4. Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.2 Одделение за второстепена управна постапката од областа на цариниte	
Реден број	117
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за постапување по жалби од областа на цариниte
Број на извршители	4
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на решенија во второстепена управна постапка од областа на цариниte
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на управната постапка од областа на цариниte; – ги комплетира некомплетните предмети по изјавени жалби од областа на цариниte и акцизите; – изготвува решенија во второстепена постапка од областа на цариниte и акцизите;

	– помага во изготвувањето и давањето на одговори на тужби по предмети во управен спор; – ги следи прописите кои се однесуваат на управната постапка и материјалните прописи.

4. Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.2 Одделение за второстепена управна постапката од областа на цариниte	
Реден број	118
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за постапување по жалби од областа на цариниte
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на решенија во второстепена управна постапка од областа на цариниte
Работни задачи и обврски	– ги извршува поедноставните работи и задачи што се однесуваат на управната постапка од областа на цариниte и акцизите; – ги комплетира некомплетните предмети по изјавени жалби од областа на цариниte и акцизите; – изготвува поедноставни решенија и помаа во изготвување на решенија во второстепена постапка од областа на цариниte и акцизите; – изготвува и помага во изготвувањето и давањето на одговори на тужби по предмети во управен спор; – ги следи прописите кои се однесуваат на управната постапка и материјалните прописи.

4. Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.2 Одделение за второстепена управна постапката од областа на цариниte	
Реден број	119
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В3
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за постапување по жалби од областа на цариниte
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение

Вид на образование	правни науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во изготвување на решенија во второстепена управна постапка од областа на цариниte
Работни задачи и обврски	– ги извршува работите и задачите што се однесуваат на управната постапка; – помага во комплетирање на некомплетните предмети по изјавени жалби од областа на цариниte и акцизите; – помага во изготвувањето на решенија во второстепена постапка од областа на цариниte и акцизите; – помага во изготвувањето и давањето на одговори на тужби по предмети во управен спор; – ги следи прописите кои се однесуваат на управната постапка и материјалните прописи.

4.Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.2 Одделение за второстепена управна постапката од областа на цариниte	
Реден број	120
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на најсложените административни и технички работи за Одделението
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши најсложените административни и технички работи за Одделението; – води евиденција на решените и примените предмети од областа на цариниte; – дава редовни извештаи за бројната состојба на предметите; – ги архивира предметите од второстепената управна постапка; – учествува во изготвувањето на извештаи и информации во врска со работата на Одделението; – подготвува пропратни писма и други материјали за Одделението; – врши нарачки на канцелариски и друг потрошен

	материјал за Одделението.

4.Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.3 Одделение за второстепена управна постапката од областа на локалните даноци	
Реден број	121
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за второстепена управна постапка од областа на локалните даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со одделението, односно контрола на изготвените решенија по предмети од областа на локалните даноци
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението за второстепена управна постапка од областа на локалните даноци и такси; – ги извршува и ги координира најсложените работи и задачи во Одделението и е одговорен за нивното извршување; – ги следи и ги применува прописите што се однесуваат на управната постапка од областа на даноците и таксите; – ги контролира изготвените решенија во второстепена управна постапка од областа на даноците и таксите; – ги распоредува предметите по извршители и го контролира нивното извршување; – води управна постапка по најсложените предмети; – изготвува информации и извештаи и други согледувања за предметите од второстепената управна постапка; – се грижи за работната дисциплина на државните службеници во Одделението.

4.Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.3 Одделение за второстепена управна постапката од областа на локалните даноци	
Реден број	122
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за постапување по жалби од областа на локалните даноци

Број на извршители	3
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на решенија во второстепена управна постапка од областа на локалните даноци
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на управната постапка од областа на локалните даноци и такси; – ги комплетира некомплетните предмети по изјавени жалби од областа на даноците на имот и таксите; – изготвува решенија во второстепена постапка од областа на даноците на имот и таксите; – помага во изготвувањето и давањето на одговори на тужби по предмети во управен спор. – ги следи прописите кои се однесуваат на управната постапка и материјалните прописи.

4.Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.3 Одделение за второстепена управна постапката од областа на локалните даноци	
Реден број	123
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за постапување по жалби од областа на локалните даноци
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на решенија во второстепена управна постапка од областа на локалните даноци
Работни задачи и обврски	– ги извршува работите и задачите што се однесуваат на управната постапка од областа на локалните даноци и такси; – ги комплетира некомплетните предмети по изјавени жалби од областа на даноците на имот и таксите; – изготвува решенија во второстепена постапка од областа на даноците на имот и таксите; – помага во изготвувањето и давањето на одговори на тужби по предмети во управен спор; – ги следи прописите кои се однесуваат на управната постапка и материјалните прописи.

4.Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.3 Одделение за второстепена управна постапката од областа на локалните даноци	
Реден број	124
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за постапување по жалби од областа на локалните даноци
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на решенија во второстепена управна постапка од областа на локалните даноци
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува поедноставните работи и задачи што се однесуваат на управната постапка од областа на локалните даноци и такси; – ги комплетира некомплетните предмети по изјавени жалби од областа на даноците на имот и таксите; – изготвува поедноставни решенија и помага во изготвувањето на решенија во второстепена постапка од областа на даноците на имот и таксите; – изготвува и помага во изготвувањето и давањето на одговори на тужби по предмети во управен спор; – ги следи прописите кои се однесуваат на управната постапка и материјалните прописи.

4.Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.3 Одделение за второстепена управна постапката од областа на локалните даноци	
Реден број	125
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за второстепена управна постапка од областа на локалните даноци
Број на извршители	7
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во изготвување на решенија во второстепена управна постапка од областа на локалните даноци
Работни задачи и обврски	– ги извршува работите и задачите што се однесуваат на управната постапка од областа на локалните

	даноци и такси; – помага во комплетирање на некомплетните предмети по изјавени жалби од областа на даноците на имот и такси; – помага во изготвувањето на решенија во второстепена постапка од областа на даноците на имот и таксите; – помага во изготвувањето и давањето на одговори на тужби по предмети во управен спор; – ги следи прописите кои се однесуваат на управната постапка и материјалните прописи.

4.Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.3 Одделение за второстепена управна постапката од областа на локалните даноци	
Реден број	126
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на најсложените административни и технички работи за Одделението
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши најсложените административни и технички работи за Одделението; – води евиденција на решените и примените предмети од областа на даноците; – дава редовни извештаи за бројната состојба на предметите; – учествува во изготвувањето на извештаи и информации во врска со работата на Одделението; – подготвува пропратни писма и други материјали за Одделението.

4.Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.3 Одделение за второстепена управна постапката од областа на локалните даноци	
Реден број	127
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за административно-технички работи

Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на административни и технички работи за Одделението
Работни задачи и обврски	– врши административни и технички работи за Одделението; – води евиденција на решените и примените предмети од областа на даноците; – дава редовни извештаи за бројната состојба на предметите; – ги архивира предметите од второстепената управна постапка; – врши нарачки на канцелариски и друг потрошен материјал за Одделението; – учествува во подготвување на пропратни писма и други материјали за Одделението.

4.Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.4 Одделение за странска помош и наплата на побарувања	
Реден број	128
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за странска помош и наплата на побарувања
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението заради нивното навремено, законито и квалитетно извршување
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението заради нивно навремено, законито квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението, им дава насоки за нивното извршување, го следи и контролира навременото извршување на работните задачи; – се грижи за работната дисциплина на државните

	службеници во Одделението; – го следи навременото исполнување на обврските од должниците и обезбедува навремено преземање на мерки за наплата на побарувањата од надлежност на Одделението; – ја дава потребната стручна помош на вработените во Одделението и изработува мислења и предлози по прашања од надлежност на Одделението; – иницира решавање и предлага решенија за работи од надлежност на Одделението; – изготвува анализи, извештаи и информации во врска со работите од надлежност на Одделението.

4.Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.4 Одделение за странска помош и наплата на побарувања	
Реден број	129
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за стручните работи на Компензационите фондови
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Реализација и следење на кредити поддржани од Комисијата за менаџмент со Компензационите фондови
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши најсложените работи и задачи кои се однесуваат на странската помош која генерира Компензациони фондови во целина и по корисници; – во соработка со другите извршители подготвува извештаи за работата на Комензационите фондови и соработува со надлежните министерства во предлагањето на проекти за реализација на помошта; – ги следи билатералните односи со земјите донатори на проектите кои се водат во Одделението; – го евидентира и го следи приливот и одливот на средствата од Компензационите фондови во целина и по корисници, презема соодветни мерки за наплата, подготвува договори, анекс договори, цесии, асигнации, завршни сметки и други финансиски документи; – ги следи меѓународните договори и спогодби за донирање на средства;

	– подготвува потребни документи (заложно право на недвижен и подвижен имот за обезбедување на кредитите, договори за кредит и друго); – дава одговори за преземање на дејствија во постапки до надлежниот државен правобранител на Република Македонија; – презема мерки за обезбедување, впаричување и давање на користење на имотот стекнат во постапките за наплата на побарувања од надлежност на Одделението.

4.Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.4 Одделение за странска помош и наплата на побарувања	
Реден број	130
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на реализацијата на кредитите од Компензационите фондови
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Реализација и следење на кредити поддржани од Комисијата за менаџмент со Компензационите фондови
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши најсложените работи и задачи кои се однесуваат на следење на реализацијата на странската помош која генерира Компензациони фондови во целина и по корисници; – самостојно подготвува извештаи за работата на Комензационите фондови и соработува со надлежните министерства за реализација на странската помош; – подготвува договори, анекс договори, цесии, асигнации, завршни сметки и други финансиски документи; – го следи навременото извршување на обврските и презема мерки за наплата на ненаплатени побарувања; – ги следи меѓународните договори и спогодби за донирање на средства; – подготвува потребни документи (заложно право на недвижен и подвижен имот за обезбедување на кредитите, договори за кредит и друго);

	– дава одговори за преземање на дејствија во постапки до надлежниот државен правобранител на Република Македонија; – презема мерки за обезбедување, впаричување и давање на користење на имотот стекнат во постапките за наплата на побарувања од надлежност на Одделението.

4.Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.4 Одделение за странска помош и наплата на побарувања	
Реден број	131
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на наплата на побарувања
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвува мислења, информации, извештаи во врска со работите од делокругот на одделението и ги следи и анализира законските прописи и подзаконските акти за наплатата на побарувањата и учествува во нивна подготовка
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на регулирање и следење на наплатата на побарувањата, како и изготвување на анализи, извештаи и информации во врска со работите од делокругот на Одделението; – учествува во изготвувањето на предлозите за донесување на законски прописи за наплатата на побарувањата, како и во подготовката на подзаконски акти и други прописи; – го следи и анализира спроведувањето на законските, подзаконските и други прописи од областа наплата на побарувања и изготвува на мислења и предлози за нивната примена; – врши техничка и аналитичка обработка на податоците за состојбата со наплатата на побарувањата, подготвува договори за пренос на акции на поранешни сопственици и ја следи реализацијата на договорите за откуп на акции и удели; – дава мислења и одговара по барања во постапките за

	наплата на побарувањата; – дава предлози и мислења за натамошниот статус на имотот добиен по основ на побарувања од стечај и по други основи; – води евиденцијата на пријавени, утврдени и оспорени побарувања и за наплатените побарувања, како и евиденцијата на кредитното портфолио од аспект на сеопфатност, рочност, пресметка на камати и каматно задолжување на должниците, изготвува договори, анекси, завршни сметки и други финансиски документи; – навремено иницира тужбени постапки (во законските рокови) за присилна наплата на побарувања и за навремено активирање на извршни исправи, хипотеки и заложни права за наплата на побарувањата; – презема мерки за обезбедување, впаричување и давање на користење на имотот стекнат во постапките за наплата на побарувања од надлежност на Одделението.

4.Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.4 Одделение за странска помош и наплата на побарувања	
Реден број	132
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за странска помош и за следење на наплата на побарувања
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Да ја следи наплатата на побарувањата, да учествува во изготвување на мислења, информации, извештаи во врска со работите од делокругот на одделението и да ги следи и анализира законските прописи и подзаконските акти за наплатата на побарувањата и да учествува во нивна подготовка
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите што се ги извршува работите и задачите што се однесуваат на регулирање и следење на наплатата на побарувањата, како учествува во изготвување на анализи, извештаи и информации во врска со

	работите од делокругот на Одделението; – учествува во изготвувањето на предлозите за донесување на законски прописи за наплатата на побарувањата, како и во подготовката на подзаконски акти и други прописи; – го следи и анализира спроведувањето на законските, подзаконските и други прописи од областа наплата на побарувања и изготвува на мислења и предлози за нивната примена; – врши техничка и аналитичка обработка на податоците за состојбата со наплатата на побарувањата, дава мислења и одговара по барања во постапките за наплата на побарувањата, подготвува договори за пренос на акции на поранешни сопственици и ја следи реализацијата на договорите за откуп на акции и удели; – води евиденцијата на пријавени, утврдени и оспорени побарувања и за наплатените побарувања, како и евиденцијата на кредитното портфолио од аспект на сеопфатност, рочност, пресметка на камати и каматно задолжување на должниците, учествува во изготвување на договори, анекси, завршни сметки и други финансиски документи; – предлага навремено иницирање на тужбени постапки (во законските рокови) за присилна наплата на побарувања и за навремено активирање на извршни исправи, хипотеки и заложни права за наплата на побарувањата; – презема мерки за обезбедување, впаричување и давање на користење на имотот стекнат во постапките за наплата на побарувања од надлежност на Одделението; – врши работи и задачи кои се однесуваат на следење на реализацијата на странската помош која генерира Компензациони фондови во целина и по корисници; – во соработка со другите извршители подготвува извештаи за работата на Комензационите фондови и соработува со надлежните министерства за реализација на странската помош; подготвува договори, анекс договори, цесии, асигнации, завршни сметки и други финансиски документи.

4.Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.4 Одделение за странска помош и наплата на побарувања	
Реден број	133

Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за странска помош и за следење на наплата на побарувања
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Учество во реализација и следење на кредити поддржани од Комисијата за менаџмент со Компензационите фондови и наплата на побарувања по други основи
Работни задачи и обврски	– учествува при вршење на работи и задачи кои се однесуваат на следење и реализација на странската помош која генерира Компензациони фондови во целина и по корисници; – во соработка со другите извршители учествува во подготвувањето на извештаи за работата на Компензационите фондови; – го следи навременото извршување на обврските на должниците од делокруг на одделението и презема мерки за наплата; – учествува при подготовката на договори, анекс договори, цесии, асигнации, и други финансиски документи; – учествува при подготвување на потребни документи (заложно право на недвижен и подвижен имот за обезбедување на кредитите, договори за кредит и друго); – учествува при подготвување на одговори по барање за произнесување до државните правобранители; – учествува при преземање на мерки за обезбедување, впаричување и давање на користење на имотот стекнат во постапките за наплата на побарувања од надлежност на Одделението.

4.Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.4 Одделение за странска помош и наплата на побарувања	
Реден број	134
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на наплата на побарувања

Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Учество во реализација и следење на кредити поддржани од Комисијата за менаџмент со Компензационите фондови и наплата на побарувања по други основи
Работни задачи и обврски	– ги извршува наједноставните рутински работи и задачи што се однесуваат на: регулирањето и следењето на наплатата на побарувањата; – помага во изготвувањето на предлозите за донесување на законски прописи за наплатата на побарувањата, како и во подготовката на подзаконски акти и други прописи; – помага во следењето и анализирањето на спроведувањето на законските, подзаконските и други прописи од оваа област и изготвувањето на мислења за нивната примена; – помага во вршењето на техничка и аналитичка обработка на податоците за состојбата со наплатата на побарувањата и подготвува договори за пренос на акции на поранешни сопственици и ја следи реализацијата на договорите за откуп на акции и удели; – помага во изготвувањето на анализи, извештаи и информации во врска со работите од делокругот на Одделението; – Учествува во водењето на евиденција на пријавени, утврдени и оспорени побарувања и наплатените побарувања, како и евиденцијата на кредитното портфолио од аспект на сеопфатност, рочност, пресметка на камати и каматно задолжување на должниците, учествува во изготвување на договори, анекси, завршни сметки и други финансиски документи; – учествува во навремено иницирање на тужбени постапки (во законските рокови) за присилна наплата на побарувања и за навремено активирање на извршни исправи, хипотеки и заложни права за наплата на побарувањата; – презема мерки за обезбедување, впаричување и давање на користење на имотот стекнат во постапките за наплата на побарувања од надлежност на Одделението.

4.Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.4 Одделение за странска помош и наплата на побарувања	
Реден број	135
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административните и техничките работи на Компензационите фондови
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Учество во реализација и следење на кредити поддржани од Комисијата за менаџмент со Компензационите фондови
Работни задачи и обврски	– помага при вршење на работите и задачите кои се однесуваат на следење на реализацијата на странската помош која генерира Компензациони фондови во целина и по корисници; – во соработка со другите извршители подготвува извештаи за работата на Комензационите фондови и соработува со надлежните министерства за реализација на странската помош, учествува во подготвување на договори, анекс договори, цесии, асигнации, завршни сметки и други финансиски документи; – помага во следењето на навременото извршување на обврските и учествува во преземање на мерки за наплата на ненаплатени побарувања; – ги следи меѓународните договори и спогодби за донирање на средства; – учествува во подготвување на потребни документи (заложно право на недвижен и подвижен имот за обезбедување на кредитите, договори за кредит и друго); – дава одговори за преземање на дејствија во постапки до надлежниот државен правобранител на Република Македонија; – презема мерки за обезбедување, впаричување и давање на користење на имотот стекнат во постапките за наплата на побарувања од надлежност на Одделението.

4.Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.4 Одделение за странска помош и наплата на побарувања	
Реден број	136
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно - технички работи
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на административно-технички работи за потребите на одделението
Работни задачи и обврски	– врши административно-технички и други работи за потребите на Одделението; – изработува табеларни прегледи за работи од надлежност на одделението и врши ажурирање на податоците во табеларните прегледи; – ги прибира и ги средува добиените податоци и учествува во техничкото оформување на аналитичките документи; – одговара на поедноставни барања за произнесување од државните правобранители; – врши евидентирање на изводите за промени на сметки во табеларните прегледи и софтверот за евиденција на побарувања и учествува во изработката на завршни сметки; – се грижи за техничката обработка на материјалите што се изготвуваат во Секторот; – врши испраќање и архивирање на актите и други материјали изготвени во Секторот.

4.Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.4 Одделение за странска помош и наплата на побарувања	
Реден број	137
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение

Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	помага во вршење на сметководствено-книговодствени, административно-технички и други работи за потребите на Одделението
Работни задачи и обврски	– ги извршува наједноставните рутински работи и задачи кои се однесуваат на административно-технички работи и сметководствена евиденција и обработка на податоци за потребите на Одделението; – помага во извршување на работи и задачи сврзани со обезбедувањето на документација потребна за обработка на барања и одговор на барања; – помага во изработка на табеларни прегледи потребни при изготвувањето на материјали и изменување на акти од делокругот на Одделението; – помага во прибирање и средување на добиените податоци; учествува во техничкото оформување на аналитичките документи; – помага во изработување дописи и други акти, пополнува обрасци, налози и слично; – врши требување на канцелариски и други материјали за потребите на Одделението и – врши техничка обработка на материјалите што се изготвуваат во Одделението.

4.Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.5 Одделение за управување со средства	
Реден број	138
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со средства
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението заради нивното навремено, законито и квалитетно извршување
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението заради нивно навремено, законито квалитетно извршување;

	– ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – ги проучува состојбите во врска со побарувањата на државата од претпријатијата кои што редовно работат и со побарувањата од претпријатијата за кои е поведена постапка за присилно порамнување, стечај или ликвидација, односно од претпријатијата кои во своето работење искажуваат загуби и предлага решенија за наплата на побарувањата; – ја следи наплатата на побарувањата по редовен пат, односно доколку тоа не е можно предлага мерки за одобрување на одреден дисконт во зависност од висината на побарувањето или за репрограмирање и консолидација на долгот со воспоставување на нови кредитни договори; – дава мислење за продажбата на побарувањата на трети лица и иницира активирање на инструменти за обезбедување на побарувањата или преземање мерки за поведување на постапка за присилно порамнување, стечај или ликвидација; – предлага и презема мерки за обезбедување, оттуѓување и давање на користење на средствата стекнати по основ на стечајни, извршни и присилни постапки.

4.Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.5 Одделение за управување со средства	
Реден број	139
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со побарувања
Број на извршители	3
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на: управувањето со побарувањата на државата од претпријатијата кои што редовно работат и со побарувањата од претпријатијата за кои е поведена постапка за присилно порамнување
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на управувањето со побарувањата на државата од претпријатијата кои што редовно

	работат и презема мерки за наплата на побарувања; – самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на побарувањата од претпријатијата за кои е поведена постапка за присилно порамнување, стечај или ликвидација, односно од претпријатијата кои во своето работење искажуваат загуби; – самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на следењето на наплатата на побарувањата по редовен пат, односно доколку тоа не е можно предлага мерки за одобрување на одреден дисконт во зависност од висината на побарувањето или за репрограмирање и консолидација на долгот со воспоставување на нови кредитни договори; – самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на давањето мислења за продажбата на побарувањата на трети лица и иницира активирање на инструменти за обезбедување на побарувањата или преземање мерки за поведување на постапка за присилно порамнување, стечај или ликвидација, при што соработува и учествува со Државниот правобранител во судските постапки; – подготвува информации, анализи, извештаи, мислења по прашања од надлежност на Секторот, внесува податоци во софтвер за наплата на побарувања, изгтвува завршни сметки и други финансиски документи; – ги извршува работите и задачите што се однесуваат на предлагањето и преземањето на мерки за обезбедување, за оттуѓување и давање на користење на средствата стекнати по основ на стечајни, извршни и присилни постапки.

4.Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.5 Одделение за управување со средства	
Реден број	140
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за управување со побарувања
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги извршува сложените работи и задачи по упатства и

	надзор на раководителот на Одделението
Работни задачи и обврски	– ги извршува сложените работи и задачи што се однесуваат на управувањето со побарувањата на државата од претпријатијата кои што редовно работат и презема мерки за наплата на побарувањата; – изготвува анализи и ја следи наплатата на побарувањата во роковите на стасаност и презема мерки за наплата на истите; – учествува во извршувањето на работите и задачите кои се однесуваат на побарувањата од претпријатијата за кои е поведена постапка за присилно порамнување, стечај или ликвидација, односно од претпријатијата кои во своето работење искажуваат загуби; – учествува во следењето на наплатата на побарувањата по редовен пат, односо доколку тоа не е можно предлагање мерки за одобрување на одреден дисконт во зависност од висината на побарувањето или за репрограмирање и консолидација на долгот со воспоставување на нови кредитни договори; – учествува во давањето мислења за продажбата на побарувањата на трети лица и иницирање активирање на инструменти за обезбедување на побарувањата или преземање мерки за поведување на постапка за присилно порамнување, стечај или ликвидација, при што соработува и учествува со државниот правобранител во судските постапки; – презема дејствија за сметководствено евидентирање на промена на сметка и изработува завршни сметки и за подготвување на информации, анализи, извештаи, мислења по прашања од надлежност на Секторот; – презема мерки и предлага решенија за обезбедување, оттуѓување и давање на користење на средствата стекнати по основ на стечајни, извршни и присилни постапки.

4.Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.5 Одделение за управување со средства	
Реден број	141
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за управување со побарувања
Број на извршители	1

Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во извршување на поедноставни работите што се однесуваат на управувањето со побарувањата на државата
Работни задачи и обврски	– државата од претпријатијата кои што редовно работат и со побарувањата од претпријатијата за кои е поведена постапка за присилно порамнување, стечај или ликвидација, односно од претпријатијата кои во своето работење искажуваат загуби; – ја следи наплатата на побарувањата во роковите на стасаност и учествува при преземање на мерки за наплата на истите; – предлага поедноставни мерки за одобрување на одреден дисконт во зависност од висината на побарувањето или за репрограмирање и консолидација на долгот со воспоставување на нови кредитни договори; – обезбедува документација и учествува во изготвување на мислења за продажбата на побарувањата на трети лица и иницирање активирање на инструменти за обезбедување на побарувањата или преземање мерки за поведување на постапка за присилно порамнување, стечај или ликвидација при што соработува и учествува со државниот правобранител во судските постапки; – подготвува документација и учествува во изготвување на завршни сметки и врши сметководствено евиденциски работи за потребите на Одделението и обезбедува документација за подготвување на информации, анализи, извештаи, мислења по прашања од надлежност на Секторот; – помага при предлагањето и преземањето на мерки за обезбедување, оттуѓување и давање на користење на средствата стекнати по основ на стечајни, извршни и присилни постапки.

4.Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.5 Одделение за управување со средства	
Реден број	142
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за управување со побарувања
Број на извршители	3
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	помага во извршувањето на работите што се однесуваат на управувањето со побарувањата на државата
Работни задачи и обврски	– помага во извршувањето на работите што се однесуваат на управувањето со побарувањата на државата од претпријатијата кои што редовно работат и со побарувањата од претпријатијата за кои е поведена постапка за присилно порамнување, стечај или ликвидација, односно од претпријатијата кои во своето работење искажуваат загуби; – учествува во следењето на наплатата на побарувањата по редовен пат и презема мерки за наплата на побарувањата; – помага при предлагање мерки за одобрување на одреден дисконт во зависност од висината на побарувањето или за репрограмирање и консолидација на долгот со воспоставување на нови кредитни договори; – помага при изготвување на мислења за продажбата на побарувањата на трети лица и иницирање активирање на инструменти за обезбедување на побарувањата или преземање мерки за поведување на постапка за присилно порамнување, стечај или ликвидација; – врши евидентирање на изводите за промена на средства на сметка во табеларните прегледи и софтверот за евидентирање на побарувања и помага при изготвување на завршна сметка; – одговара на барања за произнесување и обезбедува одговори за тек на постапки за наплата на побарувања; – помага при предлагањето и преземањето на мерки за заштита, оттуѓување и давање на користење на средствата стекнати по основ на стечајни, извршни и присилни постапки.

4.Сектор за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања	
4.5 Одделение за управување со средства	
Реден број	143
Шифра	УПР0101Г01000

Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за управување со побарувања
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно врши сметководствено-книговодствени, административно - технички и други работи за потребите на Одделението
Работни задачи и обврски	– самостојно врши сметководствено-книговодствени, административно-технички и други работи за потребите на Одделението; – врши административно технички работи во врска со сметководствено книговодствената документација, како и работи и задачи сврзани со средувањето на документацијата за побарувањата на државата од претпријатијата по сите основи; – води евиденција на средствата (дадени кредити и состојбата со нивната исплата) и за недвижниот и движниот имот добиен во стечајни, извршни или присилни постапки; – изработува табеларни прегледи потребни при изготвувањето на информации и извештаи за управувањето со средствата; – ги прибира и ги средува добиените податоци; – учествува во техничкото оформување на аналитичките документи и внесува и ажурира податоци во софтвер за евиденција на побарувањата; – изработува кратки дописи и едноставни информации за работи од надлежност на одделението; – врши испраќање и архивирање на актите и други материјали изготвени во Одделението и Секторот.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
Реден број	144
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за централно финансирање и склучување на договори
Број на извршители	1

Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и сигурно управување со програмите /проектите финансирани од претпристапните фондови на Европската Унија во Република Македонија
Работни задачи и обврски	– ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Секторот; – раководи со Секторот, ги организира и ги координира работите во Секторот и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ја врши функцијата на Програмски службеник за авторизација за ИПА компонента I и Раководител на оперативна структура за ИПА компонентите III и IV; – ја следи имплементацијата на проектите финансирани од ИПА фондовите за кои е надлежен секторот и обезбедува почитување на одредбите од релевантното законодавство на ЕУ за ИПА и сите други пропишани процедури од страна на Европската Унија; – ги координира активностите на сите корисници на средства од ИПА за кои е надлежен секторот за финансирање на активностите во нивните институции; – издава Годишни изјави за гаранција за работата на ЦФЦД како раководител на сектор, за Оперативната структура за ИПА компонента I во функција на Програмски службеник за авторизација и за Оперативните структури за ИПА компонентите III и IV во функција на Раководител на ОС; – одговорен е за спроведување на одредбите од Практичниот прирачник на Европската комисија за надворешна помош (ПРАГ) при работењето на вработените во Секторот; – одговорен е за подготовка и за одобрување на Прирачникот за внатрешни постапки на секторот и Прирачниците за внатрешни постапки за ресорните министерства /институциите кориснички на средства од ИПА фондовите и е одговорен за нивна ефикасна и правилна примена; – ги одобрува промените во Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот и Прирачниците за Вишите програмски службеници и ИПА Координатори за спроведување на проектите финансирани од ИПА за ресорните министерства/ институции кориснички; – овозможува телата за контрола на ЕУ и нејзините

	овластени претставници да имаат целосен и слободен пристап до сите сметки, информации, документи и записи, како и при ревизии од страна на внатрешни ревизори и од Ревизорско тело; – обезбедува следење на препораките од ревизорите и се грижи за спроведување на договорените корективни мерки; – ја проверува и одобрува целокупната тендерска документација што се подготвува за проектите од страна на ресорните министерства/државни органи кои користат средства од ИПА за кои е надлежен секторот пред да биде доставена на одобрување до Делегацијата на Европска Унија; – управува со постапката за објавување на јавните повици за имплементација на проектите финансирани од ИПА фондовите за кои е надлежен секторот; – го надгледува процесот на оценка на доставените понуди; – ги склучува договорите/анекси кон договорите со избраните добавувачи, изведувачи, твининг партнери и/или корисници на грант финансирани од ИПА фондовите за кои е надлежен секторот; – ги одобрува и потпишува барањата за префрлање на средства од сметките на Националниот фонд на сметките на Секторот за централно финансирање и склучување на договори, како и налозите за исплата на избраните добавувачи, изведувачи и/или корисници на грант финансирани од ИПА фондовите за кои е надлежен секторот; – ги одобрува Финансиските извештаи и тоа: биланс на состојба, биланс на успех, извештај за готовинскиот тек, извештај за промена на нето средствата, како и забелешките кон финансиските извештаи; – обезбедува контрола на квалитетот на работата во ЦФЦД и во структурите кои се дел од Оперативните структури; – проверува и одобрува извештаи за постигнатиот напредок во спроведувањето на проектите финансирани од ИПА за кои е надлежен секторот, како и за финансиската реализација на истите; – редовно известува до Националниот координатор за авторизација за спроведувањето на проектите, како и за евентуални проблеми и неусогласености; – редовно известува до Националниот координатор за авторизација за откриените неправилности во текот на спроведување на проектите, како и за преземени

	корективни мерки; – претседава и управува со секторските комитети за следење на програмите финансирани од трета и четврта компонента од ИПА фондовите и го претставува секторот во истите; – соработува со другите организациски единици во Министерството кои имаат допирни точки со работата на Секторот и со разни домашни и странски ревизорски служби; – обезбедува почитување на принципот на транспарентност и публицитет за проектите финансирани од ИПА фондовите за кои е надлежен секторот; – подготвува информации и известувања до надлежните органи во Министерството и до Европската комисија; – ги планира обуките на вработените во Секторот.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
Реден број	145
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за централно финансирање и склучување на договори
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и сигурно управување со програмите /проектите финансирани од претпристапните фондови на Европската Унија во Република Македонија
Работни задачи и обврски	– ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Секторот; – му помага на Раководителот во раководењето со Секторот и при организирањето и координирањето на работите во Секторот за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ја следи имплементацијата на проектите финансирани од ИПА фондовите за кои е надлежен секторот и обезбедува почитување на одредбите од релевантното законодавство на ЕУ за ИПА и сите други пропишани процедури од страна на Европската комисија; – помага во координацијата на активностите на сите

	корисници на средства од ИПА за кои е надлежен секторот за финансирање на активностите во нивните институции; – помага во подготовката на Прирачникот за внатрешните постапки на Секторот и Прирачниците за Вишите програмски службеници и ИПА координатори за спроведување на програмите финансирани од ИПА за ресорните министерства/ институции кориснички и е одговорен за нивната правилна и ефикасна примена; – помага при обезбедувањето телата за контрола на ЕУ и нејзините овластени претставници да имаат целосен и слободен пристап до сите сметки, информации, документи и записи, како и при ревизии од страна на внатрешни ревизори и од Ревизорско тело; – обезбедува следење на препораките од ревизорите и се грижи за спроведување на договорените корективни мерки; – ги контролира барањата за префрлање на средства од сметките на Националниот фонд, како и Налозите за исплати на контракторите; – ги проверува Финансиските извештаи и тоа: биланс на состојба, биланс на успех, извештај за готовинскиот тек, извештај за промена на нето средствата, како и забелешките кон финансиските извештаи; – ги проверува извештаите за постигнатиот напредок во спроведувањето на проектите финансирани од ИПА, како и за финансиската реализација на истите; – помага при подготвувањето на известувањата до Националниот координатор за авторизација за спроведувањето на проектите, како и за евентуални проблеми и неусогласености; – му помага на Раководителот на Секторот во координирањето на активностите за подготовката на Секторските комитети за следење на програмите финансирани од ИПА и учествува во истите по барање на Раководителот на Секторот; – соработува со другите организациски единици во Министерството кои имаат допирни точки со работата на Секторот и со разни домашни и странски ревизорски служби; – обезбедува почитување на принципот на транспарентност и публицитет за проектите финансирани од ИПА фондовите за кои е надлежен секторот; – доставува квартални извештаи за сомнителни и/или настанати случаи на измама малверзација или било

	која друга форма на неправилност до Националниот координатор за авторизација, како и извештај за нула неправилности (zero irregularities report) во случај кога не се утврдени неправилности;; – ја спроведува во целост постапката за утврдување на неправилности во функција на Службеник назначен за управување со неправилности; – ги врши функциите на Менаџер на ризици во ЦФЦД и Координатор за управување со ризици во Оперативните структури и ги врши сите активности кои произлегуваат од овие функции; – подготвува информации и известувања до надлежните органи во Министерството и до Европската комисија; – учествува во планирањето на обуката на вработените во Секторот; – ја координира работата во Секторот во име на Раководителот на Секторот во случај на негова спреченост или отсутност.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.1 Одделение за контрола и општи работи	
Реден број	146
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за контрола и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на квалитет при извршување на активностите во спроведувањето на проектите финансирани од ИПА
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – врши најсложени работи од делокругот на Одделението што се однесуваат на спроведување на постапките за контрола на квалитетот на тендерската документација и тендерските постапки, управување со човечки ресурси и постапките за контрола во ОС; – изготвува редовно за ЦФЦД анализа на обемот на работа и адекватноста на вработените, план за

	вработување, план за обуки, план за замена при отсуство и други документи кои се однесуваат на управување со човечки ресурси во ЦФЦД; – врши ревидирање на Прирачникот за внатрешни постапки на ЦФЦД и го поднесува истиот до Раководителот на ЦФЦД, пред негово крајно одобрување од страна на Националниот координатор за авторизација и дава мислења за предложени промени на Прирачниците за внатрешни постапки на Вишите програмски службеници и ИПА координаторите; – подготвува регистри и извештаи врз основа на анализата на добиените забелешки од Европската комисија во врска со тендерската и друга документација, најчестите грешки при подготовка на документите од страна на ЦФЦД и другите тела во Оперативните структури и најдобрите практики и истите ги дистрибуира и појаснува до сите засегнати тела во Оперативните структури како насоки за понатамошна работа; – ги подготвува технички Годишните изјави за гаранција од страна на Раководителот на ЦФЦД, од Програмскиот службеник за авторизација и од страна на Раководителот на ОС; – ги следи капацитетите на структурите во ОС, ги проверува барањата за исклучоци од постапките, ги следи ревизорските наоди за ЦФЦД и ОС и нивното надминување, ги идентификува и следи контролните слабости во ОС; – доколку е потребно, по барање на Раководителот на Секторот, може да се вклучи во процесот на оценување на понудите; – го координира процесот на обучување на нововработените во ЦФЦД и телата во Оперативните структури.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.1 Одделение за контрола и општи работи	
Реден број	147
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за контрола на квалитетот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на квалитет на тендерската документација и постапките
Работни задачи и обврски	– врши контрола на квалитетот на тендерската документација и постапките за спроведените јавни набавки со средства од фондовите на ЕУ; – ја проверува усогласеноста на тендерската и другата документација поднесена во Секторот, извршената евалуација и подготвените договори со ПРАГ-правилата; – обезбедува усогласеност со ПРАГ правилата во врска со административните, процедуралните и правните барања во текот на тендерската процедура, и доколку е потребно има улога на набљудувач во процесот на оценување во рамките на тендерската процедура по барање на Одделението за ЕУ јавни набавки и склучување на договори; – врши анализа на добиените забелешки од Европската комисија во врска со тендерската и друга документација, најчестите грешки настанати во ЦФЦД и ИПА структурите и најдобрите практики; – доколку е потребно врши контрола на терен на тековните проекти по барање на Одделението за следење на програми; – доколку е потребно, по барање на Раководителот на Секторот, може да се вклучи како набљудувач или да учествува во процесот на оценување на понудите; – учествува во ревидирање и подобрување на внатрешните процедури на ЦФЦД, во рамки на сопствените надлежности; – ги извршува работните задачи во согласност со Прирачникот за внатрешна постапка за контрола на квалитетот и за постапки за контрола.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.1 Одделение за контрола и општи работи	
Реден број	148
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нерегуларности и управување со ризик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спречување на појава на нерегуларности и управување со ризици при спроведувањето на проектите финансирани од ИПА
Работни задачи и обврски	– врши работи кои се однесуваат на собирањето на информации за сомнителни или настанати случаи на измама, корупција, малверзација и било која друга форма на неправилност која може да настане при извршувањето на работите и активностите на Секторот за централно финансирање и склучување на договори и работите и активностите на ИПА структурите кои се дел од Оперативните структури; – по добиени насоки од Службеникот за неправилности и Раководителот на Секторот, отвора посебни досиеја за секој сомнителен или настанат случај на нерегуларност; – изготвува извештаи за сомнителни и/или настанати случаи на измама, малверзација или било која друга форма на неправилност (ад-хок случаи) кои по извршената проверка од страна на Службеникот за неправилности се доставуваат до Националниот координатор за авторизација; – на квартална основа изготвува: редовни квартални извештаи за неправилности за сомнителните и/или настанатите случаи на измама, корупција, малверзација и било која друга форма на неправилност за кои се води истрага или извештаи за нула неправилности (zero irregularities report) во случај кога не се утврдени неправилности, кои по извршената проверка од страна на Службеникот за неправилности се доставуваат до Националниот координатор за авторизација; – обезбедува соодветна поддршка на било кое овластено тело за откривање или проверка на сомнителни и/или настанати случаи на измама, малверзација или било која друга форма на неправилност (АФКОС одделението, ОЛАФ и др.); – врши проверка и дава предлози за подобрување на веќе постоечкиот систем за откривање и известување на неправилности; – врши проверка и ја потврдува валидноста и комплетноста на доставените извештаи за неправилности од страна на ИПА Структурите според листата за проверка на Кварталниот извештај за

	неправилности/ Извештајот за нула неправилности; – доколку е потребно врши контрола на терен на тековните проекти и контрола на терен за проверка на капацитетите; – учествува во Комисии за проценка на ризик, како помош на Менаџерот за управување со ризици на ЦФЦД и Координаторот за управување со ризици на Оперативните структури, изготвува препораки за намалување на ризиците и ја следи нивната реализација; – го води Регистерот за ризици на ЦФЦД и на ОС; – ги извршува работните задачи во согласност со Прирачникот за внатрешна постапка за управување со неправилности и управување со ризици.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.1 Одделение за контрола и општи работи	
Реден број	149
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за информатика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Информатика или сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на МИС, софтверско одржување на ИТ опремата
Работни задачи и обврски	– врши одржување, ажурирање, следење и координирање на сите активности на менаџмент информацискиот систем (МИС); – управува со процесите и функциите во делот на Codex и Docushare модулите кои се дел од МИС; – врши ажурирање на веб страницата на Секторот; – учествува во ревидирање и подобрување на внатрешните процедури на ЦФЦД во рамки на сопствените надлежности; – управува со дозволите за пристап до информациите во МИС според овластувањата на корисниците; – помага при подготовка на извештаите генерирани од МИС во електронска форма; – помага во подготвување на сите видови на извештаи во електронска верзија, во рамките на одделението и во рамките на Секторот.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.1 Одделение за контрола и општи работи	
Реден број	150
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на целосни финансиски податоци за финансиската имплементација на проектите финансирани од ИПА
Работни задачи и обврски	– врши посложени работи од делокругот на одделението што се однесуваат на книжењето на средствата, обврските,приходите и расходите, како и вонбилансната евиденција, за ЕУ фондовите и за средствата од националниот буџет (при кофинасирање), вклучувајќи ги и заемите; – врши најсложени работи во делогругот на сметководството, што се однесуваат на изготвување на Прирачникот за внатрешни постапки за сметководство на проектите финансирани од ИПА фондовите во услови на децентрализиран систем на управување; – креира и одржува приказ на сите сметки - Контен план, кои се од надлежност на Секторот и одржување на поединечни сметки до најниско ниво; – се грижи за обезбедувањето на целосни финансиски податоци за финансиската имплементација и состојбата на проектите, потпроектите,договорите, па се до најниско ниво, односно до ниво на фактура; – правење редовна проверка на точноста на сметководствените активности; врши порамнување помеѓу синтетичките и аналитичките сметки, порамнување помеѓу сметководствената евиденција на ЦФЦД и сметководствената евиденција на НФ, порамнување помеѓу сметководствените податоци и податоците кои произлегуваат од Одделението за финансиски работи во ЦФЦД, порамнување помеѓу сметководствената евиденција на ЦФЦД и сметководствената евиденција на компаниите со кои ЦФЦД има склучено договори; – подготвува финансиски извештаи, како што се биланс

	на состојба, биланс на успех, извештај на готовински текови и извештај за промена во капиталот како и давање на забелешки - објаснување на сметките, почитувајќи ги меѓународните сметководствени стандарди стандарди подготвува и навремено поднесува завршна сметка, вклучувајќи ги сите релевантни обрасци (биланс на состојба, биланс на успех, структура на приходи по дејност, образец за посебни податоци и даночен биланс) за сите соодветни сметки на ЦФЦД, во согласност со националното законодавство; – книжење на целокупната сметководствена евиденција во Менаџмент Информативниот Систем (МИС); – Книжење на целокупната сметководствена евиденција во согласност со националното законодавство; – воспоставува и одржува ефикасен и ефективен систем за документирање на сите сметководствени податоци; – обезбедува целосна поддршка при вршење на внатрешна или надворешна ревизија, преку обезбедување на сите потребни информации, за успешно спроведување на ревизијата; – ги извршува работните задачи во согласност со Прирачникот за внатрешна постапка за сметководствени работи.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.1 Одделение за контрола и општи работи	
Реден број	151
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за контрола на квалитетот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на квалитет на тендерската документација
Работни задачи и обврски	– учествува во вршењето на контрола на квалитетот на тендерската документација и на документацијата за спроведените јавни набавки со средства од фондовите на ЕУ; – учествува во проверката на усогласеноста на тендерската и другата документација поднесена во

	Секторот, извршената евалуација и подготвените договори со ПРАГ правилата во врска со административните, процедуралните и правните барања во текот на тендерската процедура; – доколку е потребно има улога на набљудувач во процесот на оценување во рамките на тендерската процедура по барање на Одделението за ЕУ јавни набавки и склучување на договори; – учествува во анализата на добиените забелешки од Европската комисија во врска со тендерската и друга документација, најчестите грешки и најдобрите практики при подготовка на документацијата во ЦФЦД и во структурите во ОС; – по насоки на раководителот на одделение учествува во вршењето на контрола на терен на тековните проекти по барање на Одделението за следење на програми; – учествува во подготовката на регистер и извештај со најчестите грешки настанати во ЦФЦД и во структурите во ОС при подготвка на документацијата; – ги извршува работните задачи во согласност со Прирачникот за внатрешна постапка за контрола на квалитетот; – учествува во активности поврзани со постапките кои се однесуваат на развој на човечки ресурси како дел од постапките за контрола; – учествува во контрола на капацитетите на ИПА структурите кои се дел од Оперативните структури како подршка на Програмскиот службеник за авторизација/Раководителот на оперативната структура, како и други активности во согласност со Прирачникот за внатрешни постапки за контрола во ОС.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.1 Одделение за контрола и општи работи	
Реден број	152
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за контрола на квалитетот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	Обезбедување на квалитет на тендерската документација
Работни задачи и обврски	– учествува во вршењето на првична контрола на квалитетот на квалитетот на тендерската документација и документацијата за спроведените јавни набавки со средства од фондовите на ЕУ; – учествува во вршењето на првична проверка на усогласеноста на тендерската и другата документација поднесена во Секторот, извршената евалуација и подготвените договори со ПРАГ правилата во врска со административните, процедуралните и правните барања во текот на тендерската процедура; – доколку е потребно учествува како набљудувач во процесот на оценување во рамките на тендерската процедура по барање на Одделението за ЕУ јавни набавки и склучување на договори; – собира податоци за анализата на добиените забелешки од Европската комисија во врска со тендерската и друга документација, најчестите грешки и најдобрите практики при подготовка на документацијата во ЦФЦД и во структурите во ОС; – собира податоци за подготовка на регистер и извештај со најчестите грешки настанати во ЦФЦД и во структурите во ОС при подготвка на документацијата; – ги извршува работните задачи во согласност со Прирачникот за внатрешна постапка за контрола на квалитетот; – учествува во активности поврзани со постапките кои се однесуваат на развој на човечки ресурси како дел од постапките за контрола; – собира податоци за контрола на капацитетите на ИПА структурите кои се дел од Оперативните структури како поддршка на Програмскиот службеник за авторизација/Раководителот на оперативната структура, како и други активности во согласност со Прирачникот за внатрешни постапки за контрола во ОС.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.1 Одделение за контрола и општи работи	
Реден број	153
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за сметководствени работи

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во обезбедување на целосни финансиски податоци за финансиската имплементација на проектите финансирани од ИПА
Работни задачи и обврски	– врши работи од делокругот на одделението што се однесуваат на книжењето на средствата, обврските,приходите и расходите, како и вонбилансната евиденција, за ЕУ фондовите и за средствата од националниот буџет (при кофинасирање), вклучувајќи ги и заемите; – учествува во делогругот на сметководството, што се однесуваат на изготвување на Прирачникот за внатрешни постапки за сметководство на проектите финансирани од ИПА фондовите во услови на децентрализиран систем на управување; – учествува креирање и одржување приказ на сите сметки - Контен план, кои се од надлежност на Секторот и одржување на поединечни сметки до најниско ниво; – учествува во обезбедувањето на целосни финансиски податоци за финансиската имплементација и состојбата на проектите, потпроектите,договорите, па се до најниско ниво, односно до ниво на фактура; – учествува во редовна проверка на точноста на сметководствените активности; врши порамнување помеѓу синтетичките и аналитичките сметки, порамнување помеѓу сметководствената евиденција на ЦФЦД и сметководствената евиденција на НФ, порамнување помеѓу сметководствените податоци и податоците кои произлегуваат од Одделението за финансиски работи во ЦФЦД, порамнување помеѓу сметководствената евиденција на ЦФЦД и сметководствената евиденција на компаниите со кои ЦФЦД има склучено договори; – учествува во подготвување на финансиски извештаи, како што се биланс на состојба, биланс на успех, извештај на готовински текови и извештај за промена во капиталот како и давање на забелешки - објаснување на сметките, почитувајќи ги меѓународните сметководствени стандарди стандарди подготвува и навремено поднесува завршна сметка,

	вклучувајќи ги сите релевантни обрасци (биланс на состојба, биланс на успех, структура на приходи по дејност, образец за посебни податоци и даночен биланс) за сите соодветни сметки на ЦФЦД, во согласност со националното законодавство; – учествува во книжење на целокупната сметководствена евиденција во Менаџмент Информативниот Систем (МИС); – учествува во книжење на целокупната сметководствена евиденција во согласност со националното законодавство; – воспоставува и одржува ефикасен и ефективен систем за документирање на сите сметководствени податоци; – обезбедува целосна поддршка при вршење на внатрешна или надворешна ревизија, преку обезбедување на сите потребни информации, за успешно спроведување на ревизијата; – ги извршува работните задачи во согласност со Прирачникот за внатрешна постапка за сметководствени работи.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.1 Одделение за контрола и општи работи	
Реден број	154
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за сметководствени работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	помага во обезбедување на целосни финансискиподатоци за финансиската имплементација на проектите финансирани од ИПА
Работни задачи и обврски	– врши поедноставни работи од делокругот на одделението што се однесуваат на книжењето на средствата, обврските,приходите и расходите, како и вонбилансната евиденција, за ЕУ фондовите и за средствата од националниот буџет (при кофинасирање), вклучувајќи ги и заемите; – помага при извршување на работи во делогругот на сметководството, што се однесуваат на изготвување на Прирачникот за внатрешни постапки за сметководство

	на проектите финансирани од ИПА фондовите во услови на децентрализиран систем на управување; – помага при креирање и одржување приказ на сите сметки - Контен план, кои се од надлежност на Секторот и одржување на поединечни сметки до најниско ниво; – помага при обезбедувањето на целосни финансиски податоци за финансиската имплементација и состојбата на проектите, потпроектите,договорите, па се до најниско ниво, односно до ниво на фактура; – помага при правењето редовна проверка на точноста на сметководствените активности; врши порамнување помеѓу синтетичките и аналитичките сметки, порамнување помеѓу сметководствената евиденција на ЦФЦД и сметководствената евиденција на НФ, порамнување помеѓу сметководствените податоци и податоците кои произлегуваат од Одделението за финансиски работи во ЦФЦД, порамнување помеѓу сметководствената евиденција на ЦФЦД и сметководствената евиденција на компаниите со кои ЦФЦД има склучено договори; – помага при подготвка финансиски извештаи, како што се биланс на состојба, биланс на успех, извештај на готовински текови и извештај за промена во капиталот како и давање на забелешки - објаснување на сметките, почитувајќи ги меѓународните сметководствени стандарди стандарди подготвува и навремено поднесува завршна сметка, вклучувајќи ги сите релевантни обрасци (биланс на состојба, биланс на успех, структура на приходи по дејност, образец за посебни податоци и даночен биланс) за сите соодветни сметки на ЦФЦД, во согласност со националното законодавство; – помага при книжење на целокупната сметководствена евиденција во Менаџмент Информативниот Систем (МИС); – помага при книжење на целокупната сметководствена евиденција во согласност со националното законодавство; – помага при воспоставување и одржување ефикасен и ефективен систем за документирање на сите сметководствени податоци; – помага при обезбедување целосна поддршка при вршење на внатрешна или надворешна ревизија, преку обезбедување на сите потребни информации, за успешно спроведување на ревизијата;

	– ги извршува работните задачи во согласност со Прирачникот за внатрешна постапка за сметководствени работи.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.1 Одделение за контрола и општи работи	
Реден број	155
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за постапки за контрола во оперативните структури
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент), правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	помага во обезбедување на соодветно функционирање на Оперативните структури
Работни задачи и обврски	– извршува наједноставни работи од делокругот на Одделението во врска со постапките за контрола во оперативните структури; – врши првична проверка на предложени промени на Прирачникот за внатрешни постапки на ЦФЦД и на Прирачниците за внатрешни постапки на Вишите програмски службеници и ИПА координаторите; – врши првична проверка на побарани исклучоци од внатрешните постапки во ЦФЦД и во ИПА структурите во Оперативните структури; – учествува во подготовка на анализа на обемот на работа, план за вработување, план за обуки, план за замена при отсуство и други документи во ЦФЦД; – врши првична проверка на анализи на обемот на работа, планови за вработување, планови за замена при отсуство и други документи доставени од ИПА структурите и тековно ги следи сите промени во Оперативните структури; – учествува во посетите за проверка на капацитетите на ИПА структурите; – учествува во техничка подготовка на Годишните изјави за гаранција од страна на Раководителот на ЦФЦД, од Програмскиот службеник за авторизација и од страна на Раководителот на ОС; – прибира податоци и документи за најавени ревизорски

	мисии, помага при спроведување на мисиите и на квартална основа го следи надминувањето на ревизорските наоди во ЦФЦД и во ОС; – врши и други активности во согласност со Прирачникот за внатрешни постапки за контрола во ОС по барање на раководителот на одделението.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.1 Одделение за контрола и општи работи	
Реден број	156
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	помага во обезбедување на административна поддршка на работењето на Секторот
Работни задачи и обврски	– врши наједноставни административни работи од делокругот на Одделението; – помага во вршење на превод од англиски на македонски јазик и обратно; – врши општа кореспонденција; – учествува во подготвувањето на материјали за состаноци на секторот и за други состаноци; – помага во постапките за контрола во ОС и постапките за контрола на квалитет по барање на Раководителот на одделението; – помага во организирање на обуките за вработените во секторот; – контактира со архивата на министерството во име на секторот; – ги архивира документите и се грижи за одржувањето на архивата на печатени документи; – ги извршува работните задачи во согласност со Прирачникот за внатрешна постапка за архивирање на ЦФЦД и согласно потребите на секторот.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.1 Одделение за контрола и општи работи	
Реден број	157
Шифра	УПР0101Г01000

Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за информатика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на МИС, софтверско одржување на ИТ опремата
Работни задачи и обврски	– овозможува правилно функционирање на информатичкиот систем во Секторот во техничка смисла, констатира евентуална неисправност во функционирањето на истиот и сервисира со цел да се отстранат дефектите; – управува со дозволите за пристап до информациите во МИС според овластувањата на корисниците; – ги обучува и ги насочува вработените во другите одделенија во рамките на Секторот за начинот и правилноста во работењето со програмските пакети; – обезбедува непрекинатост на исправноста во работењето на секоја од работните станици (персонални и преносни (laptop) компјутери); – технички ги средува и обработува сите видови документи кои произлегуваат од секојдневното работење во рамките на Одделението/ Секторот; – помага во одржувањето и ажурирањето на веб страната на Секторот; – технички ги средува и обработува сите видови документи кои произлегуваат од секојдневното работење во рамките на Одделението/ Секторот; – дава подршка во управување и надградба на базата на податоци во excel, во која се евидентираат сметководствените операции и во која автоматски се генерира главната книга и финансиските извештаи; – ги извршува работните задачи во согласност со Прирачникот за внатрешна постапка за информатика.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.2 Одделение за финансиски работи	
Реден број	158
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиски работи

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на сигурно финансиско управување со проектите финансирани од ЕУ
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи од делокругот на Одделението што се однесуваат на целокупна координација и управување со активностите поврзани за финансиското управување со ИПА помошта, распоредување на задачи на вработените во Одделението, како и планирање на идните активности земајќи го во предвид обемот на работа и расположливоста со човечки ресурси; – врши ажурирање на Прирачникот за внатрешни постапки за финансиското управување со проектите финансирани од ИПА фондовите во услови на децентрализиран систем на управување; – врши ажурирање на Упатството за спроведување на програмите финансирани од ЕУ (формуларите за контролирање на фактурите и исплатите) согласно финансиските правила и процедури на ПРАГ/ДИС; – обезбедува соработка со другите сектори во Министерството при подготовката на Буџетот на Република Македонија преку доставување на податоци и финансиски проекции за текот на реализацијата на проектите финансирани од ИПА; – ги обучува нововработените лица во Одделението за активностите кои треба да ги извршуваат; – ги проверува и одобрува барањата за пренос на средства од сметките на Националниот фонд на сметките на Секторот, за делот за ИПА средствата и за националното кофинансирање; – ги проверува фактурите и пропратната документација и ги проверува и одобрува документите за исплата на контракторите; – ги следи извршувањата на плаќањата кон контракторите; – го контролира внесувањето на податоци во ПЕРСЕУС-системот на дневна основа и врши редовно известување преку ПЕРСЕУС- системот до Европската комисија; – проверува и одобрува извештаи за финансиската реализација на проектите финансирани од ИПА

	фондовите; – обезбедува учество во контролите на терен по барање на Одделението за следење на програмите; – го проверува и одобрува финансискиот дел од тендерската документација, договорите и измените на договорите; – го известува Раководителот на Секторот за појавени неусогласености и проблеми во однос на финансиското управување со проектите финансирани од ЕУ; – проверува и одобрува налози за наплата од контракторите во случај на натплатување или откриени недоследности; – води евиденција на податоците за националното кофинансирање што се планира и исплаќа; – ја подготвува финансиската документација за назначените ревизори и за Европскиот суд на ревизори; – го претставува Секторот на состаноци поврзани со финансиското управување со проектите финансирани од ЕУ, организирани со Националниот фонд, Делегацијата на Европската Комисија, ресорните министерства, Секретаријатот за европски прашања итн.; – обезбедува чување на финансиската документација во предвидениот законски рок и согласно барањата на ИПА Регулативата за имплементација.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.2 Одделение за финансиски работи	
Реден број	159
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за децентрализирано финансиско спроведување на проектите финансирани од ИПА
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Финансиска имплементација на проектите финансирани од ИПА фондовите и редовно финансиско известување
Работни задачи и обврски	– го изготвува и редовно ажурира Прирачникот за внатрешни постапки за финасиското управување со

	проектите финансирани од ИПА фондовите во услови на децентрализиран систем на управување; – го ажурира Упатството за спроведување на програмите финансирани од ЕУ (формуларите за контролирање на фактурите и исплатите) согласно финансиските правила и процедури на ПРАГ/ДИС; – подготвува податоци и финансиски проекции за текот на реализацијата на проектите финансирани од ИПА во процесот на подготовка на Буџетот на Република Македонија; – ги подготвува барањата за пренос на средства од сметките на Националниот фонд на сметките на Секторот, за делот за ИПА средствата и за националното кофинансирање; – ги проверува фактурите и пропратната документација и ги подготвува документите за исплата на контракторите; – ги следи извршувањата на плаќањата кон контракторите; – внесува податоци во ПЕРСЕУС- системот на дневна основа и врши редовно известување преку ПЕРСЕУС-системот до Европската комисија; – подготвува извештаи за финансиската реализација на проектите финансирани од ИПА фондовите; – учествува во контролите на терен по барање на Одделението за следење на програмите и по назначување од страна на Раководителот на Одделението; – го проверува финансискиот дел од тендерската документација, договорите и измените на договорите; – подготвува налози за наплата од контракторите во случај на натплатување или откриени недоследности; – води евиденција на податоците за националното ко-финансирање што се планира и исплаќа; – го известува Раководителот на Одделението за појавени неусогласености и проблеми во однос на финансиското управување со проектите финансирани од ЕУ; – ја подготвува финансиската документација за назначените ревизори и за Европскиот суд на ревизори; – го претставува Секторот на состаноци поврзани со финансиското управување со проектите финансирани од ЕУ, организирани со Националниот фонд, Делегацијата на Европската Комисија, ресорните министерства, Секретаријатот за европски прашања

	итн, на барање на Раководителот на Секторот/ Одделението; – ги архивира документите.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.2 Одделение за финансиски работи	
Реден број	160
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за децентрализирано финансиско спроведување на проектите финансирани од ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Финансиска имплементација на проектите финансирани од ИПА фондовите и редовно финансиско известување
Работни задачи и обврски	– учествува во подготовката и ажурирањето на Прирачникот за внатрешни постапки за финасиското управување со проектите финансирани од ИПА фондовите во услови на децентрализиран систем на управување; – учествува во ажурирањето на Упатството за спроведување на програмите финансирани од ЕУ (формуларите за контролирање на фактурите и исплатите) согласно финансиските правила и процедури на ПРАГ/ДИС; – подготвува податоци и финансиски проекции за текот на реализацијата на проектите финансирани од ИПА во процесот на подготовка на Буџетот на Република Македонија; – ги подготвува барањата за пренос на средства од сметките на Националниот фонд на сметките на Секторот, за делот за ИПА средствата и за националното кофинансирање; – ја подготвува финансиската документација за назначените ревизори и за Европскиот суд на ревизори; ги проверува фактурите и пропратната документација и ги подготвува документите за исплата на контракторите; – ги следи извршувањата на плаќањата кон

	контракторите; – подготвува извештаи за финансиската реализација на проектите финансирани од ИПА фондовите; – учествува во контролите на терен по барање на раководителот на одделението за следење на програмите; – учествува во проверката на финансискиот дел од тендерската документација, договорите и измените на договорите; – подготвува налози за наплата од контракторите во случај на натплатување или откриени недоследности; – води евиденција на податоците за националното кофинансирање што се планира и исплаќа; – го известува Раководителот на Одделението за појавени неусогласености и проблеми во однос на финансиското управување со проектите финансирани од ЕУ; – учествува на состаноци поврзани со финансиското управување со проектите финансирани од ЕУ, организирани со Националниот фонд, Делегацијата на Европската Комисија, ресорните министерства, Секретаријатот за европски прашања итн., на барање на Раководителот на Секторот/ Одделението; – ги архивира документите.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.2 Одделение за финансиски работи	
Реден број	161
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за децентрализирано финансиско спроведување на проектите финансирани од ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во финансиска имплементација на проектите финансирани од ИПА фондовите и редовно финансиско известување
Работни задачи и обврски	– помага во изготвувањето и редовното ажурирање на Прирачникот за внатрешни постапки за финасиското управување со проектите финансирани од ИПА фондовите во услови на децентрализиран систем на

	управување; – помага во ажурирањето на Упатството за спроведување на програмите финансирани од ЕУ (формуларите за контролирање на фактурите и исплатите) согласно финансиските правила и процедури на ПРАГ/ДИС; – подготвува податоци и финансиски проекции за текот на реализацијата на проектите финансирани од ИПА во процесот на подготовка на Буџетот на Република Македонија; – учествува во подготвувањето на барања за пренос на средства од сметките на Националниот фонд на сметките на Секторот, за делот за ИПА средствата и за националното кофинансирање; – учествува во подготвувањето на пропратната документација кон фактурите и ги подготвува документите за исплата на контракторите; – учествува во следењето на извршувањата на плаќањата кон контракторите; – учествува во подготовката на извештаи за финансиската реализација на проектите финансирани од ИПА фондовите; – учествува во контролите на терен по барање на Раководителот на Одделението; – учествува во проверката на финансискиот дел од тендерската документација, договорите и измените на договорите; – учествува во подготвувањето налози за наплата од контракторите во случај на натплатување или откриени недоследности; – води евиденција на податоците за националното кофинансирање што се планира и исплаќа; – го известува Раководителот на Одделението за појавени неусогласености и проблеми во однос на финансиското управување со проектите финансирани од ЕУ; – ја подготвува финансиската документација за назначените ревизори и за Европскиот суд на ревизори; – учествува кога се претставува Секторот на состаноци поврзани со финансиското управување со проектите финансирани од ЕУ, организирани со Националниот фонд, Делегацијата на Европската Комисија, ресорните министерства, Секретаријатот за европски прашања итн., на барање на Раководителот на Секторот/ Одделението;

	– ги архивира документите.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.2 Одделение за финансиски работи	
Реден број	162
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за децентрализирано финансиско спроведување на проектите финансирани од ИПА
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	помага во финансиска имплементација на проектите финансирани од ИПА фондовите и редовно финансиско известување
Работни задачи и обврски	– врши наједноставни рутински работи од делокругот на Одделението кои се однесуваат на изготвувањето и редовното ажурирање на Прирачникот за внатрешни постапки за финасиското управување со проектите финансирани од ИПА фондовите во услови на децентрализиран систем на управување; – помага при ажурирање на Упатството за спроведување на програмите финансирани од ЕУ (формуларите за контролирање на фактурите и исплатите) согласно финансиските правила и процедури на ПРАГ/ДИС; – прибира податоци за финансиските проекции за текот на реализацијата на проектите финансирани од ИПА во процесот на подготовка на Буџетот на Република Македонија; – ги подготвува барањата за пренос на средства од сметките на Националниот фонд на сметките на Секторот, за делот за ИПА средствата и за националното кофинансирање; – ги прима фактурите и пропратната документација за исплата на контракторите; – ги следи извршувањата на плаќањата кон контракторите; – помага при подготвувањето на извештаи за финансиската реализација на проектите финансирани од ИПА; – учествува во контролите на терен по барање на Раководителот на Одделението;

	– помага при подготвување налози за наплата од контракторите во случај на натплатување или откриени недоследности; – помага при водење евиденција на податоците за националното кофинансирање што се планира и исплаќа; – го известува Раководителот на Одделението за појавени неусогласености и проблеми во однос на финансиското управување со проектите финансирани од ЕУ; – помага при подготвување на финансиската документација за назначените ревизори и за Европскиот суд на ревизори; – помага при архивирање на документите.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.3 Одделение за ЕУ јавни набавки и склучување на договори	
Реден број	163
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за ЕУ јавни набавки и склучување на договори
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведувањето на тендерската постапка и склучувањето на договорите за проектите финансирани од ИПА фондовите согласно ЕУ регулативата и домашното законодавство
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи од делокругот на Одделението што се однесуваат на организацијата и активноста на комисиите за оценување, во согласност со ПРАГ правилата; – учествува во подготовка и ревидирањето на Прирачникот за внатрешни постапки за јавни набавки; – врши проверка на тендерската документација добиена од ИПА Координаторот/Вишиот програмски службеник од ресорните министерства или други институции, по извршена претходна проверка од страна на службениците во Одделението за ЕУ јавни набавки и склучување на договори; – врши проверка на подготвената Најава за јавни

	набавки и на Објавата за јавни набавки, вклучувајќи ги критериумите за оценување; – врши организација на постапката за објавување на тендери, избор на најдобар понудувач и склучување на договор во согласност со одредбите од ПРАГ; – во соработка со Раководителот на секторот учествува во подготвувањето на составот на комисиите за оценување на тендерската документација и на комисиите за претквалификација; – дава објаснувања за предвидените огласи за тендери до сите потенцијални понудувачи согласно ПРАГ правилата; – учествува во работата на комисиите за оценување/комисиите за претквалификација без право на глас, при што обезбедува транспарентност за време на оценувањето, без при тоа да се вклучи во техничкото или финансиското оценување; – дава совети за начинот на спроведувањето на оценувањето на тендерските понуди; се грижи за усогласеноста со административните, процедуралните и законските правила согласно ПРАГ; – врши проверка на подготвените извештаи за оценувањето, како и на извештаите за претквалификација; – одговорен е тендерската документација да биде целосна и да им се достави навремено на понудувачите; – учествува на состаноците за појаснување на потенцијалните понудувачи и одговорен е за проверка на записникот од состанокот, како и истиот да биде објавен на интернет; – по доставено барање се вклучува во преговорите при склучување на договори; – одговорен е за контрола при изготвувањето на договори и анекси на договорите; – одговорен е за ажурирање на Планот за спроведување на јавните набавки во поглед на распоредот на тендерските постапки, оценувањето на тендерските понуди и доделувањето на договорите и изготвува информации во врска со тоа; – соработува со ИПА Координаторите/Вишите програмски службеници од релевантните институции во подготвувањето и ажурирањето на Планот за спроведување на јавните набавки; – помага во подготовката на проекциите за исплатите, врз основа на Планот за спроведување на јавните

	набавки; – одговорен е за чувањето на сите оригинални тендерски понуди; – одговорен е за безбедно чување (во печатена и електронска форма) на сите податоци поврзани со спроведувањето на тендерските постапки, склучувањето на договорите и администрирањето на проектите; – одговорен е за регистрирање на исклучоците кои се предвидени со Прирачникот за внатрешните постапки за јавни набавки; – одговорен е за контрола на работењето на вработените во одделението; – одговорен е за обука на нововработените во одделението во соработка со Одделението за контрола и општи работи.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.3 Одделение за ЕУ јавни набавки и склучување на договори	
Реден број	164
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за децентрализирано спроведување на проекти финансирани од ИПА за договори за услуги, набавки, грантови, твининг
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, наука за книжевноста или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведувањето на тендерската постапка и склучувањето на договорите за услуги / набавки / грантови/ твининг за проектите финансирани од ИПА фондовите согласно ЕУ регулативата и домашното законодавство
Работни задачи и обврски	– учествува во подготовка на Прирачникот за внатрешни постапки за јавни набавки и врши негово ажурирање, доколку е потребно; – соработува со ИПА Координаторот/Вишиот програмски службеник во фазата на подготвување на Проектните задачи, техничките спецификации, проектните фишеа за твининг проектите, грантовите шеми и др.; – врши проверка на Најавите за јавните набавки добиени

	од релевантните институции; – врши проверка на Проектните задачи/ техничките спецификации добиени од ИПА Координаторот/ Вишиот програмски службеник од релевантната институција; – врши проверка на тендерската документација за договорите за услуги/ набавки/ грантови/ твининг; – одговорен е за доставување на тендерската документација до понудувачите и/или објавување на истата на интернет страната на Секторот и на интернет страната на Европската комисија; – дава објаснувања за предвидените огласи за тендери до сите потенцијални понудувачи согласно ПРАГ правилата; – учествува во работата на комисиите за оценување/ комисиите за претквалификација/ комисиите за избор на твининг партнери без право на глас, при што обезбедува транспарентност за време на оценувањето, без при тоа да се вклучи во техничкото или финансиското оценување; – дава совети за начинот на спроведувањето на оценувањето на тендерските понуди; – одговорен е да работи согласно административните, процедуралните и законските правила согласно ПРАГ; – подготвува и врши проверка на извештаите за оценувањето и од предквалификацијата; – учествува на информативните состаноци во врска со објавените тендери; – по доставено барање се вклучува во преговорите при склучување на договори за услуги/ набавки/ грантови/ твининг; – изготвува договори за услуги/ набавки/ грантови/ твининг и анекси на договорите; – одговорен е за регистрирање на исклучоците кои се предвидени со Прирачникот за внатрешните постапки за јавни набавки; – одговорен е за ажурирање на Планот за спроведување на јавните набавки во поглед на распоредот на тендерските постапки, оценувањето на тендерските понуди и доделувањето на договорите и изготвува информации во врска со тоа; – одговорен е за ажурирање на Листата за следење на Планот за спроведување на јавните набавки, на квартално ниво во поглед на распоредот на тендерските постапки, оценувањето на тендерските понуди и доделувањето на договорите и изготвува

	информации во врска со тоа; – помага во подготовката на предвидувањата за исплатите за договори за услуги/ набавки/ грантови/ твининг, врз основа на постоечки и предвидени задолжувања; – ги архивира сите оригинални тендерски понуди за договори за услуги/набавки/грантови/твининг; – одговорен е за безбедно чување (во печатена и електронска форма) на сите податоци поврзани со спроведувањето на тендерските постапки, склучувањето на договорите и администрирањето на договорите за услуги/набавки/грантови/твининг; – соработува со ИПА Координаторите/Вишите програмски службеници од релевантните институции во врска со ажурирање на состојбата на спроведувањето на програмата; – редовно го информира раководителот на одделението, го известува за настанати проблеми и предлага мерки за нивно решавање.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.3 Одделение за ЕУ јавни набавки и склучување на договори	
Реден број	165
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за децентрализирано спроведување на проекти финансирани од ИПА за договори за услуги, набавки со договори за градежни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	машинство или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведувањето на тендерската постапка и склучувањето на договорите за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи за проектите финансирани од ИПА фондовите согласно ЕУ регулативата и домашното законодавство
Работни задачи и обврски	– учествува во подготовка на Приручникот за внатрешни постапки за јавни набавки и врши негово ажурирање, доколку е потребно; – соработува со релевантните институции во фазата на подготвување на Проектните задачи, техничките спецификации и другите документи поврзани со

	договорите за градежни работи; – врши проверка на Најавите за јавните набавки добиени од релевантните институции; – врши проверка на Проектните задачи/техничките спецификации добиени од релевантната институција; – врши проверка на тендерска документација за договорите за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи; – одговорен е за доставување на тендерската документација до понудувачите и/или објавување на истата на интернет страната на Секторот и на интернет страната на Европската комисија; – организира посета на локација за изградба пред доставување на понудите, доколку е потребно; – дава објаснувања за предвидените огласи за тендери до сите потенцијални понудувачи согласно ПРАГ правилата; – учествува во работата на комисиите за оценување/ комисиите за претквалификација без право на глас, при што обезбедува транспарентност за време на оценувањето, без при тоа да се вклучи во техничкото или финансиското оценување; – дава совети за начинот на спроведувањето на оценувањето на тендерските понуди; – одговорен е да работи согласно административните, процедуралните и законските правила согласно ПРАГ; – подготвува и врши проверка на извештаите за оценувањето и од предквалификацијата; – учествува на информативните состаноци во врска со објавените тендери; – по доставено барање се вклучува во преговорите при склучување на договори за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи; – изготвува договори за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи и анекси на договорите; – одговорен е за регистрирање на исклучоците кои се предвидени со Прирачникот за внатрешните постапки за јавни набавки; – одговорен е за ажурирање на Планот за спроведување на јавните набавки во поглед на распоредот на тендерските постапки, оценувањето на тендерските понуди и доделувањето на договорите за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со

	договорите за градежни работи и изготвува информации во врска со тоа; – одговорен е за ажурирање на Листата за следење на Планот за спроведување на јавните набавки, на квартално ниво во поглед на распоредот на тендерските постапки, оценувањето на тендерските понуди и доделувањето на договорите за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи и изготвува информации во врска со тоа; – помага во подготовката на предвидувањата за исплатите за договори за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи врз основа на постоечки и предвидени задолжувања; – ги архивира сите оригинални тендерски понуди за договори за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи; – одговорен е за безбедно чување (во печатена и електронска форма) на сите податоци поврзани со спроведувањето на тендерските постапки, склучувањето на договорите и администрирањето на договори за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи; – соработува со ИПА Координаторите/Вишите програмски службеници од релевантните институции во врска со ажурирање на состојбата на спроведувањето на програмата; – редовно го информира раководителот на одделението, го известува за настанати проблеми и предлага мерки за нивно решавање.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.3 Одделение за ЕУ јавни набавки и склучување на договори	
Реден број	166
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за децентрализирано спроведување на проекти финансирани од ИПА за договори за услуги, набавки со договори за машински работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	машинство или градежништво и водостопанство

Други посебни услови	
Работни цели	Спроведувањето на тендерската постапка и склучувањето на договорите за машински работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за машински работи за проектите финансирани од ИПА фондовите согласно ЕУ регулативата и домашното законодавство
Работни задачи и обврски	– учествува во подготовка на Прирачникот за внатрешни постапки за јавни набавки и врши негово ажурирање, доколку е потребно; – соработува со ИПА Координаторот/Вишиот програмски службеник во фазата на пред подготвување на Проектните задачи, техничките спецификации и другите документи поврзани со договорите за услуги/ набавки; – врши проверка наНајавите за јавните набавки добиени од релевантните институции; – врши проверка на Проектните задачи/техничките спецификации добиени од ИПА Координаторот/ Вишиот програмски службеник од релевантната институција; – врши проверка на тендерската документација за договорите за услуги/набавки; – одговорен е за доставување на тендерската документација до понудувачите и/или објавување на истата на интернет страната на Секторот и на интернет страната на Европската комисија; – организира посета на локација за изградба пред доставување на понудите, доколку е потребно; – дава објаснувања за предвидените огласи за тендери до сите потенцијални понудувачи согласно ПРАГ правилата; – учествува во работата на комисиите за оценување/ комисиите за претквалификација без право на глас, при што обезбедува транспарентност за време на оценувањето, без при тоа да се вклучи во техничкото или финансиското оценување; – дава совети за начинот на спроведувањето на оценувањето на тендерските понуди; – одговорен е да работи согласно административните, процедуралните и законските правила согласно ПРАГ; – подготвува и врши проверка на извештаите за оценувањето и од предквалификацијата; – учествува на информативните состаноци во врска со објавените тендери; – по доставено барање се вклучува во преговорите при

	склучување на договори услуги/набавки; – изготвува договори услуги/набавки поврзани и анекси на договорите; – одговорен е за регистрирање на исклучоците кои се предвидени со Прирачникот за внатрешните постапки за јавни набавки; – одговорен е за ажурирање на Планот за спроведување на јавните набавки во поглед на распоредот на тендерските постапки, оценувањето на тендерските понуди и доделувањето на договорите за услуги/набавки и изготвува информации во врска со тоа; – одговорен е за ажурирање на Листата за следење на Планот за спроведување на јавните набавки, на квартално ниво во поглед на распоредот на тендерските постапки, оценувањето на тендерските понуди и доделувањето на договорите за услуги/набавки и изготвува информации во врска со тоа; – помага во подготовката на предвидувањата за исплатите за договори за услуги/набавки врз основа на постоечки и предвидени задолжувања; – ги архивира сите оригинални тендерски понуди за договори за услуги/набавки; – одговорен е за безбедно чување (во печатена и електронска форма) на сите податоци поврзани со спроведувањето на тендерските постапки, склучувањето на договорите и администрирањето на договори за услуги/набавки; – соработува со ИПА Координаторите/Вишите програмски службеници од релевантните институции во врска со ажурирање на состојбата на спроведувањето на програмата; – редовно го информира раководителот на одделението, го известува за настанати проблеми и предлага мерки за нивно решавање.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.3 Одделение за ЕУ јавни набавки и склучување на договори	
Реден број	167
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за децентрализирано спроведување на проекти финансирани од ИПА за договори за услуги,

	грантови, твининг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведувањето на тендерската постапка и склучувањето на договорите за слуги/грантови/твининг за проектите финансирани од ИПА фондовите согласно ЕУ регулативата и домашното законодавство
Работни задачи и обврски	– учествува во подготовка на Приручникот за внатрешни постапки за јавни набавки и врши негово ажурирање, доколку е потребно; – помага на ИПА Координаторот/Вишиот програмски службеник во фазата на пред подготвување на Проектните задачи, проектните фишеа за твининг проектите, грантовите шеми и др.; – врши проверка на Најавите за јавните набавки за договорите за услуги/грантови/твининг добиени од релевантните институции; – врши проверка на Проектните задачи/ Проектните твининг фишеа/ Грантовите фишеа добиени од ИПА Координаторот/Вишиот програмски службеник од релевантната институција; – врши проверка на тендерската документација за договорите за услуги/ грантови/ твининг; – одговорен е за доставување на тендерската документација до понудувачите и/или објавување на истата на интернет страната на Секторот и на интернет страната на Европската комисија; – дава објаснувања за предвидените огласи за тендери до сите потенцијални понудувачи согласно ПРАГ правилата; – учествува во работата на комисиите за оценување/ комисиите за претквалификација без право на глас, при што обезбедува транспарентност за време на оценувањето, без при тоа да се вклучи во техничкото или финансиското оценување; – дава совети за начинот на спроведувањето на оценувањето на тендерските понуди; – одговорен е да работи согласно административните, процедуралните и законските правила согласно ПРАГ; – подготвува и врши проверка на извештаите за оценувањето и од предквалификацијата; – учествува на информативните состаноци во врска со

	објавените тендери; – по доставено барање се вклучува во преговорите при склучување на договори за услуги/грантови/твининг; – изготвува договори за услуги/ грантови/ твининг и анекси на договорите; – одговорен е за регистрирање на исклучоците кои се предвидени со Прирачникот за внатрешните постапки за јавни набавки; – одговорен е за ажурирање на Планот за спроведување на јавните набавки во поглед на распоредот на тендерските постапки, оценувањето на тендерските понуди и доделувањето на договорите за услуги/ грантови/ твининг и изготвува информации во врска со тоа; – одговорен е за ажурирање на Листата за следење на Планот за спроведување на јавните набавки, на квартално ниво во поглед на распоредот на тендерските постапки, оценувањето на тендерските понуди и доделувањето на договорите за услуги/ грантови/ твининг и изготвува информации во врска со тоа; – помага во подготовката на предвидувањата за исплатите за договорите за услуги/ грантови/ твининг, врз основа на постоечки и предвидени задолжувања; – ги архивира сите оригинални тендерски понуди за договорите за услуги/грантови/твининг; – одговорен е за безбедно чување (во печатена и електронска форма) на сите податоци поврзани со спроведувањето на тендерските постапки, склучувањето на договорите и администрирањето на договорите за услуги/грантови/твининг; – соработува со ИПА Координаторите/Вишите програмски службеници од релевантните институции во врска со ажурирање на состојбата на спроведувањето на програмата; – редовно го информира раководителот на одделението, го известува за настанати проблеми и предлага мерки за нивно решавање.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.3 Одделение за ЕУ јавни набавки и склучување на договори	
Реден број	168
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник

Назив на работно место	Виш соработник за децентрализирано спроведување на проекти финансирани од ИПА
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, наука за книжевноста или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведувањето на тендерската постапка и клучувањето на договорите за проектите финансирани од ИПА фондовите согласно ЕУ регулативата и домашното законодавство
Работни задачи и обврски	– учествува во подготовка на Прирачникот за внатрешни постапки за јавни набавки и врши негово ажурирање, доколку е потребно; – учествува во соработката со ИПА Координаторот/Вишиот програмски службеник во фазата на подготвување на Проектните задачи, техничките спецификации, проектните фишеа за твининг проектите и др.; – врши проверка на Најави за јавните набавки добиени од релевантните институции; – врши проверка на Проектните задачи/ техничките спецификации добиени од ИПА Координаторот/ Вишиот програмски службеник од релевантната институција; – врши проверка нана тендерска документација; – одговорен е за доставување на тендерската документација до понудувачите и/или објавување на истата на интернет страната на Секторот и на интернет страната на Европската комисија, по барање на раководителот на одделение; – врши работи од делокругот на Одделението што се однесуваат на организацијата и активноста на комисиите за оценување, во согласност со ПРАГ правилата; – учествува во организација на постапката за објавување на тендери, избор на најдобар понудувач и склучување на договор во согласност со одредбите од ПРАГ; – учествува во подготвувањето на составот на комисиите за оценување и предквалификација; – дава објаснувања за предвидените огласи за тендери до сите потенцијални понудувачи согласно ПРАГ правилата по барање на раководителот на одделение; – учествува на информативните состаноци во врска со објавените тендери;

	– учествува во работата на комисиите за оценување и на комисиите за претквалификација без право на глас, при што обезбедува транспарентност за време на оценувањето, без при тоа да се вклучи во техничкото или финансиското оценување; – одговорен е да работи согласно административните, процедуралните и законските правила согласно ПРАГ; – подготвува и врши проверка на извештаите за оценувањето и од предквалификацијата; – по доставено барање се вклучува во преговорите при склучување на договори; – учествува во изготвувањето на договори и анекси на договорите; – одговорен е за ажурирање на Планот за спроведување на јавните набавки во поглед на распоредот на тендерските постапки, оценувањето на тендерските понуди и доделувањето на договорите и изготвува информации во врска со тоа; – помага во подготовката на предвидувањата за исплатите, врз основа на постоечки и предвидени задолжувања; – ги архивира сите оригинални тендерски понуди; – одговорен е за безбедно чување (во печатена и електронска форма) на сите податоци поврзани со спроведувањето на тендерските постапки, склучувањето на договорите и администрирањето на проектите; – соработува со ИПА Координаторите/Вишите програмски службеници од релевантните институции во врска со ажурирање на состојбата на спроведувањето на програмата; – редовно го информира раководителот на одделението, го известува за настанати проблеми и предлага мерки за нивно решавање.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.3 Одделение за ЕУ јавни набавки и склучување на договори	
Реден број	169
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за децентрализирано спроведување на проекти финансирани од ИПА за договори за услуги, набавки со договори за градежни работи
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	машинство или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведувањето на тендерската постапка и клучувањето на договорите за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи за проектите финансирани од ИПА фондовите согласно ЕУ регулативата и домашното законодавство
Работни задачи и обврски	– учествува во подготовка на Прирачникот за внатрешни постапки за јавни набавки и врши негово ажурирање, доколку е потребно; – соработува со ИПА Координаторот/Вишиот програмски службеник во фазата на подготвување на Проектните задачи, техничките спецификации и другите документи поврзани со договорите за градежни работи; – врши проверка на Најава на јавните набавки добиени од релевантните институции; – учествува во проверка на Проектните задачи/техничките спецификации добиени од ИПА Координаторот/Вишиот програмски службеник од релевантната институција; – учествува во проверка на тендерска документација за договорите за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи; – одговорен е за доставување на тендерската документација до понудувачите и/или објавување на истата на интернет страната на Секторот и на интернет страната на Европската комисија; – организира посета на локација за изградба пред доставување на понудите, доколку е потребно; – учествува во давањето објаснувања за предвидените огласи за тендери до сите потенцијални понудувачи согласно ПРАГ правилата; – учествува во работата на комисиите за оценување/ комисиите за претквалификација без право на глас, при што обезбедува транспарентност за време на оценувањето, без при тоа да се вклучи во техничкото или финансиското оценување; – одговорен е да работи согласно административните, процедуралните и законските правила согласно ПРАГ; – учествува во подготовка и проверката на извештаите за оценувањето и од предквалификацијата; – учествува на информативните состаноци во врска со

	објавените тендери; – по доставено барање се вклучува во преговорите при склучување на договори за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи; – учествува во изготвување на договори за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи и анекси на договорите; – одговорен е за регистрирање на исклучоците кои се предвидени со Прирачникот за внатрешните постапки за јавни набавки; – одговорен е за ажурирање на Планот за спроведување на јавните набавки во поглед на распоредот на тендерските постапки, оценувањето на тендерските понуди и доделувањето на договорите за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи и изготвува информации во врска со тоа; – одговорен е за ажурирање на Листата за следење на Планот за спроведување на јавните набавки, на квартално ниво во поглед на распоредот на тендерските постапки, оценувањето на тендерските понуди и доделувањето на договорите за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи и изготвува информации во врска со тоа; – учествува во подготовката на предвидувањата за исплатите за договори за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи врз основа на постоечки и предвидени задолжувања; – ги архивира сите оригинални тендерски понуди за договори за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи; – одговорен е за безбедно чување (во печатена и електронска форма) на сите податоци поврзани со спроведувањето на тендерските постапки, склучувањето на договорите и администрирањето на договори за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи; – соработува со ИПА Координаторите/Вишите програмски службеници од релевантните институции во врска со ажурирање на состојбата на

	спроведувањето на програмата; – редовно го информира раководителот на одделението, го известува за настанати проблеми и предлага мерки за нивно решавање.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.3 Одделение за ЕУ јавни набавки и склучување на договори	
Реден број	170
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за децентрализирано спроведување на проекти финансирани од ИПА
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, наука за книжевноста или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведувањето на тендерската постапка и склучувањето на договорите за проектите финансирани од ИПА фондовите согласно ЕУ регулативата домашното законодавство
Работни задачи и обврски	– врши посложени работи од делокругот на Одделението што се однесуваат на организацијата и активноста на комисиите за оценување, во согласност со ПРАГ правилата; – учествува во подготовка на Прирачникот за внатрешни постапки за јавни набавки и врши негово ажурирање, доколку е потребно; – соработува со ИПА Координаторот/Вишиот програмски службеник во фазата на подготовување на Проектните задачи, техничките спецификации, проектните фишеа за твининг проектите и др.; – помага во проверката на Најавите за јавните набавки добиени од релевантните институции; – врши техничка проверка на Проектните задачи/техничките спецификации добиени од ИПА Координаторот/Вишиот програмски службеник од релевантната институција; – помага во проверката на тендерска документација по барање на раководителот на одделение; – одговорен е за доставување на тендерската документација до понудувачите и/или објавување на истата на интернет страната на Секторот и на интернет страната на Европската комисија, по барање на

	раководителот на одделение; – учествува во организација на постапката за објавување на тендери, избор на најдобар понудувач и склучување на договор во согласност со одредбите од ПРАГ; – ги подготвува потребните документи за формирање на комисиите за оценување и на комисиите за претквалификација; – учествува на информативните состаноци во врска со објавените тендери; – учествува во работата на комисиите за оценување и за претквалификација без право на глас, при што обезбедува транспарентност за време на оценувањето, без при тоа да се вклучи во техничкото или финансиското оценување; – одговорен е да работи согласно административните, процедуралните и законските правила согласно ПРАГ; – по доставено барање се вклучува во преговорите при склучување на договори; – подготвува и врши проверка наизвештаите за оценувањето и од претквалификацијата; – изготвува договори и анекси на договорите; – одговорен е за ажурирање на распоредот на тендерските постапки, оценувањето на тендерските понуди и доделувањето на договорите и изготвува информации во врска со тоа; – помага во подготовката на предвидувањата за исплатите, врз основа на постоечки и предвидени задолжувања; – ги архивира сите оригинални тендерски понуди; – одговорен е за безбедно чување (во печатена и електронска форма) на сите податоци поврзани со спроведувањето на тендерските постапки, склучувањето на договорите и администрирањето на проектите; – соработува со ИПА Координаторите/Вишите програмски службеници од релевантните институции во врска со ажурирање на состојбата на спроведувањето на програмата; – редовно го информира раководителот на одделението, го известува за настанати проблеми и предлага мерки за нивно решавање.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.3 Одделение за ЕУ јавни набавки и склучување на договори	
Реден број	171

Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник за децентрализирано спроведување на проекти финансирани од ИПА
Назив на работно место	Помлад соработник
Број на извршители	7
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент), наука за книжевноста или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведувањето на тендерската постапка и клучувањето на договорите за проектите финансирани од ИПА фондовите согласно ЕУ регулативата и домашното законодавство
Работни задачи и обврски	– врши наједноставни работи од делокругот на Одделението што се однесуваат на организацијата и активноста на комисиите за оценување, во согласност со ПРАГ правилата; – помага во подготовка на Прирачникот за внатрешни постапки за јавни набавки и врши негово ажурирање, доколку е потребно; – врши техничка проверка на тендерска документација добиена од ИПА Координаторот/Вишиот програмски службеник од релевантната институција; – врши технички работи при објавување на тендери, избор на најдобар понудувач и склучување на договор во согласност со одредбите од ПРАГ; – учествува на информативните состаноци во врска со објавените тендери; – помага во работата на комисиите за оценување и комисиите за претквалификација без право на глас, при што обезбедува транспарентност за време на оценувањето, без при тоа да се вклучи во техничкото или финансиското оценување; – помага при спроведувањето на оценувањето на тендерските понуди; – одговорен е да работи согласно административните, процедуралните и законските правила согласно ПРАГ; – по доставено барање се вклучува во преговорите при склучување на договори; – подготвува извештаи за оценувањето и од претквалификацијата; – помага при изготвувањето на договори и анекси на договорите; – врши ажурирање на распоредот на тендерските

	постапки, оценувањето на тендерските понуди и доделувањето на договорите и изготвува информации во врска со тоа; – помага во подготовката на предвидувањата за исплатите, врз основа на постоечки и предвидени задолжувања; – ги архивира сите оригинални тендерски понуди; – одговорен е за безбедно чување (во печатена и електронска форма) на сите податоци поврзани со спроведувањето на тендерските постапки, склучувањето на договорите и администрирањето на проектите; – соработува со ИПА Координаторите/Вишите програмски службеници од релевантните институции во врска со ажурирање на состојбата на спроведувањето на програмата; – редовно го информира раководителот на одделението, го известува за настанати проблеми и предлага мерки за нивно решавање.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.4 Одделение за следење на програми	
Реден број	172
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за следење на програми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со одделението и го следи спроведувањето на проектите финансирани од ИПА фондовите
Работни задачи и обврски	– обезбедува координација, проверка и ја поддржува работата на вработените во Одделението; – ја следи имплементацијата на проектите согласно постапките дефинирани во Прирачникот за следење и оценување на програми; – обезбедува квалитетно следење и работење во делокругот на Одделението и врши проверка на извештаите од проверките на лице место, доставени од ИПА координаторите/ СПО;организира состаноци/ информативни денови со СПО/ ИПА координаторите; – ги ревидира и коментира Прирачниците за следење на

	спроведувањето на проектите, изготвени од СПО/ИПА координатори и истите ги усогласува со Прирачниците за внатрешни постапки на ЦФЦД; – учествува на состаноци организирани од СПО/ ИПА координаторите и ги информира за напредокот и потребите за следење; – учествува на месечните управувачки состаноци, доколку е потребно ; – го закажува/ одобрува Планот за мониторинг посети и ги усогласува промените на Планот за мониторинг посети помеѓу корисниците на ИПА средствата и вработените во Одделението за следење на програми; – ажурира листа на често поставени прашања и можни одговори, и на прашања кои не се директно одговорени во PRAG или Упатствата, и истите им ги доставува на работените во Одделението за следење на програми, ИПА Одделенијата во ресорните министерства и.т.н.; – ја прегледува ex-ante одобрената тендерска документација за секундарни јавни набавки спроведени од Корисниците на грантови, согласно Прирачникот за внатрешни постапки; – му доставува информации за секоја нерегуларност на службеникот за нерегуларности веднаш по појава на сомневање за постоечка нерегуларност; – обезбедува соодветен и правилен систем за архивирање на сите документи поврзани со следењето на програми; – врши редовна проверка на сите извештаи за следење пред да ги достави до РОС/ПАО; – обезбедува ажурирање на Информативен систем за следење наменет за спроведувањето, следењето и оценувањето на програми/проекти кои се надлежност на ЦФЦД; – го советува Раководителот на Одделението за ЕУ јавни набавки и склучување на договори, при изменување на договори; – врши проверка на лице место, доколку е потребно; – ја координира работата на секретаријатот на Секторските комитети за следење за ИПА Компонента 3 и 4 и ги проверува годишните и финалните извештаи за следење на програмите за Компонента 3 и 4; – одговорен е за следење на Прирачникот за внатрешни постапки за следење и оценување на програми

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори
5.4 Одделение за следење на програми

Реден број	173
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на програми за договорите за услуги/набавки/грантови/твининг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на спроведувањето на договорите за услуги/набавки/грантови/твининг за проектите финансирани од ИПА фондовите
Работни задачи и обврски	– ги врши работите од делокругот на Одделението што се однесуваат на административна проверка на Обрасците за идентификување на операции подготвени од страна на ИПА Координаторот; – ја следи имплементацијата на проектите/договори за услуги/ набавки/ грантови/ твининг согласно постапките дефинирани во Прирачникот за следење и евалуација на програми; – спроведува проценка на ризикот согласно методологијата на Прирачникот за внатрешни постапки на ЦФЦД; – ги следи проектите со секундарни јавни набаки на грант корисниците и обезбедува почитување на ЕУ правилата при спроведувањето на активностите; – ги советува СПО/ ИПА координаторите во однос на прашањата поврзани со имплементација на договори за услуги/набавки/грантови/твининг; – ги прегледува извештаите за напредок на изведувачите/ грант корисниците; – учествува на проверки на лице место за договорите за услуги/набавки/грантови/твининг и ги подготвува извештаите за следење на проекти; – ја ажурира базата на податоци за проекти за договорите за услуги/набавки/грантови/твининг; – доставува објаснување за оправданаоста на барањето за измена на договорите за услуги/набавки/грантови/твининг до Одделението за ЕУ јавни набавки и склучување на договори; – доставува соодветни, навремени и точни информации во однос на спроведувањето на договорите за услуги/набавки/грантови/твининг до РОС/ ПАО;

	– безбедно и правилно чување на сите документи поврзани со следење на договорите за услуги/набавки/грантови/твининг; – известување за нерегуларности со пополнување на стандардниот извештај за нерегуларности; – ја организира работата на Секторскиот комитет за следење на имплементацијата на програмите финансирани од Европската Унија; – ги проверува извештаите за реализација на договорите за услуги/набавки/грантови/твининг од линиските министерства; – ги проверува годишните извештаи за следење на програмите пред доставување до секторските комитети за следење. – одговорен е за следење на Прирачникот за внатрешни постапки за следење и оценување на програми.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.4 Одделение за следење на програми	
Реден број	174
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на имплементацијата на проекти, договори за услуги, набавки поврзани со договорите за градежни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на имплементацијата на проекти, договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи финансирани од ИПА фондовите
Работни задачи и обврски	– ги врши работите од делокругот на Одделението што се однесуваат на административна проверка на Обрасците за идентификување на операции подготвени од страна на ИПА Координаторот; – ја следи имплементацијата на проектите/договорите за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи согласно постапките дефинирани во Прирачникот за следење и евалуација на програми; – спроведува проценка на ризикот согласно методологијата на Прирачникот за внатрешни

	постапки на ЦФЦД; – ги советува СПО/ ИПА координаторите во однос на прашањата поврзани со имплементација на договори за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи и јавни набавки; – ги прегледува извештаите за напредок на изведувачите; – учествува на проверки на лице место за договори за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи и ги подготвува извештаите за следење на проекти; – ја ажурира базата на податоци за проекти за договори за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи; – доставува објаснување за оправданаоста на барањето за измена на договори за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи до Одделението за ЕУ јавни набавки и склучување на договори доставување на соодветни, навремени и точни информации во однос на спроведувањето на договори за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи до РОС/ ПАО; – безбедно и правилно чување на сите документи поврзани со следење на договори за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи; – известување за нерегуларности со пополнување на стандардниот извештај за нерегуларности; – ја организира работата на Секторскиот комитет за следење на имплементацијата на програмите финансирани од Европската Унија; – ги проверува извештаите за реализација на договори за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи од линиските министерства; – ги проверува годишните извештаи за следење на програмите пред доставување до секторските комитети за следење. – одговорен е за следење на Прирачникот за внатрешни постапки за следење и оценување на програми.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори
5.4 Одделение за следење на програми

Реден број	175
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење на програми за договорите за услуги/набавки/грантови/твининг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	следење на спроведувањето на договорите за услуги/набавки/грантови/твининг финансирани од ИПА фондовите
Работни задачи и обврски	– ги врши работите од делокругот на Одделението што се однесуваат на административна проверка на Обрасците за идентификување на операции подготвени од страна на ИПА; – спроведува проценка на ризикот согласно методологијата на Прирачникот за внатрешни постапки на ЦФЦД; – ја следи имплементацијата на проектите/договори за услуги/набавки/грантови/твининг согласно постапките дефинирани во Прирачникот за следење и евалуација на програми ги следи проектите со секундарни јавни набаки на грант корисниците и обезбедува почитување на ЕУ правилата при спроведувањето на активностите; – ги советува СПО/ ИПА координаторите во однос на прашањата поврзани со имплементација на договори за услуги/набавки/грантови/твининг и јавни набавки; – ги прегледува извештаите за напредок на изведувачите/ грант корисниците; – учествува на проверки на лице место за договорите за услуги/набавки/грантови/твининг и ги подготвува извештаите за следење на проекти; – ја ажурира базата на податоци за проекти за договорите за услуги/набавки/грантови/твининг; – го проверува барањето за измена на договорот за услуги/набавки/грантови/твининг и го советува вработениот во Одделението за ЕУ јавни набавки и склучување на договори за оправданоста на барањето, доколку е потребно; – доставување на соодветни, навремени и точни информации во однос на спроведувањето на

	договорите за услуги/набавки/грантови/твининг до РОС/ ПАО; – безбедно и правилно чување на сите документи поврзани со следење на договорите за услуги/набавки/грантови/твининг; – известување за нерегуларности со пополнување на стандардниот извештај за нерегуларности; – ја организира работата на Секторскиот комитет за следење на имплементацијата на програмите финансирани од Европската Унија; – ги проверува извештаите за реализација на договорите за услуги/набавки/грантови/твининг од линиските министерства; – ги проверува полугодишните и годишните извештаи за следење на програмите пред доставување до секторските комитети за следење; – одговорен е за следење на Прирачникот за внатрешни постапки за следење и оценување на програми; – го храни со податоци Информативниот систем за следење наменет за спроведувањето, следењето и оценувањето на програми/проекти кои се надлежност на ЦФЦД.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.4 Одделение за следење на програми	
Реден број	176
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење на имплементацијата на проекти, договори за услуги, набавки поврзани со договорите за градежни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на имплементацијата на проекти, договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи финансирани од ИПА фондовите
Работни задачи и обврски	– ги врши работите од делокругот на Одделението што се однесуваат на административна проверка на Обрасците за идентификување на операции подготвени од страна на ИПА; – спроведува проценка на ризикот согласно

	методологијата на Прирачникот за внатрешни постапки на ЦФЦД и нацрт Планот за следење на проекти; – ја следи имплементацијата на проектите/договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи; – ги следи проектите со секундарни јавни набаки на грант корисниците и обезбедува почитување на ЕУ правилата при спроведувањето на активностите; – ги советува СПО/ ИПА координаторите во однос на прашањата поврзани со имплементација на договори за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи и јавни набавки; – ги прегледува извештаите за напредок на изведувачите/ грант корисниците; – учествува на проверки на лице место за договори за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи и ги подготвува извештаите за следење на проекти; – ја ажурира базата на податоци за проекти за договори за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи ; – го проверува барањето за измена на договорот за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи и го советува вработениот во Одделението за ЕУ јавни набавки и склучување на договори за оправданоста на барањето, доколку е потребно; – доставување на соодветни, навремени и точни информации во однос на спроведувањето на договори за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи до РОС/ ПАО; – безбедно и правилно чување на сите документи поврзани со следење на договори за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи; – известување за нерегуларности со пополнување на стандардниот извештај за нерегуларности; – ја организира работата на Секторскиот комитет за следење на имплементацијата на програмите финансирани од Европската Унија; – ги проверува извештаите за реализација на договори за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи од

	линиските министерства; – ги проверува полугодишните и годишните извештаи за следење на програмите пред доставување до секторските комитети за следење; – одговорен е за следење на Прирачникот за внатрешни постапки за следење и оценување на програми; – го храни со податоци Информативниот систем за следење наменет за спроведувањето, следењето и оценувањето на програми/проекти кои се надлежност на ЦФЦД.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.4 Одделение за следење на програми	
Реден број	177
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на програми за договорите за услуги/набавки/грантови/твининг
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во следење на спроведувањето на проектите финансирани од ИПА фондовите
Работни задачи и обврски	– учествува во вршење на работите од делокругот на Одделението што се однесуваат на административна проверка на Обрасците за идентификување на операции подготвени од страна на ИПА; – спроведува проценка на ризикот согласно методологијата на Прирачникот за внатрешни постапки на ЦФЦД и нацрт Планот за следење на проекти; – ја следи имплементацијата на проектите/договори за услуги/набавки/грантови/твининг согласно постапките дефинирани во Прирачникот за следење и евалуација на програми; – ги следи проектите со секундарни јавни набаки на грант корисниците и учествува во обезбедува почитување на ЕУ правилата при спроведувањето на активностите; – учествува во советување на СПО/ ИПА координаторите во однос на прашањата поврзани со имплементација на договори за услуги/набавки/грантови/твининг;

	– ги прегледува извештаите за напредок на изведувачите/ грант корисниците; – учествува на проверки на лице место и ги подготвува извештаите за следење на проекти; – ја ажурира базата на податоци за проекти; – го проверува барањето за измена на договорот и учествува во советување на вработениот во Одделението за ЕУ јавни набавки и склучување на договори за оправданоста на барањето, доколку е потребно; – помага во доставување на соодветни, навремени и точни информации во однос на спроведувањето на проектите до РОС/ ПАО; – безбедно и правилно чување на сите документи поврзани со следење на проекти; – учествува во известување за нерегуларности со пополнување на стандардниот извештај за нерегуларности; – помага во работата на Секторскиот комитет за следење на имплементацијата на програмите финансирани од Европската Унија; – ги проверува извештаите за реализација на проектите од линиските министерства; – ги проверува полугодишните и годишните извештаи за следење на програмите пред доставување до секторските комитети за следење; – учествува во следење на Прирачникот за внатрешни постапки за следење и оценување на програми; – учествува во дополнување на податоци во Информативниот систем за следење наменет за спроведувањето, следењето и оценувањето на програми/проекти кои се надлежност на ЦФЦД.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.4 Одделение за следење на програми	
Реден број	178
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на програми за договори за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	машинство или градежништво и водостопанство

Други посебни услови	
Работни цели	помага во следење на спроведувањето на договори за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи финансирани од ИПА фондовите
Работни задачи и обврски	– помага при спроведувањето на проценка на ризикот согласно методологијата на Прирачникот за внатрешни постапки на ЦФЦД и нацрт Планот за следење на проекти; – помага во следењето на напредокот на секој проект со цел да се обезбеди дека сите договори за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи се спроведени согласно важечките правила за јавни набаки, правилата за склучување на договорот и плановите/распоредите; – ги прима и проследува до останатите вработени извештаите за напредок на изведувачите/ грант корисниците; – учествува на проверки на лице место за договори за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи и ги подготвува извештаите за следење на проекти; – помага при ажурирањето на базата на податоци за проекти за договори за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи; – помага при проверката на барањето за измена на договорот за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи; – безбедно и правилно чување на сите документи поврзани со следење на договори за градежни работи и договори за услуги/набавки поврзани со договорите за градежни работи; – известување за нерегуларности со пополнување на стандардниот извештај за нерегуларности; – дава техничка поддршка на работата на Секторскиот комитет за следење на имплементацијата на програмите финансирани од Европската Унија; – помага во следење на Прирачникот за внатрешни постапки за следење и оценување на програми; – учествува во дополнување на податоци во Информативниот систем за следење наменет за спроведувањето, следењето и оценувањето на програми/проекти кои се надлежност на ЦФЦД.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.4 Одделение за следење на програми	
Реден број	179
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на програми за договори за услуги/набавки/грантови/твининг со посебен акцент на секторот социјална политика
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	помага во следење на спроведувањето на договори за услуги/набавки/грантови/твининг со посебен акцент на секторот социјална политика финансирани од ИПА фондовите
Работни задачи и обврски	– помага при спроведувањето на проценката за ризик согласно методологијата на Прирачникот за внатрешни постапки на ЦФЦД и нацрт Планот за следење на проекти; – помага при следење на напредокот на секој проект со цел да се обезбеди дека сите договори за услуги/набавки/грантови/твининг се спроведени согласно важечките правила за јавни набаки, правилата за склучување на договорот и плановите/распоредите; – ги прима и проследува извештаите за напредок на изведувачите/ грант корисниците; – учествува на проверки на лице место за договори за услуги/набавки/грантови/твининг и ги подготвува извештаите за следење на проекти; – помага при ажурирањето на базата на податоци за проекти за договори за услуги/набавки/грантови/твининг; – помага при проверката на барањето за измена на договорот за услуги/набавки/грантови/твининг и го советува вработениот во Одделението за ЕУ јавни набавки и склучување на договори за оправданоста на барањето, доколку е потребно; – помага при доставување на соодветни, навремени и точни информации во однос на спроведувањето на договори за услуги/набавки/грантови/твининг до

	РОС/ ПАО; – безбедно и правилно чување на сите документи поврзани со следење на договори за услуги/набавки/грантови/твининг; – известување за нерегуларности со пополнување на стандардниот извештај за нерегуларности; – учествува во давање на техничка поддршка на работата на Секторскиот комитет за следење на имплементацијата на програмите финансирани од Европската Унија; – помага во следење на Прирачникот за внатрешни постапки за следење и оценување на програми; – помага во дополнување на податоци во Информативниот систем за следење наменет за спроведувањето, следењето и оценувањето на програми/проекти кои се надлежност на ЦФЦД.

5.Сектор за централно финансирање и склучување на договори	
5.4 Одделение за следење на програми	
Реден број	180
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на програми за договорите за услуги/набавки/грантови/твининг со посебен акцент на секторот образование
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	помага во следење на спроведувањето на договорите за услуги/набавки/грантови/твининг со посебен акцент на секторот образование финансирани од ИПА фондовите
Работни задачи и обврски	– помага при спроведување на проценка на ризикот согласно методологијата на Прирачникот за внатрешни постапки на ЦФЦД и нацрт Планот за следење на проекти; – учествува во следењето на напредокот на секој проект со цел да обезбеди дека сите договори за договорите за услуги/набавки/грантови/твининг се спроведени согласно важечките правила за јавни набаки, правилата за склучување на договорот и плановите/распоредите; – учествува во прегледувањето на извештаите за

	напредок на изведувачите/ грант корисниците; – учествува на проверки на лице место за договорите за услуги/набавки/грантови/твининг и ги подготвува извештаите за следење на проекти; – помага при ажурирањето на базата на податоци за проекти за договорите за услуги/ набавки/ грантови/твининг; – учествува во доставување на соодветни, навремени и точни информации во однос на спроведувањето на договорите за услуги/набавки/грантови/твининг до РОС/ ПАО; – безбедно и правилно чување на сите документи поврзани со следење на договорите за услуги/набавки/грантови/твининг; – известување за нерегуларности со пополнување на стандардниот извештај за нерегуларности; – помага при давање техничка поддршка на работата на Секторскиот комитет за следење на имплементацијата на програмите финансирани од Европската Унија; – помага во следење на Прирачникот за внатрешни постапки за следење и оценување на програми; – помага во дополнување на податоци во Информативниот систем за следење наменет за спроведувањето, следењето и оценувањето на програми/проекти кои се надлежност на ЦФЦД.

6.Сектор за финансиски систем	
Реден број	181
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиски систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Да ја организира, координира работата во Секторот
Работни задачи и обврски	– ја организира, обединува и насочува работата на Секторот; – одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – непосредно работи на најсложените работи и задачи во секторот;

	– ја води тековната преписка и потпишува акти од надлежност на Секторот за кои е овластен од министерот; – ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата во Секторот; – ја дава потребната стручна помош на работниците во изготвувањето на материјалите; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања; – учествува во работаа на телата на Владата и на Собранието на Република Македонија; – непосрено работи на најсложените работи во работата и задачи од областа на банкарскиот и девизниот систем, хартиите од вредност, системот на осигурувањето, сметководствениот систем, ревизијата и системот на платниот промет и игрите на среќа и забавните игри; – се грижи за работната дисциплина на работниците во Секторот.

6.Сектор за финансиски систем	
Реден број	182
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник на раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за финансиски систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Давање стручна и организациска поддршка на раководителот заради ефикасно и квалитетно извршување на задачите на вработените во Секторот и координација на активностите на одделенијата за кои се директно задолжени.
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи од областа на банкарскиот и девизниот систем, хартиите од вредност, системот на осигурувањето, сметководствениот систем, ревизијата и системот на

	платниот промет и игрите на среќа и забавните игри; – го следи текот на извршувањето на поставените задачи; – изготвува мислења и предлози по прописи од определена област на финансискиот систем; – врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите и други прописи од областа на финансискиот систем; – изготвува мислења по предлозите за покренување на постапка за оцена на уставноста и законитоста за прописи од областа на Секторот; – ја следи усогласеноста на прописите од областа на Секторот со Уставот; предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од делокругот на Секторот и иницира нивно решавање; – ги следи и проучува теоретските и практичните искуства во земјата и во странство за работите од областа на Секторот; – изготвува нацрти и предлози на закони, одлуки и други прописи од делокругот на работата на Секторот; – подготвува одговори на пратенички прашања; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.

6.Сектор за финансиски систем	
6.1. Оддделение за банкарски и небанкарски институции	
Реден број	183
Шифра	УПР0101Б041000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за банкарски и небанкарски институции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките во врска со банкарските и небанкарските институции, во рамките на делокругот на одделението, ги координира и спроведува таквите политики преку контрола врз програмата за работа
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за

	нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; – ги извршува најсложените работи и задачи што се однесуваат на банкарскиот, небанкарскиот, и девизниот систем; – учествува во изготвувањето на прописи од оваа област; – иницира изработка на прописи и изготвува анализи, информации, извештаи и други материјали што се однесуваат на банките и небанкарските институции; – ја следи состојбата на небанкарските финансиски институци; – дава предлози за доградба на банкарскиот систем и за негова трансформација; – соработува со Народната банка на Република Македонија, банките и други органи и организации; – изготвува решенија за основање и работа на даватели на финансиски лизинг и на финансиски друштва, изготвува решенија за согласност за статусни промени и промена на член на орган на управување на даватели на финансиски лизинг и на финансиски друштва; – врши надзор над работењето на давателите на финансиски лизинг и на финансиските друштва.

6.Сектор за финансиски систем	
6.1. Оддделение за банкарски и небанкарски институции	
Реден број	184
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за банкарски институции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со банкарските институции.
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на банкарскиот систем; – учествува во изготвувањето на прописи од оваа област; – иницира изработка на прописи; – изготвува анализи, информации, извештаи и други

	материјали што се однесуваат на банките; – учествува во соработката со Народната банка на Република Македонија, банките коморите и други органи и организации.

6.Сектор за финансиски систем	
6.1. Одделение за банкарски и небанкарски институции	
Реден број	185
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за небанкарски институции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со небанкарските институции
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на небанкарскиот финансиски систем; – учествува во изготвувањето на прописи од оваа област; – иницира изработка на прописи и изготвува анализи, информации, извештаи и други материјали што се однесуваат на небанкарските институции; – учествува во соработката со небанкарските институции здруженија, комори и други органи и организации; – ја обработува документацијата за основање на даватели на финансиски лизинг и финансиски друштва и документацијата за давање на согласности на даватели на финансиски лизинг и финансиски друштва; – учествува во вршењето надзор над работењето на давателите на финансиски лизинг и финансиските друштва.

6.Сектор за финансиски систем	
6.1. Одделение за банкарски и небанкарски институции	
Реден број	186
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за банкарски институции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни работи и задачи како подршка на функциите од делокругот на одделението во врска со банкарските институции
Работни задачи и обврски	– ги извршува наједноставните работи и задачи што се однесуваат на банкарскиот систем; – прибира и помага во обработката на податоци за изготвувањето на прописи од оваа област; – иницира изработка на прописи; – помага во изготвувањето на анализи, информации и извештаи и други што се однесуваат на банките; – помага во изготвување на материјали што се однесуваат на банките.

6.Сектор за финансиски систем	
6.1. Оддделение за банкарски и небанкарски институции	
Реден број	187
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за небанкарски институции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни работи и задачи како подршка на функциите од делокругот на одделението во врска со небанкарските институции
Работни задачи и обврски	– ги извршува наједноставните работи и задачи што се однесуваат на небанкарскиот систем; – прибира и обработува податоци за изготвувањето на прописи од оваа област; – иницира изработка на прописи; – помага во изготвувањето на анализи, информации, извештаи и други материјали што се однесуваат на небанкарските институции; – помага во обработката на документацијата за основање на даватели на финансиски лизинг и финансиски друштва и документацијата за давање на

	согласности на даватели на финансиски лизинг и финансиски друштва; – помага во вршењето надзор над работењето на давателите на финансиски лизинг и финансиските друштва.

6.Сектор за финансиски систем	
6.1. Оддделение за банкарски и небанкарски институции	
Реден број	188
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за водење евиденции за банкарските и небанкарските институции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	подржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни работи во врска со водење евиденција за банкарските и небанкарските институции
Работни задачи и обврски	– врши административно-технички и други работи за потребите на Одделението, раководителот на Секторот и за целиот Сектор; – води книговодствена евиденција на сметката за остварени средства од продажба на општествените станови; – обезбедува податоци од банките на уплатените средства од продажба на станови во општествена сопственост, врши проверка на уплатените средства од страна на банките, се грижи за навремена односно редовна месечна проверка и подготвува документација за исплата на провизија и ДДВ на банките, подготвува податоци и прегледи кои произлегуваат од тоа; – ги прибира, обработува и проверува податоците од комисиите за денационализација за издадени обврзници; – врши техничка обработка на материјалите што се изготвуваат во Секторот; – врши испраќање и архивирање на актите и другите материјали изготвени во Секторот; – подготвува кратки писма, прегледи и други преписки

	поврзани со банкарските и небанкарските институции и врши други работи кои ќе му ги определи раководителот на одделението и раководителот на секторот.

6.Сектор за финансиски систем	
6.2. Оддделение за пазар на капитал	
Реден број	189
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за пазар на капитал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението во врска со пазарот на капитал
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивното извршување; – иницира предлагање на системски мерки и решенија во областа на пазарот на капитал, хартиите од вредност односно работењето со хартиите од вредност, работењето на инвестициските фондови и во делот на преземањето на акционерски друштва; – иницира решенија за институционално организирање на пазарот на капитал, односно решенија за организирање на работењето со хартиите од вредност и решенија за организирање на работењето на друштвата за управување со инвестициските фондови и инвестициските фондови; – изготвува ставови и мислења по прописи; – изготвува анализи, информации и извештаи од делокругот на Одделението; – остварува соработка со Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија, Македонската берза, Централниот Депозитар за хартии од вредност,

	брокерските куќи и друштвата за управување со инвестициските фондови.

6.Сектор за финансиски систем	
6.2. Одделение за пазар на капитал	
Реден број	190
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за работа со хартии од вредност и инвестициски фондови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работни задачи во врска со работењето со хартии од вредност
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на работењето со хартии од вредности инвестициски фондови; – учествува во изготвувањето на прописи од оваа област; – иницира изработка на прописи; изготвува анализи, информации, извештаи и други материјали што се однесуваат на работењето со хартии од вредност и инвестициски фондови; – дава предлози за унапредување на пазарот на хартии од вредност; – учествува во соработката со Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија, Македонската берза, Централниот Депозитар за хартии од вредност, брокерските куќи и друштвата за управување со инвестициските фондови.

6.Сектор за финансиски систем	
6.2. Одделение за пазар на капитал	
Реден број	191
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за работа со хартии од вредност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување

	(менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршува наједноставни работни задачи во врска со работењето со хартии од вредност
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи од надлежност на Одделението во врска со работењето со хартии од вредност; – ја следи состојбата во областа на хартиите од вредност; – прибира и обработува податоци потребни за изготвување на мислења и анализи од областа на работењето со хартии од вредност; – помага во изготвувањето на ставови и мислења по прописи во врска со работењето со хартии од вредност; – учествува во изготвувањето на анализи, информации и извештаи во делот на работењето со хартии од вредност.
6.Сектор за финансиски систем	
6.2. Оддделение за пазар на капитал	
Реден број	192
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за инвестициски фондови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршува наједноставни работни задачи во врска со работењето со инвестициските фондови
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи од надлежност на Одделението во областа на инвестициски фондови; – ја следи состојбата во областа на инвестициските фондови; – прибира и обработува податоци потребни за изготвување на мислења и анализи од областа на работењето на друштвата за управување со инвестициски фондови и инвестициските фондови; – помага во изготвувањето на ставови и мислења по прописи во областа на инвестициски фондови; – учествува во изготвувањето на анализи, информации и извештаи во делот на работењето на друштвата за управување со инвестициски фондови и инвестициските фондови.

6.Сектор за финансиски систем	
6.2. Оддделение за пазар на капитал	
Реден број	193
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за работа со пазар на капитал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршува наједноставни работни задачи во врска со работењето со пазарот на капитал
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи од надлежност на Одделението во врска со работењето со пазарот на капитал; – ја следи состојбата во областа на работењето со пазарот на капитал; – прибира и обработува податоци потребни за изготвување на мислења и анализи од областа на работењето со пазарот на капитал; – помага во изготвувањето на ставови и мислења по прописи во врска со работењето со пазарот на капитал; – учествува во изготвувањето на анализи, информации и извештаи во делот на работењето со работењето пазарот на капитал.

6.Сектор за финансиски систем	
6.3.Одделение за сметководствен систем, платен промет и ревизија	
Реден број	194
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководствен систем, платен промет и ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението во врска со сметководствениот систем, платен промет и ревизија
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и координира

	работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението и ги распоредува работите и задачите во Одделението; – изготвува и иницира изготвување на закони, предлага мерки и решенија врз основа на согледувањата за движењата и проблемите во областа на сметководствениот систем, системот на плаќање и платниот промет, областа на комерцијалната ревизија, државната ревизија и ревизија на инструментот за претпристапна помош; – изготвува анализи и информации од областа на сметководствениот систем, платен промет и ревизија; – изготвува подзаконски акти, од областа на сметководствениот систем, платниот промет и за проценатa од областа на побарувања и обврски; – организира полагањето на испит за проценувач и изработува лиценци за овластени проценувачи.

6.Сектор за финансиски систем	
6.3.Одделение за сметководствен систем, платен промет и ревизија	
Реден број	195
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сметководствен систем, платен промет и ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршува најсложени работи и задачи во Одделението во врска со сметководствениот систем
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението од областа на сметководствениот систем, платниот промет и ревизијата; – учествува во изготвување на законски решенија од областа на сметководствениот систем,платниот промет и ревизијата; – учествува во изготвување на подзаконските акти од областа на сметководствениот систем, платниот промет и ревизијата; – иницира и предлага мерки и решенија врз основа на

	согледувањата за движењата и проблемите во областа на сметководствениот систем, платниот промет и ревизијата; – ги следи системските закони од областа на сметководственото работење, платниот промет и ревизијата; – изготвува анализи, информации, извештаи и други материјали кои се однесуваат на сметководствениот систем, платниот промет и ревизијата.

6.Сектор за финансиски систем	
6.3.Одделение за сметководствен систем, платен промет и ревизија	
Реден број	196
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за сметководствен систем, платен промет
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршува наједноставни работи во Одделението во врска со сметководствениот систем и платниот промет
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи и задачи од делокругот на Одделението од областа на сметководствениот и платниот систем; – иницира изготвување на законски решенија од областа на сметководствениот и платниот систем; – учествува во изготвување на подзаконските акти од областа на сметководствениот сиситем; – иницира и предлага мерки и решенија врз основа на согледувањата за движењата и проблемите во областа на сметководствениот систем и системот на финансиско работење; – ги следи системските закони од областа на сметководственот работење и платниот промет; – изготвува поедноставни анализи и информации кои се однесуваат на сметководствениот и платниот систем.

6.Сектор за финансиски систем	
6.3.Одделение за сметководствен систем, платен промет и ревизија	
Реден број	197
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за ревизија
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	извршува наједноставни работи во Одделението од областа на ревизијата
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи и задачи од делокругот на Одделението од областа на комерцијалната ревизија, државната ревизија и ревизијата на инструментот за предпристапна помош; – учествува во иницирањето на изготвување на законски решенија од областа на комерцијалната ревизија, државната ревизија и ревизијата на инструментот за предпристапна помош; – учествува во иницирањето и предлагање на мерки и решенија врз основа на согледувањата за движењата и проблемите во областа на областа на комерцијалната ревизија, државната ревизија и ревизијата на инструментот за предпристапна помош; – ги следи системските закони од областа на комерцијалната ревизија, државната ревизија и ревизијата на инструментот за предпристапна помош; – помага при изготвување на поедноставни анализи и информации кои се однесуваат на областа на комерцијалната ревизија, државната ревизија и ревизијата на инструментот за предпристапна помош.

6.Сектор за финансиски систем	
6.3.Одделение за сметководствен систем, платен промет и ревизија	
Реден број	198
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно - технички работи за сметководствен систем, платен промет и ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	

Работни цели	извршува задачи од областа на сметководствениот систем, платен промет и ревизија
Работни задачи и обврски	– врши административно-технички и други работи за потребите на Одделението, раководителот на Секторот и за целиот Сектор; – извршува работи и задачи сврзани со обезбедувањето на документационата основа за изработка на табеларни прегледи потребни при изготвувањето на материјали и предлози на закони од делокругот на Секторот; – ги прибира и ги средува добиените податоци и учествува во техничкото оформување на аналитичките документи; – подготвува кратки писма и други помали акти, пополнува обрасци, налози и слично; – се грижи за техничката обработка на материјалите што се изготвуваат во Одделението и Секторот; – врши испраќање и архивирање на актите и други материјали изготвени во Одделението и Секторот.

6.Сектор за финансиски систем	
6.4. Одделение за системот на осигурување	
Реден број	199
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделението за системот на осигурувањето
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението во врска со системот на осигурување
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – ги распоредува работите и задачите во Одделението; – изготвува и иницира изготвување на закони, предлага мерки и решенија врз основа на согледувањата во

	области на системот на осигурувањето; – изготвува анализи, информации и извештаи од областа на осигурувањето; – изготвува мислења и ставови по прашања сврзани со спроведувањето на прописите од областа на осигурувањето; – дава предлози за доградба на системот на осигурување – ја следи и проучува легислативата од областа на осигурувањето на Европската Унија и другите земји; – соработува со друштвата за осигурување и Националното биро за осигурување.

6.Сектор за финансиски систем	
6.4. Одделение за системот на осигурување	
Реден број	200
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за системот на осигурување со анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршува најсложени работи и задачи во Одделението во врска со системот на осигурување
Работни задачи и обврски	– ги извршува најсложените работи и задачи што се од надлежност на Одделението од областа на системот на осигурување; – учествува при изготвувањето на прописи од областа на системот на осигурување; – учествува при изготвување мислења и ставови по прашања сврзани со спроведувањето на прописите од областа на осигурувањето; – изготвува анализи, информации и извештаи од областа на осигурувањето; учествува во соработката со друштвата за осигурување; – ја следи и проучува легислативата од областа на осигурувањето на Европската унија и другите земји.

6.Сектор за финансиски систем	
6.4. Одделение за системот на осигурување	
Реден број	201

Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за системот на осигурување со анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршува сложени работи и задачи во Одделението во врска со системот на осигурување
Работни задачи и обврски	– учествува при изготвувањето на прописи од областа на системот на осигурување; – учествува при изготвувањето на анализи, информации и извештаи од областа на осигурувањето; – учествува во соработката со друштвата за осигурување; – учествува при обработка на документацијата за основање на друштва за осигурување и осигурително брокерски друштва како и друга документација потребна за издавање дозволи на друштвата за осигурување и осигурително брокерските друштва – учествува при обработка на документацијата за издавање согласности на друштвата за осигурување.

6.Сектор за финансиски систем	
6.4. Одделение за системот на осигурување	
Реден број	202
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за системот на осигурување со анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршува наједноставни работи во Одделението во врска со анализа на системот на осигурување
Работни задачи и обврски	– ги извршува наједноставните работи и задачи во Одделението од областа на системот на осигурување; – помага при изготвувањето на прописи од областа на системот на осигурување; – помага при изготвувањето на анализи, информации и

	извештаи од областа на осигурувањето; – помага во соработката со друштвата за осигурување; – помага при обработка на документацијата за издавање согласности на друштвата за осигурување.

6.Сектор за финансиски систем	
6.4. Одделение за системот на осигурување	
Реден број	203
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за системот на осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршува наједноставни работи во Одделението во врска со системот на осигурување
Работни задачи и обврски	– ги извршува наједноставните работи и задачи во Одделението од областа на системот на осигурување; – помага при изготвувањето на прописи од областа на системот на осигурување; – помага при изготвувањето на информации и извештаи од областа на осигурувањето; – помага во соработката со друштвата за осигурување; – помага при обработка на документацијата за издавање согласности на друштвата за осигурување.

6.Сектор за финансиски систем	
6.5. Одделение за игри на среќа и за забавните игри	
Реден број	204
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за игри на среќа и за забавните игри
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	да раководи со одделението и да ги врши најсложените работи од делокругот на одделението

Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за навремено, законито и квалитетно извршување на работите во врска со игрите на среќа и забавните игри; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението во врска со игрите на среќа и забавните игри; – ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; – учествува во изготвување на предлози на законски и подзаконски прописи од областа на игрите на среќа и забавните игри; – изготвува анализи, информации, извештаии други материјали што се однесуваа на игрите на среќа и забавните игри; – дава насоки за изготвување на акти за одобрување на приредување игри на среќа и забавните игри .

6.Сектор за финансиски систем	
6.5. Одделение за игри на среќа и за забавните игри	
Реден број	205
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за системот на игри на среќа и за забавните игри
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки, економски науки или социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	да изготвува предлози на законски и подзаконски прописи од делокругот на Одделението и да го следи нивното спроведување
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите од делокругот на Одделението во врска со системот на игри на среќа и забавни игри; – учествува во изготвување на предлози на законски и подзаконски прописи од областа на игрите на среќа и забавните игри и го следи нивното спроведување; – изготвува анализи, информации, извештаии други материјали што се однесуваа на игрите на среќа и забавните игри; – изготвува акти за одобрување на приредување игри на среќа и забавните игри;

	– учествува во следењето на прописие од областа на игрите на среќа.

6.Сектор за финансиски систем	
6.5. Одделение за игри на среќа и за забавните игри	
Реден број	206
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за системот на игри на среќа и за забавните игри
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	да учествува во изготвување на предлози на законски и подзаконски прописи од делокругот на Одделението и да го следи нивното спроведување
Работни задачи и обврски	– ги извршува работите и задачите од делокругот на Одделението во врска со системот на игри на среќа и забавни игри; – учествува во изготвување на предлози на законски и подзаконски прописи од областа на игрите на среќа и забавните игри и го следи нивното спроведување; – изготвува анализи, информации, извештаии други материјали што се однесуваа на игрите на среќа и забавните игри; – изготвува акти за одобрување на приредување игри на среќа; – учествува во следењето на прописие од областа на игрите на среќа.

6.Сектор за финансиски систем	
6.5. Одделение за игри на среќа и за забавните игри	
Реден број	207
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за системот на игри на среќа и за забавните игри
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување

	(менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	да помага во изготвување на предлози на законски и подзаконски прописи од делокругот на Одделението и да го следи нивното спроведување
Работни задачи и обврски	– ги извршува наједноставните работи и задачи од делокругот на Одделението; – помага во изготвување на предлози на законски и подзаконски прописи од делокругот на Одделението; – помага во изготвувањето на информации и истражувања; – помага во изготвувањето на акти за одобрување на приредување игри на среќа; – учествува во следењето на прописите од областа на игрите на среќа.

6.Сектор за финансиски систем	
6.5. Одделение за игри на среќа и за забавните игри	
Реден број	208
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализа на системот на игри на среќа и за забавните игри
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	да помага во изготвување на анализи во врска со системот на игри на среќа и забавни игри
Работни задачи и обврски	– помага во изготвување на предлози на законски и подзаконски прописи од делокругот на Одделението; – помага во изготвувањето на анализи во врска со системот на игри на среќа; – помага во истражување на нормативата во врска со системот на игри на среќа и забавни игри; – помага во изготвување на извештаи во врска со законски и подзаконски акти; – учествува во следењето на прописите од областа на игрите на среќа.

7. Сектор за макроекономска политика

Реден број	209
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор на макроекономска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, обединување и насочување на работата на Секторот со цел нејзино навремено, законито и квалитетно извршување
Работни задачи и обврски	– ја организира, обединува и насочува работата на Секторот, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот и ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата во Секторот; – непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот; – ја води тековната преписка и ги потпишува актите од надлежност на Секторот за кои е овластен од министерот; – ја дава потребната стручна помош на работниците во изготвување на материјалите; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања; – учествува во работата на телата на Владата и на Собранието на Република Македонија; – активно учествува во конципирање на макроекономската политика, годишни извештаи и други развојни документи, подготвува и проверува мислења од макроекономски аспект по закони и други акти и документи предложени од Владата на РМ за усвојување; – активно учествува во анализи за македонската економија и компаративни анализи; – учествува во преговорите со меѓународни организации и учествува во работни групи; – се грижи за работната дисциплина на работниците во Секторот.

7. Сектор за макроекономска политика

Реден број	210
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за макроекономска политика за анализа на реален и надворешен сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата со цел квалитетно и навремено извршување на работните задачи
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на соодветните Одделенија во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; – изготвува мислења и предлози во врска со проблематиката на макроекономската политика, особено реалниот и надворешниот сектор во економијата и врши стручна обработка на прашањата сврзани за макроекономската и развојната политика; – организира и учествува во подготовка на стратешки развојни документи, годишни и месечни економски извештаи, главно во доменот на реалниот и надворешниот сектор; – изготвува мислења и предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од делокругот на Секторот и иницира нивно решавање; – ги следи и проучува теоретските и практичните искуства во земјата и во странство за работите сврзани за макроекономската и развојната политика; – изготвува нацрти и предлози на акти и прописи од делокругот на работата на Секторот сврзани за макроекономската и развојната политика; – подготвува одговори на пратенички прашања сврзани за макроекономската и развојната политика; – извршува работни задачи поврзани со Секторот за правни работи во Министерството за финансии; – ја координира подготовката на материјали за состаноци со меѓународни организации; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова

	спреченост и отсустност.

7. Сектор за макроекономска политика	
Реден број	211
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за макроекономска политика за анализа на монетарен и финансиски сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата со цел квалитетно и навремено извршување на работните задачи
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на соодветните Одделенија во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; – изготвува мислења и предлози во врска со проблематиката на макроекономската политика, особено во областа на монетарниот и финансискиот сектор во економијата и врши стручна обработка на прашањата сврзани за макроекономската и развојната политика; – организира и учествува во подготовка на стратешки развојни документи, годишни, квартални и месечни економски извештаи, главно во доменот на монетарниот и финансискиот сектор; – изготвува мислења и предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од делокругот на Секторот и иницира нивно решавање; – ги следи и проучува теоретските и практичните искуства во земјата и во странство за работите од областа на Секторот; – изготвува нацрти и предлози на акти и прописи од делокругот на работата на Секторот; – подготвува одговори на пратенички прашања сврзани за макроекономската и развојната политика; – извршува работни задачи поврзани со Секторот за правни и административни работи во Министерството

	за финансии; – ја координира подготовката на материјали за состаноци со меѓународни организации; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.

7. Сектор за макроекономска политика	
7.1. Одделение за макроекономски модели и проекции	
Реден број	212
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за макроекономски модели и проекции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или математика
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во Одделението, со цел нивно навремено, законито и квалитетно извршување на работните задачи
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивното извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението, во врска со проекција на макроекономски варијабли и нивна анализа; – врши проектирање на економски варијабли со користење на статистички и математички програми; – врши испитување на зависностите помеѓу економските варијабли; – подготвува анализи за ефектите од предложените макроекономски политики врз економските и социјалните движења во земјата; – учествува во подготовка на стратешки документи, годишни и месечни извештаи; – се грижи за работната дисциплина на работниците во Одделението.

7. Сектор за макроекономска политика

7.1. Одделение за макроекономски модели и проекции	
Реден број	213
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за макроекономски модели и проекции во областа на реален и надворешен сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или математика
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со макроекономски модели и проекции во областа на реален и надворешен сектор
Работни задачи и обврски	– извршува сложени работи и задачи што се од надлежност на Одделението; – врши проектирање на економски варијабили во реалниот, надворешниот, фискалниот сектор, пазарот на труд и социјалниот сектор; – врши испитување на зависностите помеѓу економските варијабли; – врши унапредување на постојните макроекономски модели; – подготвува анализи за ефектите од предложените макроекономски политики врз варијабли во реалниот, надворешниот, фискалниот сектор, пазарот на труд и социјалниот сектор; – учествува во подготовката на стратешки документи, годишни и месечни економски извештаи.

7. Сектор за макроекономска политика	
7.1. Одделение за макроекономски модели и проекции	
Реден број	214
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за макроекономски модели и проекции за реален и надворешен сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или математика
Други посебни услови	
Работни цели	извршува сложени работи и задачи во врска со

	макроекономски модели и проекции во областа на реален и надворешен сектор
Работни задачи и обврски	– извршува посложени работи и задачи што се од надлежност на Одделението; – во својата работа ги користи макроекономските модели и се грижи за нивната конзистентност; – учествува при проектирање на економски варијабли во реалниот и надворешниот сектор; – учествува при испитување на зависностите помеѓу економските варијабли; – учествува во подготвувањето на анализи за ефектите од предложените макроекономски политики врз реалниот и надворешниот сектор во земјата; – учествува во подготовката на стратешки документи, годишни и месечни економски извештаи.

7. Сектор за макроекономска политика	
7.1. Одделение за макроекономски модели и проекции	
Реден број	215
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за макроекономски модели и проекции за фискален сектор, пазар на труд и социјален сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или математика
Други посебни услови	
Работни цели	извршува сложени работи и задачи во врска со макроекономски модели и проекции за фискален сектор, пазар на труд и социјален сектор
Работни задачи и обврски	– извршува посложени работи и задачи што се од надлежност на Одделението; – во својата работа ги користи макроекономските модели и се грижи за нивната конзистентност; – учествува при проектирање на економски варијабли поврзани со фискалниот сектор, пазарот на труд и социјалниот сектор; – учествува при испитување на зависностите помеѓу економските варијабли; – учествува во подготвувањето на анализи за ефектите од предложените макроекономски политики врз реалниот и надворешниот сектор во земјата; – учествува во подготовката на стратешки документи,

	годишни и месечни економски извештаи.

7. Сектор за макроекономска политика	
7.1. Одделение за макроекономски модели и проекции	
Реден број	216
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за макроекономски модели и проекции во областа на реалниот и надворешниот сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или математика
Други посебни услови	
Работни цели	извршува наједноставни работи и задачи во врска со макроекономски модели и проекции во областа на реалниот и надворешниот сектор
Работни задачи и обврски	– извршува поедноставни работи и задачи што се од надлежност на Одделението, особено во делот на реалниот сектор во економијата; – помага при проектирање на економски варијабли од реалниот сектор; – учествува при вршењето на испитување на зависностите помеѓу економските варијабли; – учествува во подготвувањето на анализи за ефектите од предложените макроекономски политики врз реалниот сектор во домашната економија; – изработува поедноставни макроекономски анализи, согласно трендовите во домашната и глобалната економија.

7. Сектор за макроекономска политика	
7.1. Одделение за макроекономски модели и проекции	
Реден број	217
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за макроекономски модели и проекции во областа на фискалниот сектор, пазарот на труд и социјалниот сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување

	(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	извршува наједноставни работи и задачи во врска со макроекономски модели и проекции во областа на фискалниот сектор, пазарот на труд и социјалниот сектор
Работни задачи и обврски	– извршува поедноставни работи и задачи што се од надлежност на Одделението, особено во делот на фискалниот сектор, пазарот на труд и социјалниот сектор; – помага при проектирање на економски варијабли од областа на фискалниот сектор, пазарот на труд и социјалниот сектор; – учествува при вршењето на испитување на зависностите помеѓу економските варијабли; – учествува во подготвувањето на анализи за ефектите од предложените макроекономски политики врз фискалниот сектор, пазарот на труд и социјалниот сектор; – изработува поедноставни макроекономски анализи, согласно трендовите во домашната и глобалната економија.

7. Сектор за макроекономска политика	
7.2. Одделение за анализа на реален и финансиски сектор	
Реден број	218
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за анализа на реален и финансиски сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во Одделението, со цел нивно навремено, законито и квалитетно извршување
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито, квалитетно извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението;

	– ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивното извршување; – ги следи индикаторите во финансискиот, реалниот, надворешниот и монетарниот сектор во Република Македонија; – изготвува анализи, извештаи и информации во врска со движењата во финансискиот, реалниот, надворешниот и монетарниот сектор; – подготвува компаративни анализи за состојбите и движењата во македонската економија и соседните земји, земјите од ЕУ и пошироко; – учествува во подготовка на стратешки и развојни документи, како и годишни, квартални и месечни економски извештаи; – се грижи за работната дисциплина на работниците во Одделението.

7. Сектор за макроекономска политика	
7.2. Одделение за анализа на реален и финансиски сектор	
Реден број	219
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа на монетарен и финансиски сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	извршува најсложени работи и задачи во врска со анализа на монетарен и финансиски сектор
Работни задачи и обврски	– ги извршува сложените работи и задачи што се од надлежност на Одделението; – ги следи индикаторите во финансискиот и монетарниот сектор во Република Македонија; – изготвува анализи, извештаи и информации за финансиски и монетарниот сектор; – подготвува мислења за прашања од финансискиот и монетарниот сектор; – предлага мерки за подобрување на политиките; – учествува во подготовка на стратешки документи, годишни, квартални и месечни економски извештаи; – учествува во подготвувањето на компаративни анализи за состојбите и движењата во македонската

	економија, соседните земји, земјите од ЕУ и пошироко.

7. Сектор за макроекономска политика	
7.2. Одделение за анализа на реален и финансиски сектор	
Реден број	220
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за анализа на финансиски и монетарен сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	извршува сложени работи и задачи во врска со анализа на финансиски и монетарен сектор
Работни задачи и обврски	– извршува посложени работи и задачи што се од надлежност на Одделението во делот на финансискиот и монетарниот сектор; – ги следи индикаторите во финансискиот и монетарниот сектор во Република Македонија; – учествува во изготвување анализи и извештаи во врска со движењата во монетарниот и финансискиот сектор; – учествува во подготовка на мислења во врска со монетарниот и финансискиот сектор; – учествува во подготовка на стратешки документи, годишни, квартални и месечни економски извештаи; – учествува во подготвувањето на компаративни анализи за состојбите и движењата во македонската економија, соседните земји, земјите од ЕУ и пошироко.

7. Сектор за макроекономска политика	
7.2. Одделение за анализа на реален и финансиски сектор	
Реден број	221
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за анализа на реален и надворешен сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	

Работни цели	извршува работи и задачи во врска со анализа на реален и надворешен сектор
Работни задачи и обврски	– извршува поедноставни работи и задачи што се од надлежност на Одделението во делот на реалниот и надворешниот сектор; – учествува во следењето на индикаторите во реалниот и надворешниот сектор во Република Македонија; – учествува во изготвување анализи и извештаи во врска со движењата во реалниот и надворешниот сектор; – учествува во подготовка на информации и анализи за билатерална економска соработка со одделни земји; – учествува во подготовка на стратешки документи, годишни, квартални и месечни економски извештаи; – учествува во подготвувањето на компаративни анализи за состојбите и движењата во македонската економија, соседните земји, земјите од ЕУ и пошироко.

7. Сектор за макроекономска политика	
7.2. Одделение за анализа на реален и финансиски сектор	
Реден број	222
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализа на монетарен и финансиски сектор
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	извршува наједноставни работи и задачи во врска со анализа на монетарен и финансиски сектор
Работни задачи и обврски	– помага во извршувањето на поедноставните работи и задачи што се од надлежност на Одделението, во делот на монетарниот и финансискиот сектор; – помага во изготвувањето на извештаи и информации за фискалниот сектор и политика; – помага во изготвувањето на анализи и извештаи во врска со движењата во монетарниот и финансискиот сектор; – помага во подготовка на стратешки документи, годишни, квартални и месечни економски извештаи; – помага во подготвувањето на компаративни анализи за состојбите и движењата во македонската

	економија, соседните земји, земјите од ЕУ и пошироко.

7. Сектор за макроекономска политика	
7.2. Одделение за анализа на реален и финансиски сектор	
Реден број	223
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализа на реален и надворешен сектор
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	извршува наједноставни работи и задачи во врска со анализа на реален и надворешен сектор
Работни задачи и обврски	– помага во извршувањето на поедноставните работи и задачи што се од надлежност на Одделението, во делот на реалниот и надворешниот сектор; – помага во изготвувањето на извештаи и информации за реалниот и надворешниот сектор; – помага во изготвувањето на анализи и извештаи во врска со движењата во реалниот и надворешниот сектор; – помага во подготовка на информации и анализи за билатерална економска соработка со одделни земји – помага во подготовка на стратешки документи, годишни, квартални и месечни економски извештаи; – помага во подготвувањето на компаративни анализи за состојбите и движењата во македонската економија, соседните земји, земјите од ЕУ и пошироко.

7. Сектор за макроекономска политика	
7.3. Одделение за координација на економски политики и реформи	
Реден број	224
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за координација на економски политики и реформи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)

Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во Одделението, со цел нивно навремено, законито и квалитетно извршување
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито, квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивното извршување; – ги врши најсложените работни задачи и учествува во подготовка и координација на изработката на стратешки и развојни документи од областа на економските и социјалните политики; – подготвува мислења по закони и други акти и документи предложени од Владата на Република Македонија за усвојување и ги консолидира секторските материјали од Министерството за финансии при изработка на документи за Владата на Република Македонија; – формира информативна база за тековни и планирани структурни реформи од сите владини институции и редовно годишно известува за истите; – подготовува мислења во врска со владини документи, стратегии и информации; – следи меѓународни извештаи и подготвува компаративни анализи за состојбите и движењата во македонската економија, соседните земји, земјите од ЕУ и пошироко; – предлага економски и социјални мерки и политики; – се грижи за работната дисциплина на работниците во Одделението.

7. Сектор за макроекономска политика	
7.3. Одделение за координација на економски политики и реформи	
Реден број	225
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за координација на економски политики и реформи со посебен акцент на социјалниот сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување

	(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	извршува најсложени работи и задачи во врска со координација на политиките и реформите во областа на социјалниот сектор
Работни задачи и обврски	– ги извршува работите и задачите од делокругот на Одделението во делот на координација на политиките и предлагање на реформи во областа реалниот сектор и деловното окружување, во областа на пазарот на труд и социјалниот сектор; – ги извршува работните задачи и учествува во подготовка и координација на изработката на стратешки и развојни документи од областа на економските и социјалните политики; – изработува секторски материјали од Министерството за финансии при изработка на документи за Владата на Република Македонија; – формира информативна база за тековни и планирани структурни реформи поврзани со реалниот сектор и деловното окружување, областа на пазарот на труд и социјалниот сектор; – подготовува мислења во врска со владини документи, стратегии и информации делокругот на Одделението; – следи меѓународни извештаи поврзани со реалниот сектор и деловното окружување, областа на пазарот на труд и социјалниот сектор и подготвува компаративни анализи за состојбите и движењата во македонската економија, соседните земји, земјите од ЕУ и пошироко; – предлага економски и социјални мерки и политики.

7. Сектор за макроекономска политика	
7.3. Одделение за координација на економски политики и реформи	
Реден број	226
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за координација на економски политики и реформи со посебен акцент на социјалниот сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	извршува сложени работи и задачи во врска со координација на политиките и реформите во областа на

	социјалниот сектор
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението во делот на координација на политиките и предлагање на реформи во областа на реалниот сектор и деловното окружување, во областа на пазарот на труд и социјалниот сектор; – учествува во подготовка и координација на изработката на стратешки и развојни документи од областа на реалниот сектор и деловното окружување, од областа на пазарот на труд и социјалниот сектор; – учествува во изработката на секторски материјали од Министерството за финансии при изработка на документи за Владата на Република Македонија; – учествува во формирањето на информативната база за тековни и планирани структурни реформи поврзани со реалниот сектор и деловното окружување, областа на пазарот на труд и социјалниот сектор; – подготовува мислења во врска со владини документи, стратегии и информации; – следи меѓународни извештаи за конкурентност на економиите и подготвува компаративни анализи за состојбите и движењата во македонската економија, соседните земји, земјите од ЕУ и пошироко.

7. Сектор за макроекономска политика	
7.3. Одделение за координација на економски политики и реформи	
Реден број	227
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за координација на економски политики и реформи во областа на пазарот на трудот и социјалниот сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	извршува наједноставни работи и задачи во врска со економски политики и реформи во областа на пазарот на труд и социјалниот сектор
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи и задачи од делокругот на Одделението во областа на пазарот на труд и социјалниот сектор;

	– помага во подготовката и координацијата на изработката на стратешки и акциски планови од областа на економските и социјалните политики; – помага во формирање на информативна база за тековни и планирани структурни реформи од областа на пазарот на труд и социјалниот сектор; – помага во анализата и коментирањето во врска со владини документи кои опфаќаат прашања од социјалната сфера и пазарот на труд; – прибира податоци за прашања од социјалната сфера и пазарот на труд; – следи меѓународни извештаи за пазарот на труд и социјалниот сектор.

7. Сектор за макроекономска политика	
7.3. Одделение за координација на економски политики и реформи	
Реден број	228
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за координација на економски политики и реформи во областа на реалниот сектор
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	извршува наједноставни работи и задачи во врска со економски политики и реформи во областа на реалниот сектор
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи и задачи од делокругот на Одделението во областа на реалниот сектор; – помага во подготовката и координацијата на изработката на стратешки и акциски планови од областа на реалниот сектор; – помага во формирање на информативна база за тековни и планирани структурни реформи од областа на реалниот сектор и деловното окружување; – помага во анализата и коментирањето во врска со владини документи кои опфаќаат прашања од областа на реалниот сектор и деловното окружување; – прибира податоци за прашања од областа на реалниот сектор и деловното окружување; – следи меѓународни извештаи од областа на реалниот

	сектор и деловното окружување.
8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
Реден број	229
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на Секторот
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот; – ја води тековната преписка на Секторот за работите за кои е овластен од министерот; – ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата во Секторот; – ја дава потребната стручна помош на работниците во изготвувањето на материјалите; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања; – учествува во работата на телата на Владата и на Собранието на Република Македонија; – потпишува акти за кои е овластен од министерот; – се грижи за работната дисциплина на работниците во Секторот.

8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
Реден број	230
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на секторот од областа на

	меѓународните финансиски односи и Европска Унија
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на секторот во координација на активностите поврзани со исполнување на обврските кои произлегуваат за Министерството за финансии од процесот на европска интеграција на Република Македонија; – му помага на раководителот на секторот во соработката со меѓународните и билатерални финансиски институции; – ја врши задачата Виш програмски службеник одговорен за подготовка и техничка имплементација на програмите/проектите од ИПА во надлежност на Министерството за финансии во согласност со одредбите од Оперативниот договор за ИПА и Прирачникот за внатрешни постапки на СПО за ИПА; – врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со европската интеграција; – соработува со меѓународните финансиски институции и билатерални кредитори и донатори; – ги следи и проучува теоретските и практичните искуства во земјата и во странство за работите од областа на Секторот; – им давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи; – го следи текот на нивното извршување; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.

8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
Реден број	231
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3

Звање	Помошник раководител на секторот
Назив на работно место	Помошник раководител на секторот од областа на управувањето со јавниот долг
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на Сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на Секторот во организирањето и координирањето на работните задачи.
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот во раководењето со Секторот; – учествува во организирањето и координирањето на работите во Секторот за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – им дава насоки на вработените за извршување на работите од делокругот на Секторот; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Секторот; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.

8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
8.1 Одделение за ИПА и НПАА	
Реден број	232
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за ИПА и НПАА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување, почитувајќи го принципот на поделба на

	надлежности; – ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението; – непосредно работи на најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението и ги презема потребните активности за навремена и добра подготовка и имплементација на ИПА проектите на Министерството на техничко ниво; – презема активности потребни за обезбедување на финансиски, човечки и материјални ресурси за навремено, ефикасно и ефективно спроведување на ИПА проектите и доставува информации за потребен буџет за наредната година во однос на националното ко-финансирање и програмираните ИПА средства по проекти и ги координира активностите во Министерството поврзани со определување на секторски приоритети во процесот на програмирање на првата ИПА компонента; – ја координира изработката на проектни фишеа за Националната ТАИБ програма, во соработка со други сектори од Министерството-корисници на ИПА проекти; – ги координира активностите за подготовка на тендерска документација за ИПА проектите во соработка со други сектори од Министерството-корисници на ИПА проекти (проектни задачи, твининг фише, техничка спецификација и други документи потребни за тендерското досие) обезбедува навремени информации за потребата од техничка помош за поддршка на спроведувањето на проектите финансирани од ИПА, го координира доставувањето на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетските корисници, за ИПА средствата и националното ко-финансирање; – редовно комуницира со Секторот за централно финансирање и склучување на договори и ги обезбедува потребните информации и документи поврзани со техничката имплементација на ИПА проектите; – подготвува предлог-листа на членови на Комисијата за евалуација до Секторот за централно финансирање и склучување на договори во Министерството за финансии (ЦФЦД) и презема мерки за нивно присуство на состаноците на Комисијата во процесот на евалуација на тендер; – врши координација на проектниот тим за

	спроведување на конкретниот ИПА проект во Министерството; – учествува на редовни состаноци за следење на програмата; – го одобрува годишниот План за следење на проектите кои се спроведуваат во министерството во рамки на ИПА; – обезбедува навремено и ефикасно спроведување на техничко следење (административна и проверка на лице место) на проектите што се спроведуваат од страна на изведувачите и на редовна основа доставува информации за проблеми или не спроведување на проектите во текот на нивната имплементација; – врши проверка и верификација на пријавените трошоци од страна на изведувачот и ја проверува точноста и усогласеноста на фактурата/барањето за плаќање со одредбите од договорот и регулативата за спроведување на ИПА; – ви одобрува извештаите на изведувачот во процесот на следење на извршувањето на договорот со изведувачот според важечката процедура; – врши следење и известување за можните или за утврдените неправилности според важечката процедура; – обезбедува изготвување и ажурирање на Анализата за обем на работа на вработените во Одделението во согласност со „Упатството на НАО за ефикасно спроведување на ДИС; – врши предвидување и оценка на ризик во согласност со процедурата за управување со ризик; – редовно соработува со внатрешните ревизори во текот на спроведувањето на ИПА проектите и го известува ПАО; – ги почитува ЕУ принципите на публицитет и транспарентност во рамките на спроведувањето на ИПА Проектите во негова надлежност; врши и други работи кои произлегуваат од обврските од потпишаниот Оперативен договор кој Министерството го склучува со Програмскиот службеник за авторизација; – ја следи и координира реализацијата на мерките и активностите од Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), кои се во надлежност на Министерството за финансии; – ја следи и координира реализацијата на другите активности поврзани со процесот на европска

	интеграција; – се грижи за работната дисциплина на работниците во Одделението.

8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
8.1 Одделение за ИПА и НПАА	
Реден број	233
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на ИПА проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно ги извршува работите кои се однесуваат на следење на ИПА проекти
Работни задачи и обврски	– спроведува Проценка на ризик на ИПА проектите имплементирани од Министерството и подготвува годишен План за следење; – врши техничко следење на извршувањето на договорот од страна на изведувачот, кое вклучува административни и проверки на самото место; – подготвува извештаи за проблемите или неизвршувањето во текот на спроведување на договорите; – ги проверува извештаите на изведувачот и привремените/конечните прифаќања според важечката процедура; – го проверува распоредот на работни денови на експертите според важечката процедура; – подготвува месечни извештаи за напредокот при спроведувањето на проектите; – ги обезбедува навремено сите информации за текот на спроведување на проектите побарани од страна на Програмскиот службеник за авторизација и НИПАК; – ги обезбедува информациите за подготовката на финансиските и документите за известување, во согласност со барањата за известување утврдени во соодветниот Финансиски договор; – доколку е потребно, учествува во постапката за изменување и дополнување на договорот склучен со изведувачот;

	– помага во управувањето со проектниот тим за спроведување на конкретниот ИПА проект во Министерството; – учествува на редовните состаноци за следење на програмата/проектите; – ги обезбедува потребните податоци како инпут во подготовката на секторскиот Годишен и Конечен извештај за спроведувањето на проектите; – обезбедува техничка поддршка при вршење на Оценка од страна на надворешно лице; – учествува во воспоставувањето информационен систем со податоци за проектите неопходни за нивно следење; – врши предвидување и оценка на ризик со пополнување на Образец за идентификување на ризици и го известува раководителот на одделението за идентификуваните ризици; – врши следење и известување за можните или за утврдените неправилности според важечката процедура; – врши и други работи кои ќе му ги зададе раководителот на одделението во доменот на следење и известување, кои произлегуваат од обврските од потпишаниот Оперативен договор кој Министерството го склучува со Програмскиот службеник за авторизација.

8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
8.1 Одделение за ИПА и НПАА	
Реден број	234
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење на ИПА проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши сложени работи што се однесуваат на следење на ИПА проекти
Работни задачи и обврски	– спроведува Проценка на ризик на ИПА проектите имплементирани од Министерството и подготвува годишен План за следење;

	– врши техничко следење на извршувањето на договорот од страна на изведувачот, кое вклучува административни и проверки на самото место; – подготвува извештаи за проблемите или неизвршувањето во текот на спроведување на договорите; – ги проверува извештаите на изведувачот и привремените/конечните прифаќања според важечката процедура; – го проверува распоредот на работни денови на експертите според важечката процедура; – подготвува месечни извештаи за напредокот при спроведувањето на проектите; – ги обезбедува навремено сите информации за текот на спроведување на проектите побарани од страна на Програмскиот службеник за авторизација и НИПАК; – ги обезбедува информациите за подготовката на финансиските и документите за известување, во согласност со барањата за известување утврдени во соодветниот Финансиски договор; – доколку е потребно, учествува во постапката за изменување и дополнување на договорот склучен со изведувачот; – помага во управувањето со проектниот тим за спроведување на конкретниот ИПА проект во Министерството; – учествува на редовните состаноци за следење на програмата/проектите; – ги обезбедува потребните податоци како инпут во подготовката на секторскиот Годишен и Конечен извештај за спроведувањето на проектите; – обезбедува техничка поддршка при вршење на Оценка од страна на надворешно лице; – учествува во воспоставувањето информационен систем со податоци за проектите неопходни за нивно следење; – врши предвидување и оценка на ризик со пополнување на Образец за идентификување на ризици и го известува раководителот на одделението за идентификуваните ризици; – врши следење и известување за можните или за утврдените неправилности според важечката процедура; – врши и други работи кои ќе му ги зададе раководителот на одделението во доменот на следење и известување, кои произлегуваат од обврските од

	потпишаниот Оперативен договор кој Министерството го склучува со Програмскиот службеник за авторизација.

8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
8.1 Одделение за ИПА и НПАА	
Реден број	235
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за спроведување на ИПА проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи кои се однесуваат на спроведување на ИПА проекти
Работни задачи и обврски	– ги обезбедува сите потребни податоци за подготовката и ажурирањето на Планот за спроведување на тендери; – учествува во подготовка на тендерската документација за ИПА проектите (проектни задачи, технички спецификации, досиеја за работи, твининг документација), во соработка со други сектори од Министерството-корисници на ИПА проекти; – ги обезбедува сите потребни информации во врска со техничките аспекти на проектите во текот на подготовката на тендерите и/ или тендерската постапка; – обезбедува навремени информации за потребата од техничка помош за поддршка на спроведувањето на проектите финансирани од ИПА; – соработува со изведувачот и му обезбедува логистичка или друга помош, доколку е потребно; – изготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетските корисници за повлекувањето на ИПА средствата и средствата од националното кофинансирање, во законски утврдените рокови; – врши предвидување и оценка на ризик со пополнување на Образец за идентификување на ризици и го известува раководителот на одделението за идентификуваните ризици; – врши следење и известување за можните или за

	утврдените неправилности според важечката процедура; – врши и други работи кои ќе му ги зададе раководителот на одделението во доменот на техничко спроведување на ИПА проектите, кои произлегуваат од обврските од потпишаниот Оперативен договор кој Министерството го склучува со Програмскиот службеник за авторизација.

8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
8.1 Одделение за ИПА и НПАА	
Реден број	236
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување на ИПА проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни работи кои се однесуваат на спроведување на ИПА проекти
Работни задачи и обврски	– помага во обезбедување на сите потребни податоци за подготовката и ажурирањето на Планот за спроведување на тендери; – учествува во подготовка на тендерската документација за ИПА проектите (проектни задачи, технички спецификации, досиеја за работи, твининг документација), во соработка со други сектори од Министерството-корисници на ИПА проекти; – помага во обезбедување на сите потребни информации во врска со техничките аспекти на проектите во текот на подготовката на тендерите и/ или тендерската постапка; – помага во обезбедување на навремени информации за потребата од техничка помош за поддршка на спроведувањето на проектите финансирани од ИПА; – соработува со изведувачот и му обезбедува логистичка или друга помош, доколку е потребно; – помага во изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетските корисници за повлекувањето на ИПА средствата и средствата од националното кофинансирање, во

	законски утврдените рокови; – помага во предвидување и оценка на ризик со пополнување на Образец за идентификување на ризици и го известува раководителот на одделението за идентификуваните ризици; – врши следење и известување за можните или за утврдените неправилности според важечката процедура; – врши и други работи кои ќе му ги зададе раководителот на одделението во доменот на техничко спроведување на ИПА проектите, кои произлегуваат од обврските од потпишаниот Оперативен договор кој Министерството го склучува со Програмскиот службеник за авторизација.

8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
8.1 Одделение за ИПА и НПАА	
Реден број	237
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за координација на НПАА
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни работи кои се однесуваат на НПАА
Работни задачи и обврски	– помага во следење и координирање на реализацијата на мерките и активностите од Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), кои се во надлежност на Министерството за финансии; – помага во следење и координирање на активностите поврзани со подготовката на документите поврзани со процесот на европска интеграција; – помага во доставување на извештаи и информации за статусот на реализација на мерките и активностите од НПАА; – помага во доставување на извештаи и информации за статусот на реализација на мерките и активностите од другите ЕУ стратешки документи; – помага во обезбедување поддршка на преговорите за пристапување кон ЕУ.

8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
8.2 Одделение за мултилатерална финансиска соработка	
Реден број	238
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за мултилатерална финансиска соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението; – ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението; – непосредно работи на најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението кои се однесуваат на соработката со: Меѓународниот монетарен фонд; групацијата на Светската Банка, другите агенции на Организацијата на Обединетите Нации, Европската банка за обнова и развој, како и други развојни меѓународни финансиски институции; – се грижи за работната дисциплина на работниците во Одделението.

-

8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
8.2 Одделение за мултилатерална финансиска соработка	
Реден број	239
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за мултилатерална финансиска соработка и други развојни мултилатерални финансиски институции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги врши работите што се однесуваат на соработката со Меѓународниот монетарен фонд, групацијата на Светската банка, другите агенции на Организацијата на Обединетите Нации, Европската банка за обнова и развој, како и други развојни меѓународни финансиски институции
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите што се однесуваат на соработката со Меѓународниот монетарен фонд; – самостојно ги врши работите што се однесуваат на соработката со петте тесно поврзани институции од групацијата на Светската банка (ИБРД, ИДА, ИФЦ, МИГА, ИЦСИД); – самостојно ги врши работите што се однесуваат на соработката со Европската банка за обнова и развој - ЕБОР; – самостојно ги врши работите што се однесуваат на соработката со другите агенции на ООН; – самостојно ги врши работите што се однесуваат на соработката со други развојни меѓународни организации.
8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
8.2 Одделение за мултилатерална финансиска соработка	
Реден број	240
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за за мултилатерална финансиска соработка - Светска банка и ООН
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги врши работите што се однесуваат на соработката со Меѓународниот монетарен фонд, групацијата на Светската банка, другите агенции на Организацијата на Обединетите Нации, како и други развојни меѓународни финансиски институции
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите што се однесуваат на соработката со Меѓународниот монетарен фонд; – самостојно ги врши работите што се однесуваат на

	соработката со петте тесно поврзани институции од групацијата на Светската банка (ИБРД, ИДА, ИФЦ, МИГА, ИЦСИД); – самостојно ги врши работите што се однесуваат на соработката со другите агенции на ООН; – самостојно ги врши работите што се однесуваат на соработката со други развојни меѓународни организации.

8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
8.2 Одделение за мултилатерална финансиска соработка	
Реден број	241
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за мултилатерална финансиска соработка и координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	врши сложени работи што се однесуваат на соработката со Меѓународниот монетарен фонд, групацијата на Светската банка, другите агенции на Организацијата на Обединетите Нации, Европската банка за обнова и развој, како и други развојни меѓународни финансиски институции
Работни задачи и обврски	– врши сложени работи кои се однесуваат на соработката со Меѓународниот монетарен фонд; – врши сложени работи кои се однесуваат на соработката со групацијата на Светската банка (ИДА,ИФЦ, МИГА, ИЦСИД) и ЕБОР; – врши сложени работи кои се однесуваат на соработката и непосредно учество во преговорите со Светската банка и ЕБОР по договорите за задолжување и договорите за гаранција; – изготвување на правни мислења по предлози на закони за задолжување на РМ и закони за гаранции по секој конкретен проект кај Светската банка и ЕБОР; – следење на извршување на договорите, како и степен на искористување на средствата од заемите; – врши сложени работи кои се однесуваат на проекти и програми од ООН; – врши сложени работи кои се однесуваат на

	соработката со другите агенции на ООН.

8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
8.2 Одделение за мултилатерална финансиска соработка	
Реден број	242
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за мултилатерална финансиска соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи во Одделението кои се однесуваат на соработка со Меѓународниот монетарен фонд; групацијата на Светската Банка и другите агенции на Организацијата на Обединетите Нации, Европска банка за обнова и развој и други развојни мултилатерални финансиски институции.
Работни задачи и обврски	– врши наједноставни работи во Одделението што се однесуваат на: – соработката со Меѓународниот монетарен фонд; – учествува во соработката со групацијата на Светската банка; – соработката со другите институции на ООН; – соработката со Европска банка за обнова и развој – соработка со други развојни мултилатерални финансиски институции. – учествува во следењето на извршувањето на договорите со овие меѓународни финансиски институции; – изготвување на информации до Владата по одделни прашања кои се однесуваат на соработката со ММФ, Светската банка и организациите на ООН, Европската банка за обнова и развој и други мултилатерални развојни финансиски институции.

8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
8.3 Одделение за билатерална и европска финансиска соработка	
Реден број	243
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на одделение за билатерална и европска финансиска соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – дава стручна помош и совети во работењето на вработените во Одделението; – ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; – непосредно работи на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на соработката со Банката за развој при Советот на Европа, Европската инвестициона банка, Кредитната банка за обнова од Германија (КфВ), Јапонската агенција за меѓународна соработка (ЈАЈКА) и останатите билатерални кредитори и донатори од европските и вон европските држави; – се грижи за работната дисциплина на работниците во Одделението.

8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
8.3 Одделение за билатерална и европска финансиска соработка	
Реден број	244
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за билатерална и европска финансиска соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги врши работите кои се однесуваат на соработката со Банката за развој при Советот на Европа, Европската инвестициона банка, Кредитната банка за обнова од Германија (КфВ), Јапонската агенција за меѓународна соработка (ЈАЈКА) и останатите

	билатерални кредитори и донатори од европските и вон европските држави
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите кои се однесуваат на соработката со Европската инвестициона банка; – самостојно ги врши работите кои се однесуваат на соработката со Банката за развој при совет на Европа; – самостојно ги врши работите кои се однесуваат на соработката со Кредитната банка за обнова од Германија (КфВ); – самостојно ги врши работите кои се однесуваат на соработката со Јапонската агенција за меѓународна соработка (ЈИЈКА); – самостојно ги врши работите кои се однесуваат на соработката со останатите билатерални кредитори и донатори од европските и вон е вропските држави.

8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
8.3 Одделение за билатерална и европска финансиска соработка	
Реден број	245
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за билатерална финансиска соработка со европски држави
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот наОдделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ги врши наједноставните работи во Одделението кои се однесуваат на соработката со Кредитната банка за обнова од Германија (КфВ), и останатите билатерални кредитори и донатори од европските држави.

Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи во Одделението што се однесуваат на соработката со Кредитната банка за обнова од Германија (КфВ), и останати билатерални кредитори и донатори во Европа; – помага во билатералната развојна соработка со земјите од Европа; – помага во соработката со европските земји кои доделуваат неповратни средства – грантови за имплементација на проекти, – помага во соработката со останатите европски билатерални кредитори; – учествува во следењето на извршувањето на договорите по одделни проекти и програми.
8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
8.3 Одделение за билатерална и европска финансиска соработка	
Реден број	246
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за билатерална финансиска соработка со вон европски држави
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот наОдделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ги врши наједноставните работи во Одделението кои се однесуваат на соработката со кредитори и донатори од вон европски држави
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи во Одделението што се однесуваат на соработката со кредитори и донатори од вон европски држави; – помага во соработката со Јапонската агенција за меѓународна соработка (ЈАЈКА), кинеските банки за развојна соработка и други; – помага во соработката со вон европските земји кои доделуваат неповратни средства – грантови за имплементација на проекти; – учествува во следењето на извршувањето на договорите по одделни проекти и програми; – врши работи од делокругот на Одделението кои ќе му ги распореди раководителот на Одделението.

8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
8.3 Одделение за билатерална и европска финансиска соработка	
Реден број	247
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за европска финансиска соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи во Одделението кои се однесуваат на соработката со Банката за развој при Советот на Европа и Европската инвестициона банка.
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи во Одделението што се однесуваат на соработката со Банката за развој при Совет на Европа и Европската инвестициона банка; – помага во соработката со Европската инвестициона банка; – помага во соработката со Банката за развој при Совет на Европа; – помага во следењето на извршувањето на договорите со овие меѓународни финансиски институции; – врши работи од делокругот на Одделението кои ќе му ги распореди раководителот на Одделението.

8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
8.4 Одделение за задолжување и инвестирање	
Реден број	248
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за задолжување и инвестирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно

	извршување; – ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението и учествува во работите што се однесуваат на склучување договори за пласирање на вишокот средства и управување со истите; – учество во преговори за странски и домашни кредити и гаранции, изготвување на мислења по основ на барања за задолжување и издавање на гаранции и склучување на договори за задолжувањата и гаранциите, и склучување договори за регулирање на обврските по добиените кредити и гаранции, изготвување и учество во спроведување на Политика за управување со долг; – учествува во преговори со финансиските институции за инвестирање на вишокот на средства, со субјектите при доделување на он-лендинг-договори, како и склучување договори за пласирање на вишокот средства; – го утврдува планот за издавање долгорочни и краткорочни државни хартии од вредност заради финансирање на буџетскиот дефицит и развој на пазарот на капитал во државата, соработува со учесниците на пазарите на капитал и со рејтинг агенциите, ги следи и анализира движењата на пазарите на капитал; – го контролира процесот на спроведување на аукции; – ги организира и контролира сите активности поврзани со емисија на еврообврзници; – Го следи подготвувањето на информации, анализи и публикации поврзани со пазарите на капитал, а особено за државните хартии од вредност; – Презема активности за минимизирање на трошокот за сервисирање на долгот на државната власт и издадените гаранции и за намалување на ризикот поврзан со структурата на јавниот долг и државните гаранции; – Ги следи фискалните проекции и буџетското извршување и ја утврдува потребата од промена на планот за задолжување и инвестирање; – Ги координира активностите поврзани со посетата на рејтинг агенциите во Република Македонија; – учествува во изготвување на законски и подзаконски акти кои ја регулираат областа на јавниот долг, управувањето со готовината и државните хартии од

	вредност; – дава насоки за ажурирање на веб страната на Министерството за финансии во рамки на надлежностите на одделението.

8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
8.4 Одделение за задолжување и инвестирање	
Реден број	249
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за задолжување на носители на јавен долг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	врши најсложени работи и задачи во врска со изготвувањето и спроведувањето на политиката за управување со јавен долг
Работни задачи и обврски	– ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението во врска со задолжување на носители на јавен долг; – учествува во преговори за странски и домашни кредити и гаранции, изготвување на мислења по основ на барања за задолжување и издавање на гаранции и склучување на договори за задолжувањата и гаранциите, и склучување договори за регулирање на обврските по добиените кредити и гаранции; – учествува во изготвувањето и во спроведувањето на Политиката за управување со јавен долг; – учествува во утврдување на планот за издавање долгорочни и краткорочни државни хартии од вредност заради финансирање на буџетскиот дефицит и развој на пазарот на капитал во државата, соработува со учесниците на пазарите на капитал и со рејтинг агенциите, ги следи и анализира движењата на пазарите на капитал го следи процесот на спроведување на аукции на државни хартии од вредност; – учествува во спроведување на сите активности поврзани со емисија на еврообврзници; – дава насоки во изготвувањето на информации, анализи и публикации поврзани со пазарите на капитал, а особено за државните хартии од вредност;

	– Учествува во активности за минимизирање на трошокот за сервисирање на долгот на државната власт и издадените гаранции и за намалување на ризикот поврзан со структурата на јавниот долг и државните гаранции; – Ги следи фискалните проекции и буџетското извршување и ја утврдува потребата од промена на планот за задолжување; – Учествува во подготовките на активностите поврзани со посетата на рејтинг агенциите во Република Македонија; – учествува во изготвување на законски и подзаконски акти кои ја регулираат областа на јавниот долг.

8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
8.4 Одделение за задолжување и инвестирање	
Реден број	250
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со вишокот на средства на единствената трезорска сметка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	врши најсложени работи и задачи од областа на управување со вишокот на средства на единствената трезорска сметка
Работни задачи и обврски	– ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението во врска со управување со вишокот на средства на единствената трезорска сметка; – учествува во работите што се однесуваат на управување со вишокот на буџетски средства-готовина, односно депозити на Министерството за финансии; – учествува во преговори со финансиските институции за инвестирање на вишокот на средства, со субјектите при доделување на он-лендинг-договори, како и склучување договори за пласирање на вишокот средства; – учествува во изготвување и во спроведување на Стратегијата со управување со долг; – учествува во активности за воспоставување на

	рамнотежа меѓу трошокот за сервисирање на долгот на државната власт и издадените гаранции и за намалување на ризикот поврзан со структурата на јавниот долг и државните гаранции, а од аспект на движењето на депозитите на Министерството за финансии и буџетските проекции за ликвидност; – ги следи фискалните проекции и буџетското извршување и ја утврдува потребата од промена на планот за инвестирање; – учествува во подготовките на активностите поврзани со посетата на рејтинг агенциите во Република Македонија; – учествува во изготвување на законски и подзаконски акти кои ја регулираат областа на јавниот долг.

8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
8.4 Одделение за задолжување и инвестирање	
Реден број	251
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за задолжување на носители на јавен долг и управување со вишокот на средства на единствената трезорска сметка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши сложените работи и задачи во врска со задолжување на носители на јавен долг и управување со вишикот на средства на единствената трезорска сметка
Работни задачи и обврски	– ги врши сложените работи и задачи од делокругот на Одделението во врска со задолжување на носители на јавен долг и управување со вишикот на средства на единствената трезорска сметка; – учествува во работите што се однесуваат на: склучување договори за пласирање на вишокот средства и управување со истите; – учество во преговори за странски и домашни кредити и гаранции, изготвување на мислења по основ на барања за задолжување и издавање на гаранции и склучување на договори за задолжувањата и гаранциите, и склучување договори за регулирање на обврските по добиените кредити и гаранции,

	изготвување и учество во спроведување на Политиката за управување со јавен долг; – издавање долгорочни и краткорочни државни хартии од вредност заради финансирање на буџетскиот дефицит и развој на пазарот на капитал во државата, соработува со учесниците на пазарите на капитал и со рејтинг агенциите, ги следи и анализира движењата на пазарите на капитал ги спроведува аукциите на државни хартии од вредност; – учествува во спроведување на активностите поврзани со емисија на еврообврзници; – подготвува информации, анализи и публикации поврзани со пазарите на капитал, а особено за државните хартии од вредност; – учествува во активности за минимизирање на трошокот за сервисирање на долгот на државната власт и издадените гаранции и за намалување на ризикот поврзан со структурата на јавниот долг и државните гаранции; – ги следи фискалните проекции и буџетското извршување и ја утврдува потребата од промена на планот за задолжување и инвестирање ; – учествува во подготовките на активностите поврзани со посетата на рејтинг агенциите во Република Македонија; – учествува во изготвување на законски и подзаконски акти кои ја регулираат областа на јавниот долг и управувањето со готовината.

8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
8.4 Одделение за задолжување и инвестирање	
Реден број	252
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за задолжување на носители на јавен долг и управување со вишокот на средства на единствената трезорска сметка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи и задачи во врска со задолжување на носители на јавен долг и управување со

	вишикот на средства на единствената трезорска сметка
Работни задачи и обврски	– ги врши поедноставните рутински работи и задачи од делокругот на Одделението и помага во работите што се однесуваат на склучување договори за пласирање на вишокот средства и управување со истите; – учество во преговори за странски и домашни кредити и гаранции, изготвување на мислења по основ на барања за задолжување и издавање на гаранции и склучување на договори за задолжувањата и гаранциите, и склучување договори за регулирање на обврските по добиените кредити и гаранции; – помага во изготвување и во спроведување на Политиката за управување со јавен долг; – учествува во преговори со финансиските институции за инвестирање на вишокот на средства, со субјектите при доделување на он-лендинг-договори, како и склучување договори за пласирање на вишокот средства; – помага во извршувње на работите што се однесуваат на управување со вишокот на буџетски средства-готовина, односно депозити на Министерството за финансии; – помага во издавање долгорочни и краткорочни државни хартии од вредност заради финансирање на буџетскиот дефицит и развој на пазарот на капитал во државата, учествува во соработката со учесниците на пазарите на капитал и со рејтинг агенциите, ги следи и анализира движењата на пазарите на капитал, помага во спроведување на аукциите на државни хартии од вредност; – помага во спроведување на активностите поврзани со емисија на еврообврзници; – подготвува информации, анализи и публикации поврзани со пазарите на капитал, а особено за државните хартии од вредност; – помага во активности за минимизирање на трошокот за сервисирање на долгот на државната власт и издадените гаранции и за намалување на ризикот поврзан со структурата на јавниот долг и државните гаранции; – ги следи фискалните проекции и буџетското извршување и ја утврдува потребата од промена на планот за задолжување и инвестирање; – учествува во подготовките на активностите поврзани со посетата на рејтинг агенциите во Република Македонија;

	– помага во изготвување на законски и подзаконски акти кои ја регулираат областа на јавниот долг и управувањето со јавниот долг; – помага во ажурирање на веб страната на Министерството за финансии во рамки на надлежностите на одделението.

8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
8.5 Одделение за евиденција, следење и сервисирање на обврските по јавниот долг	
Реден број	253
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за евиденција, следење и сервисирање на обврските по јавниот долг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со одделението и ги организира и координира работите и задачите од делокругот на Одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – ги координира работите што се однесуваат на следење на состојбата на девизните сметки; – ги координира и контролира работите околу давање согласност за отворање на девизни сметки; – ги координира и контролира активностите околу евидентирање на државниот долг, односно обврските по издадени хартии од вредност, кредити и гаранции; – на месечна основа ги следи роковите за отплата на долгот кој се плаќа од сметката на Министерство за финансии, – ги координира и контролира активностите околу отплата на обврските по основ на долгот кој се плаќа од сметката на Министерство за финансии; – ги координира и контролира активностите околу прибирање на извештаи за задолжувањето на

	носителите на јавен долг (јавни претпријатија и општини), и ажурирање на состојбата на нивниот долг – спроведува постапки за склучување на договори со агентот (агентите) за извршување на услуги поврзани со управувањето со јавниот долгот во РМ и врши редовни комуникации со истите; – врши усогласување со ЦДХВ и други релевантни субјекти поврзни со состојбата на јавниот долг; – го следи процесот на сукцесија во делот на финансиските средства и обврски на поранешна СФРЈ; – изготвува податоци за потребите на Одделението за политика на управување со јавниот долг и анализа на ризиците; – врши комуникација со интерните ревизори во МФ, државниот завод за ревизија и екстерните ревизори во име на Секторот; – ги координира и контролира активностите за спроведување на препораките дадени од страна на ревизорите; – ги координира и контролира активностите околу следење на навремено сервисирање на јавниот долг и евидентирање на податоците за јавниот долг на јавните претпријатија, општините и останатите буџетски корисници; – учествува во изработка на политиката за управување со јавен долг и следење на реализацијата на квантитативните таргети утврдени во стратегијата. – Ги координира и контролира активностите околу прибирање на податоци (проекции) за отплатата на државниот долг (внатрешен и надворешен), нивна обработка во соодветен формат и нивно доставување до Сектор Буџет при изготвување на Буџетот на Република Македонија и Фискалната стратегија; – Ги координира и контролира активностите околу изработката на извештаи за состојбата на јавниот долг и трошоците за отплата на долгот на државата, и други извештаи; – дава насоки за ажурирање на веб страната на Министерството за финансии во рамки на надлежностите на одделението.

8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
8.5 Одделение за евиденција, следење и сервисирање на обврските по јавниот долг	
Реден број	254
Шифра	УПР0101В01000

Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за евиденција на јавниот долг, следење и сервисирање на обврските на носителите на јавниот долг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	врши најсложени работи и задачи во врска со евиденција на јавниот долг, следење и сервисирање на обврските на носителите на јавниот долг
Работни задачи и обврски	– ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението во врска со евиденција на јавниот долг, следење и сервисирање на обврските на носителите на јавниот долг; – учествува во работите што се однесуваат на следење на состојбата на девизните сметки и давање согласност за отворање на девизни сметки; – евидентирање на обврските по издадени хартии од вредност, кредити и гаранции; – на месечна основа ги следи роковите за отплата на долгот кој се плаќа од сметката на Министерство за финансии; – ја контролира отплатата на обврските по основ на долгот кој се плаќа од сметката на Министерство за финансии; – ги контролира активностите околу прибирање на извештаи за задолжувањето на носителите на јавен долг (јавни претпријатија и општини), и ажурирање на состојбата на нивниот долг; – ги контролира активностите околу евидентирање на државниот долг, односно обврските по издадени хартии од вредност, кредити и гаранции; – спроведува постапки за склучување на договори со агентот (агентите) за извршување на услуги поврзани со управувањето со јавниот долгот во РМ и врши редовни комуникации со истите; – врши усогласување со ЦДХВ и други релевантни субјекти поврзни со состојбата на јавниот долг; го следи процесот на сукцесија во делот на финансиските средства и обврски на поранешна СФРЈ; – изготвува податоци за потребите на Одделението за политика на управување со јавниот долг и анализа на

	ризиците; – врши комуникација со интерните ревизори во МФ, државниот завод за ревизија и екстерните ревизори во име на Секторот; – учествува во спроведување на препораките дадени од страна на ревизорите; – учествува во процесот на сукцесија во делот на финансиските средства и обврски на поранешна СФРЈ; – ги прибира податоците (проекции) за отплатата на државниот долг (внатрешен и надворешен), нивна обработка во соодветен формат и нивно доставување до Сектор Буџет при изготвување на Буџетот на Република Македонија и Фискалната стратегија; – изработката на извештаи за состојбата на јавниот долг и трошоците за отплата на долгот на државата, и други извештаи; – изготвување на извештаи.

8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
8.5 Одделение за евиденција, следење и сервисирање на обврските по јавниот долг	
Реден број	255
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за евиденција на јавниот долг, следење и сервисирање на обврските на носителите на јавниот долг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	врши сложени работи и задачи во врска со евиденција на јавниот долг, следење и сервисирање на обврските на носителите на јавниот долг
Работни задачи и обврски	– ги врши сложените работи и задачи од делокругот на Одделението и учествува во работите што се однесуваат на: следење на состојбата на девизните сметки; – давање согласност за отворање на девизни сметки; – евидентирање на обврските по издадени хартии од вредност, кредити и гаранции; – водење на евиденција за роковите на достасување на обврските за отплата на долговите и иницирање на отплата, односно нивно иницирање;

	– го води регистарот на јавен долг и обезбедува навремено добивање на извештаи за јавниот долг од сите носители на јавниот долг, истите ги проверува и ја ажурира состојбата во регистарот; – врши усогласување со ЦДХВ и други релевантни субјекти поврзни со состојбата на јавниот долг; – го следи процесот на сукцесија во делот на финансиските средства и обврски на поранешна СФРЈ; – изготвува податоци за потребите на Одделението за политика на управување со јавниот долг и анализа на ризиците; – врши комуникација со интерните ревизори во МФ, државниот завод за ревизија и екстерните ревизори во име на Секторот; – учествува во спроведување на препораките дадени од страна на ревизорите; – изготвува преглед на месечна основа за состојбата на долгот за јавните претпријатија; – проверка на датотеката за државни записи.

8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
8.5 Одделение за евиденција, следење и сервисирање на обврските по јавниот долг	
Реден број	256
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евиденција на јавниот долг, следење и сервисирање на обврските на носителите на јавниот долг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи и задачи во врска со евиденција на јавниот долг, следење и сервисирање на обврските на носителите на јавниот долг
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните рутински работи и задачи од делокругот на Одделението и помага во работите што се однесуваат на: следење на состојбата на девизните сметки; давање согласност за отворање на девизни сметки; – евидентирање на обврските по издадени хартии од вредност, кредити и гаранции; – водење на евиденција за роковите на достасување на

	обврските за отплата на долговите и иницирање на нивна отплата; – учествува во водењето на регистарот на јавен долг и обезбедува навремено добивање на извештаи за јавниот долг од сите носители на јавниот долг, истите ги проверува и ја ажурира состојбата во регистарот; – помага во спроведувањето на постапките за склучување на договори со агентот (агентите) за извршување на услуги поврзани со управувањето со јавниот долгот во РМ и комуникациите со истите; – учествува во усогласувањето со ЦДХВ и други релевантни субјекти поврзни со состојбата на јавниот долг; – помага во изготвување податоци за потребите на Одделението за политика на управување со јавниот долг и анализа на ризиците; – учествува во комуникација со интерните ревизори во МФ, државниот завод за ревизија и екстерните ревизори во име на Секторот; – помага за спроведување на препораките дадени од страна на ревизорите; – врши ажурирање на веб страната на Министерството за финансии во рамки на надлежностите на одделението.

8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
8.5 Одделение за евиденција, следење и сервисирање на обврските по јавниот долг	
Реден број	257
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административни работи за управувањето со јавниот долг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	врши административно-технички работи за потребите на Секторот
Работни задачи и обврски	– врши административно-технички работи за потребите на Секторот; – врши техничка подготовка на табелите за анализи од надлежност на Одделението; – прибира податоци од останатите сектори и одделенија

	во министерството, потребни за извршување на работи од делокругот на работата на Сектор; – врши обработка на податоците; – дава извештаи за извршената обработка на податоците.

8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
8.6 Одделение за политика на управување со јавниот долг и анализа на ризиците	
Реден број	258
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за политика на управување со јавниот долг и анализа на ризиците
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со одделението и ги организира и координира работите и задачите од делокругот на Одделението
Работни задачи и обврски	– одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението и учествува во работите што се однесуваат на подготвувањето и развивањето на среднорочна политика за управување со јавен долг имајќи ги во предвид ризиците и трошоците на должничкото портфолио; – обезбедува сите задолжувања да се конзистентни со целите и лимитите утврдени во стратегијата; – врши идентификување на ризиците, со цел да овозможи различните видови на ризици поврзани со должничкото портфолио да бидат во прифатливите лимити (тука се вклучуваат и оперативните ризици и параметрите на ризиците на должничкото портфолио); – одговорен е за одржување, следење и известување во врска со лимитите на портфолиото на редовна основа до претпоставените; – изработува и публикува информации и табели за јавниот долг за информирање на јавноста, за потребите на меѓународните финансиски

	организации и форуми (ММФ, СБ, ЕУ, Евростат , ЕЦБ, вклучувајќи ги и инвеститорите и рејтинг агенциите и сл); – ги оценува предлозите за управување со јавниот долг и иницијативите за новите задолжувања и издавања на државни гаранции од аспект на лимитите зададени во политиката за управување со јавен долг; – ги следи фискалните проекции и ја утврдува потребата од промена на планот за задолжување; – дава насоки за ажурирање на веб страната на Министерството за финансии во рамки на надлежностите на одделението; – изработува месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи за јавен долг; – анализа на меѓународниот пазар на капитал; – ги собира и обработува релевантните податоци потребни за фискалната стратегија на РМ и за подготовката на буџетот на РМ; – го спроведува заедно со останатите одделенија Законот за јавен долг; – подготвува измени на Законот за јавен долг и неговите подзаконски акти; – утврдува лимити за задолжување на на носителите на јавен долг, со цел да се ограничи ризикот од дополнителни обврски за буџетот во случај на неизвршување од страна на носителите.

8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
8.6 Одделение за политика на управување со јавниот долг и анализа на ризиците	
Реден број	259
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за политика на управување со јавниот долг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	врши најсложени работи и задачи во врска со политиката на управување со јавниот долг
Работни задачи и обврски	– ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението и учествува во работите што се однесуваат на подготвување и развивање на среднорочна политика за управување со јавен долг,

	при тоа имајќи ги предвид ризиците и трошоците на должничкото портфолио; – обезбедува сите задолжувања да се конзистентни со целите и лимитите утврдени во политиката за управување со јавен долг; – учествува во одржување, следење и известување во врска со лимитите на портфолиото на редовна основа до претпоставените; – изработува и публикува информации и табели за јавниот долг за информирање на јавноста, за потребите на меѓународните финансиски организации и форуми (ММФ, СБ, ЕУ, Евростат , ЕЦБ, вклучувајќи ги и инвеститорите и рејтинг агенциите и сл) ; помага во оценувањето на предлозите за управување со јавниот долг и иницијативите за новите задолжувања и издавања на државни гаранции; – ги следи фискалните проекции и потребата од промена на планот за задолжување; – изработува месечни, кваратлни, полугодишни и годишни извештаи за спроведување на стратегијата за јавен долг; – изработка и ажурирање на амортизационите планови и проекциите за надворешен јавен долг; – проекција на депозитите на трезорската сметка и девизната сметка на Министерството за финансии; – анализа на меѓународниот пазар на капитал; – ги собира и обработува релевантните податоци потребни за фискалната стратегија на РМ и за подготовката на буџетот на РМ; – го спроведува заедно со останатите одделенија Законот за јавен долг; – помага во подготвувањето на измени на Законот за јавен долг и неговите подзаконски акти; – утврдување на лимити за задолжување на носителите за јавен долг со цел да се ограничи ризикот од дополнителни обврски за буџетот во случај на неизвршување од страна на носителите.

8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
8.6 Одделение за политика на управување со јавниот долг и анализа на ризиците	
Реден број	260
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа на ризиците на портфолиото на

	јавниот долг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	врши најсложени работи и задачи во врска со анализа на ризиците на портфолиото на јавниот долг
Работни задачи и обврски	– ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението и учествува во работите што се однесуваат на подготвување и развивање на среднорочна политика за управување со јавен долг, при тоа имајќи ги предвид ризиците и трошоците на должничкото портфолио; – обезбедува сите задолжувања да се конзистентни со целите и таргетите утврдени во политиката за управување со јавен долг; – врши идентификување на ризиците, со цел да овозможи различните видови на ризици поврзани со должничкото портфолио да бидат во прифатливите лимити (тука се вклучуваат и оперативните ризици и параметрите на ризиците на должничкото портфолио); – помага во оценувањето на предлозите за управување со јавниот долг и иницијативите за новите задолжувања и издавања на државни гаранции; – изработува месечни, кваратлни, полугодишни и годишни извештаи за за јавен долг; – анализа на меѓународниот пазар на капитал; – ги собира и обработува релевантни податоците потребни за фискалната стратегија на РМ и за подготовката на буџетот на РМ; – го спроведува заедно со останатите одделенија Законот за јавен долг; – помага во подготвувањето на измени на Законот за јавен долг и неговите подзаконски акти; – утврдување на лимити за задолжување на носителите за јавен долг со цел да се ограничи ризикот од дополнителни обврски за буџетот во случај на неизвршување од страна на носителите.

8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
8.6 Одделение за политика на управување со јавниот долг и анализа на ризиците	
Реден број	261
Шифра	УПР0101В02000

Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за политика на управување со јавниот долг и анализа на ризиците на портфолиото на јавниот долг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	
Други посебни услови	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Работни цели	врши сложени работи и задачи во врска со политиката на управување со јавниот долг и анализа на ризиците на портфолиото на јавниот долг
Работни задачи и обврски	– ги врши посложените работи и задачи од делокругот на Одделението и учествува во работите што се однесуваат на подготвување и развивање на среднорочна политика за управување со јавен долг, имајќи ги предвид ризиците и трошоците на должничкото портфолио; – обезбедува сите задолжувања да се конзистентни со целите и таргетите утврдени во на стратегијата; – идентификување на ризиците, со цел да овозможи различните видови на ризици поврзани со должничкото портфолио да бидат во прифатливите лимити (тука се вклучуваат и оперативните ризици и параметрите на ризиците на должничкото портфолио); – учествува во одржување, следење и известување во врска со лимитите на портфолиото на редовна основа до претпоставените; – изработува и публикува информации и табели за јавниот долг за информирање на јавноста, за потребите на меѓународните финансиски организации и форуми (ММФ, СБ, ЕУ, Евростат, ЕЦБ, вклучувајќи ги и инвеститорите и рејтинг агенциите и сл); – помага во оценувањето на предлозите за управување со јавниот долг и иницијативите за новите задолжувања и издавања на државни гаранции; – ги следи фискалните проекции и потребата од промена на планот за задолжување; – изработува, месечни, кваратлни, полугодишни и годишни извештаи за јавен долг; – изработка и ажурирање на амортизационите планови и проекциите за надворешен јавен долг Проекција на

	депозитите на трезорската сметка и девизната сметка на Министерството за финансии Анализа на меѓународниот пазар на капитал ги собира и обработува релевантни податоците потребни за фискалната стратегија на РМ и за подготовката на буџетот на РМ; – го спроведува заедно со останатите одделенија Законот за јавен долг; – помага во подготвувањето на измени на Законот за јавен долг и неговите подзаконски акти; – утврдување на лимити за задолжување на на носителите на јавен долг со цел да се ограничи ризикот од дополнителни обврски за буџетот во случај на неизвршување од страна на носителите.

8. Сектор за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг	
8.6 Одделение за политика на управување со јавниот долг и анализа на ризиците	
Реден број	262
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за политика на управување со јавниот долг и анализа на ризиците на портфолиото на јавниот долг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни работи и задачи во врска со политиката на управување со јавниот долг и анализа на ризиците на портфолиото на јавниот долг
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните рутински работи и задачи од делокругот на Одделението и учествува во работите што се однесуваат на подготвувањето и развивањето на среднорочна политика за управување со јавен долг , имајќи ги во предвид ризиците и трошоците на должничкото протфолио; – помага во развивањето и одржувањето на контроли на ризици, со цел да се овозможи различните видови на ризици поврзани со должничкото портфолио да бидат во прифатливите лимити (тука се вклучуваат и оперативните ризици и параметрите на ризиците на должничкото портфолио); – се вклучува во работите за одржување, следење и

	известување во врска со лимитите на портфолиото на редовна основа до претпоставените; – учествува во изработувањето и публикувањето на информации и табели за јавниот долг за информирање на јавноста, за потребите на меѓународните финансиски организации и форуми (ММФ, СБ, ЕУ, Евростат , ЕЦБ, вклучувајќи ги и инвеститорите и рејтинг агенциите и сл); – ги следи фискалните проекции и ја утврдува потребата од промена на планот за задолжување; – врши ажурирање на веб страната на Министерството за финансии во рамки на надлежностите на одделението; – помага при изработувањето на месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи за спроведување на стратегијата за јавен долг; – учествува во изработка и ажурирање на амортизационите планови и проекциите за надворешен јавен долг и врши проекција на депозитите на трезорската сметка и девизната сметка на Министерството за финансии – анализа на меѓународниот пазар на капитал – ги собира и обработува релевантни податоците потребни за фискалната стратегија на РМ и за подготовката на буџетот на РМ.

9.Сектор за јавна внатрешна финансиска контрола	
Реден број	263
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за јавна внатрешна финансиска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Развој на системот на јавна внатрешна финансиска контрола во Република Македонија
Работни задачи и обврски	– ја организира, обединува и насочува работата на Секторот; – одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот;

	– непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот; – ја води тековната преписка и потпишува акти од надлежност на Секторот за кои е овластен од министерот; – ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата во Секторот; – ја дава потребната стручна помош на работниците во изготвувањето на материјалите; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања во врска со јавната внатрешна финансиска контрола; – учествува во работата на телата на Владата и на Собранието на Република Македонија; – се грижи за работната дисциплина на работниците во Секторот.

9. Сектор за јавна внатрешна финансиска контрола	
Реден број	264
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за јавна внатрешна финансиска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Развој на системот на јавна внатрешна финансиска контрола во Република Македонија
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; – изготвува мислења и предлози по прописи кои се однесуваат на прашања сврзани со јавната внатрешна финансиска контрола; – ги следи и проучува теоретските и практичните искуства во земјата и во странство за работите од областа на Секторот; – иницира измени на прописите од областа на секторот; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови

	овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсустност.

9.Сектор за јавна внатрешна финансиска контрола	
9.1. Одделение за хармонизација на внатрешната ревизија	
Реден број	265
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за хармонизација на внатрешната ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Развој и хармонизација на системот на внатрешна ревизија во јавниот сектор
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението; – ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; иницира прашања за унапредување на системот на внатрешната ревизија; – ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за централната внатрешна финансиска контрола и внатрешната ревизија и нивната практична примена; – изготвува предлози за донесување на нови или измена на постојните прописи, стандарди, прирачници и упатства за хармонизацијата на внатрешната ревизија; – ја следи работата на внатрешната ревизија на корисниците на средства од Буџетот; – врши организирање на обука на внатрешните ревизори.

9.Сектор за јавна внатрешна финансиска контрола	
9.1. Одделение за хармонизација на внатрешната ревизија	
Реден број	266
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за хармонизација на внатрешната ревизија во субјектите на централната власт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развој и хармонизација на системот на внатрешна ревизија во јавниот сектор
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението; – иницира прашања за унапредување на системот на внатрешната ревизија во јавниот сектор; – ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена; – изготвува предлози за донесување на нови или измена на постојните прописи, стандарди, прирачници и упатства за внатрешната ревизија; – ја следи работата на внатрешната ревизија во субјектите на централната власт; – учествува во организирањето на обука на внатрешните ревизори.

9.Сектор за јавна внатрешна финансиска контрола	
9.1. Одделение за хармонизација на внатрешната ревизија	
Реден број	267
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за хармонизација на внатрешната ревизија во единиците на локалната самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	Развој и хармонизација на системот на внатрешна ревизија во единиците на локалната самоуправа
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението; – иницира прашања за унапредување на системот на внатрешната ревизија во единиците на локалната самоуправа; – ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена; – изготвува предлози за донесување на нови или измена на постојните прописи, стандарди, прирачници и упатства за внатрешната ревизија; – ја следи работата на внатрешната ревизија во единиците на локалната самоуправа; – учествува во организирањето на обука на внатрешните ревизори

9.Сектор за јавна внатрешна финансиска контрола	
9.1. Одделение за хармонизација на внатрешната ревизија	
Реден број	268
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за хармонизација на внатрешната ревизија во субјектите на централната власт и во единиците на локалната самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развој и хармонизација на системот на внатрешна ревизија во субјектите на централната власт и во единиците на локалната самоуправа
Работни задачи и обврски	– ги врши сложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – иницира прашања за унапредување на системот на внатрешната ревизија во субјектите на централната власт и во единиците на локалната самоуправа; – учествува во следењето на прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена; – учествува во изготвувањето на предлози за донесување на нови или измена на постојните

	прописи, стандарди, прирачници и упатства за внатрешната ревизија; – ја следи работата на внатрешната ревизија во субјектите на централната власт и во единиците на локалната самоуправа;; – учествува во организирањето на обука на внатрешните ревизори.

9.Сектор за јавна внатрешна финансиска контрола	
9.1. Одделение за хармонизација на внатрешната ревизија	
Реден број	269
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за хармонизација на внатрешната ревизија во субјектите на централната власт и во единиците на локалната самоуправа
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развој и хармонизација на системот на внатрешна ревизија во субјектите на централната власт и во единиците на локалната самоуправа
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи и задачи од делокругот на Одделението; – иницира прашања за унапредување на системот на внатрешната ревизија во субјектите на централната власт и во единиците на локалната самоуправа; – помага при следењето на прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена; – помага во изготвувањето на предлози за донесување на нови или измена на постојните прописи, стандарди, прирачници и упатства за внатрешната ревизија; – помага во организирањето на обука на внатрешните ревизори.

9.Сектор за јавна внатрешна финансиска контрола	
9.2. Одделение за хармонизација на финансиското управување и контрола	
Реден број	270
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за хармонизација на финансиското управување и контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	преземање активности за зајакнување на системот за финансиско управување и контрола во јавниот сектор
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението; – ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението што се однесуваат на: изготвување на законската регулатива и методолошки упатства за воспоставување, примена и имплементација на финансиското управување и контрола; – развивање, промовирање и координирање на општата политика на финансиското управување и контрола; – развивање стандарди и давање насоки за контролните активности и управувањето со ризикот; – анализирање и сумирање на извештаи и други информации доставени од субјектите во јавниот сектор за активностите на внатрешната контрола; – координирање и следење на обуката за финансиското управување и контрола; – изготвување збирен извештај за системот на јавната внатрешна финансиска контрола кај субјектите од јавниот сектор.

9.Сектор за јавна внатрешна финансиска контрола	
9.2. Одделение за хармонизација на финансиското управување и контрола	
Реден број	271
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за хармонизација на финансиското управување
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување

	(менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	зајакнувањето на системот за финансиско управување кај субјектите од јавниот сектор
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението што се однесуваат на изготвување на законската регулатива и методолошки упатства за воспоставување, примена и имплементација на системот за финансиско управување; – развивање, промовирање и координирање на општата политика на финансиското управување; – координирање и следењето на обуката за финансиското управување и контрола; – анализа на податоците за подготовка на извештаи од областа на финансиското управување и контрола; – изготвување збирен извештај за системот на јавната внатрешна финансиска контрола кај субјектите од јавниот сектор.

9.Сектор за јавна внатрешна финансиска контрола	
9.2. Одделение за хармонизација на финансиското управување и контрола	
Реден број	272
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за хармонизација на финансиската контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	зајакнувањето на системот за финансиска контрола кај субјектите од јавниот сектор
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението што се однесуваат на изготвување на законската регулатива и методолошки упатства за воспоставување, примена и имплементација на финансиската контрола; – развивање, промовирање и координирање на општата политика на финансиска контрола; – развивање стандарди и давање насоки за управување со ризик; – анализирање и сумирање на извештаи и други информации доставени од субјектите во јавниот сектор за активностите на внатрешната контрола;

	– изготвување збирен извештај за системот на јавната внатрешна финансиска контрола кај субјектите од јавниот сектор.

9.Сектор за јавна внатрешна финансиска контрола	
9.2. Одделение за хармонизација на финансиското управување и контрола	
Реден број	273
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за хармонизација на финансиското управување
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	придонес во зајакнувањето на системот за финансиско управување и контрола кај субјектите од јавниот сектор
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи и задачи од делокругот на Одделението што се однесуваат на помагање во финансиското управување и контрола кај субјектите во јавниот сектор; – помага во изготвувањето на предлог законската регулатива и методолошки упатства за воспоставување, примена и имплементација на финансиското управување; – учествува во развивањето, промовирањето и координирањето на општата политика на финансиското управување; – помага во координирањето и следењето на обуката за финансиското управување и контрола; – помага во изготвувањето на збирен извештај за системот на јавната внатрешна финансиска контрола кај субјектите од јавниот сектор.

9.Сектор за јавна внатрешна финансиска контрола	
9.2. Одделение за хармонизација на финансиското управување и контрола	
Реден број	274
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за хармонизација на финансиската контрола
Број на извршители	2

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	учествува при подготовка на Буџетот на фондовите
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи и задачи од делокругот на Одделението што се однесуваат на помагање во изготвувањето на законската регулатива и методолошки упатства за воспоставување, примена и имплементација на финансиската контрола; – помага во развивањето на стандарди и давањето насоки за управувањето со ризикот; – учествува во анализирањето и сумирањето на извештаи и други информации доставени од субјектите во јавниот сектор за активностите на внатрешната контрола; – прибирање на податоци од останатите одделенија и сектори во министерството за подготовка на анализи и извештаи од надлежност на секторот; – помага во изготвувањето на збирен извештај за системот на јавната внатрешна финансиска контрола кај субјектите од јавниот сектор.

10. Сектор за информатика	
Реден број	275
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за информатика
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	информатика, електротехника или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на Секторот
Работни задачи и обврски	– ја организира, обединува и насочува работата на Секторот; – ги врши работите што се однесуваат на следење и обработката на прашањата што се сврзани со организацијата и развојот на информациониот систем од областа на финансиите и информациониот систем на Република Македонија и предлагање на мерки за нивно унапредување;

	– одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – непосредно извршува најсложени работи и задачи од областа на информатиката; – ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата во Секторот; – ја дава потребната стручна помош на вработените во вршењето на работите; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Секторот.

10. Сектор за информатика	
Реден број	276
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за информатика
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	информатика, електротехника или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	помага во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачи од областа на информатиката со цел квалитетно и навремено извршување на работните задачи
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; – врши стручна обработка на прашањата од областа на информатиката; – предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од делокругот на Секторот и иницира нивно решавање; – ги следи и проучува теоретските и практичните искуства во земјата и во странство за работите од областа на Секторот; – учествува во изработката на нацрти и предлози на закони, одлуки и други прописи од делокругот на работата на Министерството; – го заменува раководителот на Секторот со сите

	негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсустност.

10. Сектор за информатика	
10.1 Одделение за информатика-апликативен менаџмент	
Реден број	277
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за информатика-апликативен менаџмент
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	електротехника, информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите од областа на информатика – апликативен менаџмент
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; – ги следи и обработува прашањата што се сврзани со организацијата и развојот на информациониот систем од областа на финансиите и информациониот систем на Републиката и предлага мерки за нивно унапредување; – учествува во изготвувањето и спроведувањето на законите и другите прописи од областа на финансиите и дава мислења по нормативните акти со кои се регулираат прашањата сврзани со организацијата и функционирањето на информациониот систем; – учествува во планирањето на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во рамките на Министерството, ја следи нивната реализација и ги координира активностите на реализацијата на плановите и програмите на останатите организациони единици во

	Министерството; – ја следи, разработува и еволуира примената на нови информатички технологии во подрачјето на дејствување на информациониот систем и ги проучува потребите за можностите за воведување на нови информациони сервиси; – врши координација помеѓу организационите единици во областа на автоматската обработка на податоци и непосредно учествува во неа; – ги анализира потребите и предлага мерки за развој на информациониот систем на Министерството; – изготвува анализи, информации и други документи за поедини аспекти на информациониот систем.

10. Сектор за информатика	
10.1 Одделение за информатика-апликативен менаџмент	
Реден број	278
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за информатика-апликативен менаџмент и поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	информатика, компјутерска техника и информатика или образование
Други посебни услови	
Работни цели	врши најсложени работи и задачи и остварува соработка со другите сектори за изработка на апликации
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на организацијата и развојот на информациониот систем од областа на финансиите и информациониот систем на Републиката и предлага мерки за нивно унапредување; – учествува во изготвувањето и спроведувањето на законите и другите прописи од областа на финансиите и дава мислења по нормативните акти со кои се регулираат прашањата сврзани со организацијата и функционирањето на информациониот систем; – учествува во планирањето на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во рамките на Министерството, ја следи нивната реализација и учествува во координирањето на активностите на реализацијата на плановите и

	програмите на останатите организациони единици во Министерството; – ја следи, разработува и еволуира примената на нови информатички технологии во подрачјето на дејствување на информациониот систем и ги проучува потребите за можностите за воведување на нови информациони сервиси; – ги анализира потребите и предлага мерки за развој на информациониот систем на Министерството; – изготвува анализи, информации и други документи за поедини аспекти на информациониот систем.

10. Сектор за информатика	
10.1 Одделение за информатика-апликативен менаџмент	
Реден број	279
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за информатика-апликативна документација
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	компјутерска техника и информатика, економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	врши сложени работи и задачи во врска со документирање на апликации
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на организацијата и развојот на информациониот систем од областа на финансиите и информациониот систем на Републиката и предлага мерки за нивно унапредување; – учествува во изготвувањето и спроведувањето на законите и другите прописи од областа на финансиите и дава мислења по нормативните акти со кои се регулираат прашањата сврзани со организацијата и функционирањето на информациониот систем; – учествува во планирањето на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во рамките на Министерството, ја следи нивната реализација и учествува во координирањето на активностите на реализацијата на плановите и програмите на останатите организациони единици во Министерството;

	– ја следи, разработува и еволуира примената на нови информатички технологии во подрачјето на дејствување на информациониот систем и ги проучува потребите за можностите за воведување на нови информациони сервиси; – ги анализира потребите и предлага мерки за развој на информациониот систем на Министерството; – изготвува анализи, информации и други документи за поедини аспекти на информациониот систем.

10. Сектор за информатика	
10.1 Одделение за информатика-апликативен менаџмент	
Реден број	280
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за информатика-апликативна документација
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	компјутерска техника и информатика, економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни работи и задачи во врска со документирање на апликации
Работни задачи и обврски	– помага при планирањето на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во рамките на Министерството и ја следи нивната реализација; – учествува во координирањето на активностите на реализацијата на плановите и програмите на останатите организациони единици во Министерството; – помага при анализирање на потребите за развој на информациониот систем на Министерството; – помага при изготвувањето на анализи; – помага при изработка на информации и други документи за поедини аспекти на информациониот систем.

10. Сектор за информатика	
10.1 Одделение за информатика-апликативен менаџмент	
Реден број	281
Шифра	УПР0101Г01000

Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за системска администрација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	извршува задачи во врска со системската администрација
Работни задачи и обврски	– самостојно управува со работењето на опремата за автоматска обработка на податоците и ги презема сите мерки за оперативност на системот; – се грижи за исправноста на системот и за врските со терминалите; – врши изведба на програмите; – ги опслужува машините со хартија, магнетни ленти и друго; – ги подготвува материјалите за обработка на системот и ги средува обработените материјали по корисници; – обезбедува обрасци и друг вид потрошен материјал; – ги презема сите мерки за противпожарна и друга безбедност на системот и на податоците.

10. Сектор за информатика	
10.2 Одделение за информатика-ИТ инфраструктура	
Реден број	282
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за информатика-ИТ инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	електротехника, информатика, компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	раководи, ги организира и ги координира работите во одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението;

	– ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; – раководи со дефинирањето на техничките, програмските и телекомуникационите основи на информациониот систем; – учествува во изборот и набавката на компјутерската опрема; – се грижи за одржувањето на компјутерско-комуникационата опрема и е одговорен за нејзиното функционирање; – ги врши работите во делот на оперативните системи, системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер; – ја организира обработката на податоците; – одговорен е за спроведување на мерките за безбедност и заштита на информациониот систем и го следи тековното функционирање и користење на информатичките ресурси и предлага проширување, адаптации и замена; – се грижи за обезбедување на оптимални услови за работа на опремата.

10. Сектор за информатика	
10.2 Одделение за информатика-ИТ инфраструктура	
Реден број	283
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за ИТ инфраструктура-систем администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	електротехника, информатика, компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	извршува најсложени работи и задачи во врска со функционирање на ИТ инфраструктура
Работни задачи и обврски	– самостојно ги дефинира техничките, програмските и телекомуникационите основи на информациониот систем; – одговорен е за функционирањето на компјутерско-комуникационата опрема за системот и потсистемот; – ги врши работите на системското инженерство во делот на оперативиот систем и потсистем, системот на управување со базите на податоци и

	апликативниот софтвер; – ја организира обработката на податоците; – одговорен е за спроведување на мерките за безбедност и заштита на информациониот систем и потсистем; – го следи тековното функционирање и користење на информатичките ресурси и предлага проширување, адаптации и замена; – се грижи за обезбедување на оптимални услови за работа на опремата; – учествува во обуката на информатичките кадри и на корисниците на информациониот систем и потсистем; – утврдува и спроведува постапки за заштита на преносот на податоците; – се грижи за поврзувањето на компјутерско-комуникационата мрежа од различни производители; – се грижи за поврзувањето на нови корисници во компјутерско-комуникационата мрежа; – дава стручна помош од аспект на компјутерските мрежи на кадрите во проектирањето и експлоатацијата на информациониот потсистем за трезорот и буџетот; одговорен е за конзистентноста на податоците и ги спроведува пропишаните постапки за нивна заштита; – се грижи за инсталирање на опремата, се грижи за исправноста на опремата и го организира нејзиното одржување; – се грижи за обезбедување на резервни делови и техничка документација; – ја координира работата на одржување на опремата во која се вклучени сервисни организации; – учествува во поврзувањето на системите на ПТТ и се грижи за исправното функционирање на спојните патишта.

10. Сектор за информатика	
10.2 Одделение за информатика-ИТ инфраструктура	
Реден број	284
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за ИТ инфраструктура-систем администратор
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	електротехника, информатика, компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	извршува сложени работи и задачи во врска со функционирање на дел од ИТ инфраструктурата
Работни задачи и обврски	– самостојно ги дефинира техничките, програмските и телекомуникационите основи на информациониот систем; – одговорен е за функционирањето на компјутерско-комуникационата опрема за системот и потсистемот; – ги врши работите на системското инженерство во делот на оперативиот систем и потсистем, системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер; – ја организира обработката на податоците; – одговорен е за спроведување на мерките за безбедност и заштита на информациониот систем и потсистем; – го следи тековното функционирање и користење на информатичките ресурси и предлага проширување, адаптации и замена; – се грижи за обезбедување на оптимални услови за работа на опремата; – учествува во обуката на информатичките кадри и на корисниците на информациониот систем и потсистем; – утврдува и спроведува постапки за заштита на преносот на податоците; – се грижи за поврзувањето на компјутерско-комуникационата мрежа од различни производители; – се грижи за поврзувањето на нови корисници во компјутерско-комуникационата мрежа; – дава стручна помош од аспект на компјутерските мрежи на кадрите во проектирањето и експлоатацијата на информациониот потсистем за трезорот и буџетот; одговорен е за конзистентноста на податоците и ги спроведува пропишаните постапки за нивна заштита; – се грижи за исправноста на опремата и го организира нејзиното одржување; – се грижи за инсталирање на опремата; – се грижи за обезбедување на резервни делови и техничка документација; – ја координира работата на одржување на опремата во

	која се вклучени сервисни организации; – учествува во поврзувањето на системите на ПТТ и се грижи за исправното функционирање на спојните патишта.

10. Сектор за информатика	
10.2 Одделение за информатика-ИТ инфраструктура	
Реден број	285
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за ИТ инфраструктура – систем администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	електротехника, информатика, компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	врши работи и задачи во врска со администрирање на систем
Работни задачи и обврски	– врши работи што се однесуваат на дефинирањето на техничките, програмските и телекомуникационите основи на информациониот систем; – функционирањето на компјутерско-комуникационата опрема за системот и потсистемот; – учествува во управување со базите на податоци и апликативниот софтвер; – обработува податоци; – учествува во спроведување на мерките за безбедност и заштита на информациониот систем и потсистем; – учествува во поврзувањето на компјутерско-комуникационата мрежа од различни производители; – се грижи за поврзувањето на нови корисници во компјутерско-комуникационата мрежа.

10. Сектор за информатика	
10.2 Одделение за информатика-ИТ инфраструктура	
Реден број	286
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за мрежна администрација и ИТ сигурност
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на Одделение

Вид на образование	електротехника, информатика, компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи во врска со непречено функционирање на целокупната информациско-комуникациска мрежа и обезбедување сигурносни мерки на Интернет пристапните точки
Работни задачи и обврски	– Врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделот поврзани со функционирањето на компјутерско-комуникационата опрема; – Помага при планирањето на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во рамките на Министерството и ја следи нивната реализација; – Помага и ги врши работите на системското инженерство во делот на мрежни системи за обезбедување на оптимални услови за работа на мрежната опрема, за инсталирање на опремата, бекап на софтверот за мрежна опрема и исправноста на опремата и го организира нејзиното одржување; – Помага и ги врши работите за обезбедување мерки на Интернет пристапните точки; – Помага во координирањето на работата на одржување на опремата во која се вклучени сервисни организации.

11.Сектор Кабинет на министерот	
Реден број	287
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор Кабинет на министерот
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со секторот
Работни задачи и обврски	– ја организира, обединува и насочува работата на Секторот; – одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на

	Секторот; – работи на најсложените работи и задачи во Секторот; – ја води тековната преписка и ги потпишува актите од делокругот на Секторот за кои е овластен од министерот; – ги распоредува работите и задачите на помошниците раководители и раководителите на Одделенијата во Секторот; – ја дава потребната стручна помош на вработените во изготвувањето на материјалите; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Секторот; – ги извршува работите и задачите што се однесуваат на организацијата на работата на Стручниот колегиум и ги закажува и подготвува седниците на Стручниот колегиум; – ја прима и ја разгледува поштата доставена во Секторот, реферира и упатува на обработка до соодветните организациони делови на Министерството.

11.Сектор Кабинет на министерот	
Реден број	288
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор Кабинет на министерот за работи поврзани со Владата на РМ, Собранието на РМ и другите државни органи и за протокол
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на секторот за работите што се однесуваат на Владата на РМ, Собранието на РМ и другите државни органи и за протокол
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на сектор во организирање, обединување и насочување на работата

	на Секторот; – одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работи поврзани со Владата на РМ, Собранието на РМ и другите државни органи и за протокол; – му помага на раководителот на секторот во врска со распоредувањето на работите и задачите поврзани со Владата на РМ, Собранието на РМ и другите државни органи и за протокол; – ја дава потребната стручна помош на вработените во изготвувањето на материјалите; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања; – ги извршува работите и задачите што се однесуваат на организацијата на работата на Стручниот колегиум; – му помага на раководителот на секторот при координирање на работата поврзана со Влада на РМ, Собрание на РМ и други државни органи; – ја контролира примената на процедури на работните состаноци и извршувањето на протоколарните задачи.

11.Сектор Кабинет на министерот	
11.1. Одделение за работи поврзани со Владата на РМ, Собранието на РМ и другите државни органи и за протокол	
Реден број	289
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за работи поврзани со Владата на РМ, Собранието на РМ и другите државни органи и за протокол
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Да раководи со одделението за работи поврзани со Владата на РМ, Собранието на РМ и другите државни органи и за протокол
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; – се грижи за навремено следење и подготвување на материјалите за седници на Владата на РМ и Собранието на РМ; – комуникацира и соработува со другите државни органи; – организира и закажува состаноци и приеми на министерот во државата и во странство; – планира и организира активности поврзани со настани од јавен и затворен карактер; – се грижи за уредна примена на процедури на работните состаноци на министерот, како и други протоколарни работи.

11.Сектор Кабинет на министерот	
11.1. Одделение за работи поврзани со Владата на РМ, Собранието на РМ и другите државни органи и за протокол	
Реден број	290
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за работи поврзани со органите на државната власт
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	поддршка на сите активности поврзани со работата на Одделението за работи поврзани со Владата на РМ, Собранието на РМ и другите државни органи и за протокол
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите од делокругот на Одделението; – ги извршува работите и задачите од делокругот на Одделението што се однесуваат на примањето на материјалите за и од седниците на Владата на Република Македонија и на нејзините тела; – ја следи реализацијата на програмите за работа на Владата на РМ и на Собранието на РМ; – ги распоредува до организационите облици и ги прибира изготвените мислења и ставови по материјалите за седница на Владата на РМ; – се грижи за навремено умножување и доставување во пропишана форма на материјалите за седниците на Владата на РМ; – ги средува записниците од седниците на Владата на РМ; – ги следи редовно дневните активности на Собранието на РМ и за истите ги известува претпоставените и надлежните сектори; – следи, прима, распоредува и прибира одговори на пратеничките прашања упатени до министерот за финансии.

11.Сектор Кабинет на министерот	
11.1. Одделение за работи поврзани со Владата на РМ, Собранието на РМ и другите државни органи и за протокол	
Реден број	291
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за протоколарни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) и правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги врши работите и задачите поврзани со протоколот
Работни задачи и обврски	– организира прием на делегации од земјата и странство; – планира и организира активности поврзани со настани од јавен и затворен карактер; – врши подготовка на сите активности поврзани со јавните настапи на министерот во земјата и странство; – се грижи за уредна примена на процедури на работните состаноци; – помага во организирање и закажување на состаноци и приеми кај министерот.

11.Сектор Кабинет на министерот	
11.1. Одделение за работи поврзани со Владата на РМ, Собранието на РМ и другите државни органи и за протокол	
Реден број	292
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за работи од одбраната и за класифицирани информации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, правни науки или одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Да го советува министерот за работи од одбраната и класифицираните информации
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите на подготовките за одбрана, а кои се однесуваат на одбраната, заштитата и безбедноста во областа на финансиите;

	– ги подготвува и ги ажурира планските документи за одбрана; – учествува во изготвувањето на Буџетот на Република Македонија за воена состојба; – ги координира работите од одбраната со надлежниот орган на државната управа за одбрана; – ги прима класифицираните информации, ги заведува според законски пропишаниот начин по видови и степен на тајност; – ги предава на задолжените и овластените лица за ракување со класифицирани информации; – се грижи за нивното чување според утврдените стандарди.

11.Сектор Кабинет на министерот	
11.1. Одделение за работи поврзани со Владата на РМ, Собранието на РМ и другите државни органи и за протокол	
Реден број	293
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за работи поврзани со органите на државната власт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги спроведува работите од делокругот на Одделението за работи поврзани со Владата на РМ, Собранието на РМ и другите државни органи и за протокол
Работни задачи и обврски	– ги извршува работите и задачите од надлежност на Одделението, под упатства и надзор на раководителот на Одделението; – ги извршува работите и задачите што се однесуваат на примањето на материјалите за и од седниците на Владата на РМ и на нејзините тела; – ги распоредува до организационите облици и ги прибира изготвените мислења и ставови по материјалите за седница на Владата на РМ; – се грижи за навремено умножување и доставување во пропишана форма на материјалите за седниците на Владата на РМ; – ги следи редовно дневните активности на Собранието на РМ и за истите го известува раководителот на

	одделение; – води евиденција за навремено одговорени пратенички прашања упатени до министерот за финансии.

11.Сектор Кабинет на министерот	
11.1. Одделение за работи поврзани со Владата на РМ, Собранието на РМ и другите државни органи и за протокол	
Реден број	294
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за билатерална и мултилатерална соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во извршување на сите активности поврзани со билатералната и мултилатералната соработка на Кабинетот и министерот за финансии
Работни задачи и обврски	– ги извршува работите и задачите од делокругот на Одделението што се однесуваат на билатералната и мултилатералната соработка на Министерството со министерства за финансии од други земји; – ги извршува работите и задачите од делокругот на Одделението што се однесуваат на билатералната и мултилатералната соработка на Министерството со меѓународните финансиски институции; – помага во организацијата на работни и протоколарни посети на претставници и делегации од странство; – помага во подготвување на материјалите и се грижи за организацијата на службените патувања на министерот за финансии во странство; – помага во организирање на настани од јавен и затворен карактер.

11.Сектор Кабинет на министерот	
11.1. Одделение за работи поврзани со Владата на РМ, Собранието на РМ и другите државни органи и за протокол	
Реден број	295
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за работи поврзани со Влада на РМ

	и извршување на задачите на надлежниот координатор за акредитација при децентрализирано управување со средствата од ЕУ фондовите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	се грижи за сите работи поврзани со Владата на РМ, како и за обезбедување на поддршка во извршувањето на Надлежниот Координатор за акредитација при децентрализирано управување со средствата од ЕУ фондовите
Работни задачи и обврски	– помага во извршување на работите и задачите од делокругот на Одделението што се однесуваат на примањето на материјалите за и од седниците на Владата на Република Македонија и на нејзините тела; – помага во реализацијата на програмите за работа на Владата на Република Македонија и на Собранието на Република Македонија и ги распоредува до организационите облици; – ги прибира изготвените мислења и ставови по материјалите за седница на Владата; – се грижи за навремено умножување и доставување во пропишана форма на материјалите за седниците на Владата на Република Македонија; – ги средува записниците од седниците на Владата на Република Македонија; – обезбедува целосна поддршка на Министерот во извршувањето на задачите на Надлежен Координатор за акредитација во системот за децентрализирано управување со средствата од ЕУ фондовите, преку известување до Надлежниот Координатор за Акредитација за исполнувањето на условите и барањата пропишани од страна Европската Комисија (Регулатива 718/2007 за имплементирање на ИПА регулативата, Анекс 1) при доделување на акредитација на Националниот Координатор за Авторизација и Националниот Фонд; – помага во анализирање и следење на ревизорските извештаи добиени од ревизијата на Националниот Координатор за Авторизација и Националниот Фонд од страна на надворешен ревизор, независен од системот за управување и контрола и во согласност со

	меѓународно прифатените стандарди за ревизија; – помага во доделување на акредитација на Националниот Координатор за Авторизација и Националниот Фонд; – подготовка на известување како и целокупна соодветна придружна документација до Европската Комисија за доделената акредитација на Националниот Координатор за Авторизација и Националниот Фонд; – постојано следење на континуираното исполнување на сите барања, со цел да се одржи оваа акредитација; – ги добива и анализира Годишниот план на работа на Ревизорското Тело, годишно мислење од Ревизорското Тело за извршената ревизија на системот за управување и контрола, како и ревизорското мислење на финалниот извештај на трошоци при затварањето на програмите; – ја добива и анализира годишната Изјава за гаранција (декларација) од Националниот Координатор за Авторизација која содржи потврда за ефективното функционирање на системот за управување и контрола, регуларноста и легалноста на трансакциите, како и информација за промените во системот на користење на ЕУ фондовите, врз основа на постојаната супервизија на системот; – информира на Надлежниот координатор за акредитација, за промените во врска со исполнувањето на акредитационите критериуми; – врши проценка на последиците во валидноста на акредитацијата доколку е настаната некоја промена; – подготвува Акционен план за надминување на недостатоците утврдени од страна на ревизорите, Ревизорското тело доколку тие претставуваат опасност за нарушување на акредитационите критериуми; – помага на Надлежниот Координатор за Акредитација во донесувањето на одлука за привремено стопирање или повлекување на акредитацијата; – подготовка на известување, како и целокупна соодветна придружна документација до Европската Комисија за донесената одлука за привремено стопирање или повлекување на акредитацијата на Националниот Координатор за Авторизација и Националниот Фонд.

11.Сектор Кабинет на министерот

11.1. Одделение за работи поврзани со Владата на РМ, Собранието на РМ и другите државни органи и за протокол	
Реден број	296
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за работи поврзани со органите на државната власт
Број на извршители	1
Одговара пред	
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во активности поврзани со органите на државната власт
Работни задачи и обврски	– помага во извршувањето на работите и задачите од надлежност на Одделението, под упатства и надзор на раководителот на Одделението; – помага во извршувањето на работите и задачите што се однесуваат на примањето на материјалите за и од седниците на Владата на РМ и на нејзините тела; – помага при распоредување на мислењата до организационите облици и ги прибира изготвените мислења и ставови по материјалите за седница на Владата на РМ; – се грижи за навремено умножување и доставување во пропишана форма на материјалите за седниците на Владата на РМ; – ги следи редовно дневните активности на Собранието на РМ и за истите го известува раководителот на одделение; – води евиденција за навремено одговорени пратенички прашања упатени до министерот за финансии.

11.Сектор Кабинет на министерот	
11.2. Одделение за поддршка на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар	
Реден број	297
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор

Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) и правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Да раководи со Одделението за поддршка на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; – врши прием и распоредување на поднесените претставки, предлози и други барања упатени до Министерството за финансии; – врши прием, распоредување и постапување по добиени барања за номинирање на лица од Министерството за финансии за учество на обуки, семинари, работилници, работни групи, работни средби и сл; – комуницира и соработува со други државни органи; – се грижи за уредно примање на предметите во одделението и нивно навремено потпишување.

11.Сектор Кабинет на министерот	
11.2. Одделение за поддршка на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар	
Реден број	298
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за работи непосредно поврзани со министерот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно врши работи и задачи непосредно поврзани со министерот
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите од делокругот на Одделението; – ја води преписката на министерот со надлежните органи и меѓународни финансиски институции;

	– врши детална проверка на материјалите што се доставуваат на потпис и на увид кај министерот; – дава насоки за уредна примена на процедури за материјалите што се доставуваат за потпис; – реферира во врска со доставените предмети за потпишување; – ги прима, подредува и води евиденција за материјалите што ги доставуваат организационите облици на потпис и на увид на министерот; – ги прима, распоредува и постапува по добиени барања за номинирање на лица од Министерството за финансии за учество на обуки, семинари, работилници, работни групи, работни средби и сл.

11.Сектор Кабинет на министерот	
11.2. Одделение за поддршка на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар	
Реден број	299
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за работи непосредно поврзани со министерот и државниот секретар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, правни науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на сите активности поврзани со доменот на работата на министерот и државниот секретар
Работни задачи и обврски	– помага во средување на документите и материјалите што се однесуваат на министерот и државниот секретар; – им реферира во врска со доставените документи за потпишување; – води потсетник за работите и задачите што се однесуваат на Стручниот колегиум, организирањето на состаноци и приеми кај министерот и државниот секретар; – ги прима материјалите за седниците на Владата на РМ и на Собранието на РМ и на нивните тела и ги средува за седниците; – ги средува записниците од седниците на Владата на РМ.

11.Сектор Кабинет на министерот	
11.2. Одделение за поддршка на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар	
Реден број	300
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за работи непосредно поврзани со заменикот на министерот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, правни науки или образование
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во работите и задачите што се непосредно поврзани со заменикот на министерот
Работни задачи и обврски	– учествува во извршување на работите и задачите што се однесуваат на материјалите кои организационите облици ги доставуваат до заменикот на министерот за потпис; – врши детална проверка на материјалите што се доставуваат на потпис и на увид кај заменикот на министерот; – дава насоки за уредна примена на процедури за материјалите што се доставуваат за потпис; – реферира во врска со доставените предмети за потпишување; – ги прима, подредува и води евиденција за материјалите што ги доставуваат организационите облици на потпис и на увид на заменикот на министерот; – ја прима, распоредува и води евиденција за поштата на заменикот на министерот; – води евиденција за самостојната архива на заменикот на министерот.

11.Сектор Кабинет на министерот	
11.2. Одделение за поддршка на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар	
Реден број	301
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за работи непосредно поврзани со министерот и државниот секретар
Број на извршители	4

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во извршување на сите работи поврзани со работата на Одделението
Работни задачи и обврски	– помага во извршување на работите и задачите што се однесуваат на материјалите кои организационите облици ги доставуваат до министерот и државниот секретар за потпис; – помага во вршење детална проверка на материјалите што се доставуваат на потпис и на увид кај министерот и државниот секретар; – помага во реферирање на доставените предмети за потпишување; – ги прима, подредува и води евиденција за материјалите што ги доставуваат организационите облици на потпис и на увид на министерот и државниот секретар; – Ја прима, распоредува и води евиденција за поштата на министерот и државниот секретар; – Води евиденција за самостојната архива на министерот и државниот секретар и ги средува и чува материјалите од седниците на кои присуствувал министерот и државниот секретар и други материјали согласно со прописите за канцелариското работење.

11.Сектор Кабинет на министерот

11.2. Одделение за поддршка на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар

Реден број	302
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за работи непосредно поврзани со заменик министерот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, правни науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во извршување на сите работи поврзани со работата на Одделението
Работни задачи и обврски	– помага во извршување на работите и задачите што се однесуваат на материјалите кои организационите

	облици ги доставуваат до заменик министерот за потпис; – помага во вршење детална проверка на материјалите што се доставуваат на потпис и на увид кај заменик министерот; – помага во реферирање на доставените предмети за потпишување; – ги прима, подредува и води евиденција за материјалите што ги доставуваат организационите облици на потпис и на увид на заменик министерот; – ја прима, распоредува и води евиденција за поштата на заменик министерот; – Води евиденција за самостојната архива на заменик министерот и ги средува и чува материјалите од седниците на кои присуствувал заменик министерот и други материјали согласно со прописите за канцелариското работење; – води потсетник за закажаните состаноци на кои треба да присуствува заменик министерот; – ги закажува состаноците што ги свикува и организира заменик министерот.

11.Сектор Кабинет на министерот	
11.2. Одделение за поддршка на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар	
Реден број	303
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-технички секретар на заменикот на министерот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	извршува техничко административни работи за потребите на заменикот на министерот
Работни задачи и обврски	– ги средува и ги комплетира материјалите за седниците на кои присуствува заменикот на министерот; – води потсетник за закажаните состаноци; – ги закажува состаноците што ги свикува заменикот на министерот; – ги прима странките и им закажува термини за прием;

	– ја прима и ја подредува поштата и другите материјали; – им дава телефонски врски на заменикот на министерот; – ги средува и чува материјалите од седниците на кои присуствувал заменикот на министерот и други материјали согласно со прописите за канцелариското работење; – води евиденција за користењето на средствата за репрезентација .

11.Сектор Кабинет на министерот	
11.3. Одделение за преведување, јазична редакција и лекторирање	
Реден број	304
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за преведување, јазична редакција и лекторирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивното извршување; – врши консекутивно преведување во разговори и преговори со делегации; – врши симултано преведување во разговори и преговори со делегации; – врши преведување на закони и подзаконски текстови и други пишани материјали, превод на писмата и другата коресподенција со странство и на одговорите на нив; – јазична редакција и лекторирање на службени материјали и врши други работи во врска со преведување, јазична редакција и лекторирање на англиски јазик.

11.Сектор Кабинет на министерот	
11.3. Одделение за преведување, јазична редакција и лекторирање	
Реден број	305
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за јазична редакција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги извршува работите што се однесуваат на јазичната редакција
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите кои се однесуваат на јазичната редакција на законските текстови, анализи и информации и други материјали што се изготвуваат во Министерството; – самостојно ги извршува работите кои се однесуваат на јазична редакција на материјалите што се подготвуваат за седниците на Владата и на Собранието на Република Македонија; – самостојно ги извршува работите кои се однесуваат на јазична редакција на материјали што се доставуваат до други органи, организации и установи; – самостојно ги извршува работите кои се однесуваат на конечна редакција на законските и подзаконските текстови за објавување во "Службен весник на Република Македонија; – врши јазична редакција на публикации, билтени и друга стручна литература што ја издава Министерството; – врши јазична редакција на материјалите што се подготвуваат во рамки на министерството, а се за интерна употреба.

11.Сектор Кабинет на министерот	
11.3. Одделение за преведување, јазична редакција и лекторирање	
Реден број	306
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - преведувач на англиски јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно врши писмен, консекутивен и симултан превод од македонски на англиски јазик и од англиски на македонски јазик
Работни задачи и обврски	– самостојно врши консикутивно и симултано преведување од македонски на англиски јазик на разговорите при престој на странски делегации и поединци во Република Македонија и на делегации и поединци од Република Македонија во странство за работи од делокругот на работата на Министерството; – самостојно врши консикутивно и симултано преведување од англиски на македонски јазик на разговорите при престој на странски делегации и поединци во Република Македонија и на делегации и поединци од Република Македонија во странство за работи од делокругот на работата на Министерството; – самостојно врши преведување на пишани материјали; – самостојно спроведува работи и задачи од делокруг на одделението, а по упатство на раководителот на одделението; – самостојно ги преведува писмата и другата кореспонденција со странство.

11.Сектор Кабинет на министерот	
11.3. Одделение за преведување, јазична редакција и лекторирање	
Реден број	307
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник – преведувач на англиски јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	помага при вршењето на писмен, консекутивен и симултан превод од македонски на англиски јазик и од англиски на македонски јазик
Работни задачи и обврски	– помага при вршењето на консекутивно и симултано преведување од македонски на англиски јазик на разговорите при престој на странски делегации и поединци во Република Македонија и на делегации и поединци од Република Македонија во странство за работи од делокругот на работата на Министерството; – помага при вршењето на консекутивно и симултано

	преведување од англиски на македонски јазик на разговорите при престој на странски делегации и поединци во Република Македонија и на делегации и поединци од Република Македонија во странство за работи од делокругот на работата на Министерството; – врши преведување на поедноставни пишани материјали; – помага во спроведување на рутински работи и задачи од делокруг на одделението, а по упатство на раководителот на одделението; – ги преведува писмата и другата кореспонденција со странство.

11.Сектор Кабинет на министерот	
11.3. Одделение за преведување, јазична редакција и лекторирање	
Реден број	308
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - преведувач на албански јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	помага при вршење на писмен, консекутивен и симултан превод од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик
Работни задачи и обврски	– помага при вршење на консекутивно и симултано преведување од македонски на албански јазик при прием на странки-припадници на албанската заедница во Република Македонија за работи од делокругот на работата на Министерството; – помага при вршење на консекутивно и симултано преведување од албански на македонски јазик при прием на странки-припадници на албанската заедница во Република Македонија за работи од делокругот на работата на Министерството; – помага при вршење на преведување на пишани материјали; – помага при преведување на писмата и претставките кои до Министерството ги доставиле припадниците на албанската заедница во Република Македонија и во кои тие бараат одговор на албански јазик; – помага во спроведување на рутински работи и задачи од делокруг на одделението, а по упатство на

	раководителот на одделението.

12. Сектор за правни работи	
Реден број	309
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	организирање, обединување и раководење со активностите кои се во надлежност на секторот
Работни задачи и обврски	– ја организира, обединува и насочува работата на Секторот; – одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот; – ја води тековната преписка и потпишува акти од делокругот на Секторот за кои е овластен од министерот; – ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата во Секторот; – ја дава потребната стручна помош на работниците во изготвувањето на материјалите; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања; – го координира процесот на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитетот во Министерството; – учествува во работата на телата на Владата и на Собранието на Република Македонија; – се грижи за работната дисциплина на работниците во Секторот.

12. Сектор за правни работи	
Реден број	310
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за нормативно-

	правни и административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; – изготвува мислења и предлози по прописи; – врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите и други прописи; – изготвува мислења по предлозите за покренување на постапка за оцена на уставноста и законитоста за прописи од областа на Секторот; – ја следи усогласеноста на прописите од областа на Секторот со Уставот; – предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од делокругот на Секторот и иницира нивно решавање; – ги следи и проучува теоретските и практичните искуства во земјата и во странство за работите од областа на работните односи; – подготвува одговори на пратенички прашања; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост за работа или отсутност.

12. Сектор за правни работи	
Реден број	311
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за набавки и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување

	(менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување во врска со набавките и општите работи во Секторот
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; – изготвува мислења и предлози по прописи; – врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите и други прописи; – ја следи усогласеноста на работата со прописите од областа на јавните набавки и предлага ставови по прашањата од овие области; – подготвува одговори на пратенички прашања; – ја следи динамиката за реализација на јавните набавки; – се грижи за навремено спроведување на набавките; – се грижи за непречено извршување на општите работи во Министерството; – се грижи за обука на вработените во одделението за набаки и општи работи; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност, кога за тоа ќе биде определен.

12. Сектор за правни работи	
Реден број	312
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за слободен пристап до информации од јавен карактер и односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош во работата на раководителот на Одделението за слободен пристап до информации од јавен карактер при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош во работата на раководителот на Одделението за слободен пристап до информации од јавен карактер при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; – ги проверува изготвените информации и извештаи од областа на слободниот пристап; – врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите и други прописи; – ја следи усогласеноста на прописите од областа на слободниот пристап до информации од јавен карактер и поплаките и предлага ставови по прашањата од овие обалсти; – предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од делокругот на Секторот и иницира нивно решавање; – го следи навременото постапување по барањата за пристап до информации од јавен карактер; – одржува комуникација со медиуми и заинтересинаи странки; – се грижи за ажурирање на веб страната на министерството и за навремено објавување на сите релевантни податоци за работата на министерството; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсустност.

12. Сектор за правни работи	
12.1 Одделение за нормативно правни, административни работи и судски постапки	
Реден број	313
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за нормативно-правни, административни работи и судски постапки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	раководи со Одделението и ги организира и координира работите во Одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивното извршување; – учествува при изготвување на општите акти за правата, обврските и одговорностите на вработените, ја следи нивната примена и врши соодветни изменувања и усогласувања на актите од областа на одделението со законите, колективните договори и другите прописи од оваа област; – изготвува мислења по законите, колективните договори, подзаконските акти и други прописи од областа на работните односи; – изготвува извештаи од областа на работните односи и ги доставува до надлежните органи; – изготвува информации и извештаи од областа на Одделението. – се грижи за навремено постапување по барањата од слободен пристап до информации од јавен карактер – планира и организира медиумски настани; – дава насоки за изготвувањето на акти за архивско и канцелариско работење и – се грижи за правилното архивирање на материјалите што се изготвуваат во Министерството и им дава упатства на работниците во врска со истото.

12. Сектор за правни работи	
12.1 Одделение за нормативно правни, административни работи и судски постапки	
Реден број	314
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно-правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги врши работите и задачите од делокругот

	на Одделението што се однесуваат на нормативните работи
Работни задачи и обврски	– самостојно изготвува мислења по законите, колективните договори и подзаконските акти од областа на работните односи и други правни работи; – самостојно изготвува мислења по информации доставени од работните тела на Владата на РМ; – самостојно изготвува други прописи од областа на работните односи и другите павни работи; – самостојно изготвува извештаи од од делокругот на Одделението што се однесуваат на нормативните работи; – подготвува предлози на нацрти на подзаконски акти и други прописи и акти; – врши истражувања за потребите на одделението. – овозможува на барателите да го остварат правото на слободен пристап до информации од јавен карактер и го изготвува годишниот извештај во врска со оваа проблематика.

12. Сектор за правни работи	
12.1.Одделение за нормативно правни, административни работи и судски постапки	
Реден број	315
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за постапување по правни средства во жалбени постапки и судски спорови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки,
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно изготвување на акти за постапување во жалбени постапки и судски спорови
Работни задачи и обврски	– самостојно изготвува иницијативи за поведување на жалбени и судски постапки, изготвува тужби и одговори на тужби, изготвува жалби и одговори на жалби и вонредни правни лекови; – самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на комплетирање на предметите во врска со: заведени судски спорови во кои како странка се јавува Министерството за финансии или постапки чиј предмет е од делокругот на надлежност на Министерството за финансии, освен во судските постапки од областа на наплата на побарувања;

	– ги следи и ги применува прописите од надлежност на Одделението; – дава предлози и мислења по однос на предметите кои се однесуваат на жалбени постапки и судски спорови; – соработува со Државното правобранителство на Република Македонија; – присуство на судски расправи кога тоа е неопходно. – ги координира и спроведува работите од надлежност на Министерството за воспоставување на еднакви можности на жените и мажите; – дава мислења и предлози за промовирање и унапредување на еднаквите можности во рамките на надлежностите на Министерството; – изготвува годишен Извештај за работите од надлежност на Министерството за воспоставување на еднакви можности на жените и мажите

12. Сектор за правни работи	
12.1 Одделение за нормативно правни, административни работи и судски постапки	
Реден број	316
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за нормативно - правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението што се однесуваат на нормативните работи
Работни задачи и обврски	– врши изготвување на мислења по законите, колективните договори и подзаконските акти од областа на работните односи и другите правни работи; – врши изготвување на други прописи од областа на работните односи и другите правни работи; – врши изготвување на извештаи од делокругот на Одделението што се однесуваат на нормативните работи; – врши подготвување предлози на нацрти на подзаконски акти и други прописи и акти; – врши истражувања за потребите на одделението.

12. Сектор за правни работи	
12.1 Одделение за нормативно правни, административни работи и судски постапки	
Реден број	317

Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за постапување по правни средства во жалбени постапки и судски спорови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во изготвување акти за постапување во жалбени постапки и судски спорови
Работни задачи и обврски	– учествува во изготвување на иницијативи за поведување на жалбени и судски постапки, изготвување тужби и одговори на тужби, изготвување жалби и одговори на жалби и вонредни правни лекови; – учествува во извршување на работите и задачите што се однесуваат на комплетирање на предметите во врска со: заведени судски спорови во кои како странка се јавува Министерството за финансии или постапки чиј предмет е од делокругот на надлежност на Министерството за финансии, освен во судските постапки од областа на наплата на побарувања; – ги следи и ги применува прописите од надлежност на Одделението; – дава предлози и мислења по однос на предметите кои се однесуваат на жалбени постапки и судски спорови; – соработува со Државното правобранителство на Република Македонија.

12. Сектор за правни работи	
12.1 Одделение за нормативно правни, административни работи и судски постапки	
Реден број	318
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за нормативно-правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	помага при вршењето на работите и задачите од делокругот на Одделението што се однесуваат на нормативните работи и работните односи
Работни задачи и обврски	– помага при изготвување на мислења по законите,

	колективните договори, подзаконските акти и други прописи од областа на работните односи и други правни работи; – помага при изготвување на мислења по информации доставен од работните тела на Владата на РМ; – помага при изготвување на други прописи од областа на работните односи и други правни работи; – помага при изготвување на извештаи од делокругот на Одделението што се однесуваат на нормативните работи; – помага при подготвување предлози на нацрти на подзаконски акти и други прописи и акти; – врши истражувања за потребите на одделението.

12. Сектор за правни работи	
12.1 Одделение за нормативно правни, административни работи и судски постапки	
Реден број	319
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за постапување по правни средства во жалбени постапки и судски спорови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во изготвување на акти за постапување во жалбени постапки и судски спорови
Работни задачи и обврски	– помага во извршување на работите и задачите што се однесуваат на комплетирање на предметите во врска со: заведени судски спорови во кои како странка се јавува Министерството за финансии или постапки чиј предмет е од делокругот на надлежност на Министерството за финансии, освен во судските постапки од областа на наплата на побарувања; – помага во изготвување на пропратни акти за во врска со предметите од надлежност на одделението; – помага во изготвување на иницијативи за поведување на жалбени и судски постапки, изготвување тужби и одговори на тужби, изготвување жалби и одговори на жалби и вонредни правни лекови; – ги следи и ги применува прописите од надлежност на Одделението; – соработува со останатите организациони единици за прибирање на податоци од значење на текот на

	потапките..

12. Сектор за правни работи	
12.1 Одделение за нормативно правни и административни работи и судски постапки	
Реден број	320
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт координатор на писарница
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен средно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги координира работите во писарницата поврзани со архивското работење
Работни задачи и обврски	– ги координира и организира работите и задачите во писарницата на министерството; – ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење; – води деловоден протокол и помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – примената пошта ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги и ја распоредува по организационите делови на Министерството; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; и – ракува со печатите и штембилите на Министерството за кои е овластен да ракува, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – ги чува печатите и штембилите на Министерството кои што се повлечени од употреба се до нивното уништување во постапка која е определена со пропис; – врши задолжување со нови и раздолжување со старите службени печати и штембили; – води евиденција на задолжени службени лица за ракување со печати и штембили утврдени со соодветни решенија; – прима пријави за оштетени службени печати и штембили; – прима нарачка за изработка односно замена на оштетените со нови службени печати и штембили.

12. Сектор за правни работи	
12.1.Одделение за нормативно правни, административни работи и судски постапки	
Реден број	321
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт-писар
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Гимназија или стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење; – води деловоден протокол и помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – примената пошта ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги и ја распоредува по организационите делови на Министерството; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – ракува со печатите и штембилите на Министерството за кои е овластен да ракува, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат и – се грижи за навремено постапување по предмети во системот на е-влада и во системот за управување со документи (ДМС).

12. Сектор за правни работи	
12.1. Одделение за нормативно правни, административни работи и судски постапки	
Реден број	322
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт-писар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Средно образование или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ги врши наједноставните задачи што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење

Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење; – помага во водење на деловоден протокол и помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – помага во заведување на примената пошта во деловодниот протокол и во интерните книги и помага при распоредување на поштата по организационите делови на Министерството; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – ракува со печатите и штембилите на Министерството за кои е овластен да ракува, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат и – помага за навремено постапување по предмети во системот на е-влада и во системот за управување со документи (ДМС).

12.1 Одделение за нормативно правни, административни работи и судски постапки	
Реден број	323
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за електронска евиденција на предмети во писарницата
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	средно образование или вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при електронска евиденција на предметите во писарницата на Министерстовото
Работни задачи и обврски	– помага при електронско евидентирање на предметите кои се доставуваат во Министерството; – помага при електронско евидентирање на предметите кои се изготвуваат во Министерството; – помага во заведување на примената пошта во деловодниот протокол и во интерните книги; – помага при внесувањето на предметите во електронскиот систем за управување со документи (ДМС) и системот на е-влада – помага при распоредување на примената пошта.

12. Сектор за правни работи	
12.2 Одделение за слободен пристап до информации од јавен карактер и односи со јавност	
Реден број	324
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за слободен пристап до информации од јавен карактер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито квалитетно извршување; – изготвува информации и извештаи од областа на Одделението; – ги врши работите што се однесуваат на: изготвување на листа на информации од јавен карактер, нејзино ажурирање и доставување до Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер и нејзино објавување на достапен начин до јавноста; – овозможување на барателите да го остварат правото на слободен пристап до информации од јавен карактер; – изготвување на годишен извештај во врска со оваа проблематика; – следење на одговорите по поплаките и нивно евидентирање и – планира и организира медиумски настани.

12. Сектор за правни работи	
12.2 Одделение за слободен пристап до информации од јавен карактер и односи со јавност	
Реден број	325
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за постапување по барања за слободен пристап до информации од јавен карактер

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги врши работите и задачите од областа на слободниот пристап до информации од јавен карактер
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението што се однесуваат на: изготвување на листа на информации од јавен карактер, нејзино ажурирање, нејзино доставување до Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер и нејзино објавување на достапен начин до јавноста; – овозможување на барателите да го остварат правото на слободен пристап до информации од јавен карактер; – водењето на посебна деловодно-книговодствена евиденција за примените барања за информации, нивно чување и водење евиденција на одговорените барања и на управните спорови поведени во врска со остварувањето на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер; – донесување на решенија и заклучоци по барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер; – го изготвува годишниот извештај во врска со оваа проблематика.

12. Сектор за правни работи	
12.2 Одделение за слободен пристап до информации од јавен карактер и односи со јавност	
Реден број	326
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за слободен пристап до информации од јавен карактер и поплаки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши поедноставните работи и задачи од областа на слободниот пристап до информации од јавен карактер
Работни задачи и обврски	– ги врши поедноставните работи и задачи од делокругот на Одделението што се однесуваат на: изготвување на листа на информации од јавен

	карактер, нејзино ажурирање, нејзино доставување до Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер и нејзино објавување на достапен начин до јавноста; – се грижи за водењето на посебна деловодно-книговодствена евиденција за примените барања за информации, нивно чување и водење евиденција на одговорените барања и на управните спорови поведени во врска со остварувањето на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер; – се грижи за навремено донесување на решенија и заклучоци по барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер; – учествува при изготвување на годишен извештај за слободен пристап до информации од јавен карактер; – врши прием, евидентирање и распоредување до надлежните организациони облици на полаките добиени во писмена форма или преку телефон; – следење на одговорите по поплаките и нивно евидентирање. – ги врши поедноставните работи и задачи од делокругот на Одделението што се однесуваат на водењето на евиденција за доставените поплаки и претставки до Министерството за финансии; – прима поплаки по дежурниот телефон и во пишана форма, ги евидентира и доставувањето до надлежните организациони облици за одговор по насоки на раководителот на одделение; – се грижи за навремено доставување на подготвениот одговор до поплакувачите и подносителите на претставките; – изготвување на информации и извештаи до министерот за пристигнатите поплаки и претставки.

12. Сектор за правни работи	
12.2 Одделение за слободен пристап до информации од јавен карактер и односи со јавност	
Реден број	327
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за односи со јавност и комуникација со медиуми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	економски науки, правни науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	помага при вршењето на работите и задачите од делокругот на Одделението што се однесуваат на односите со јавност
Работни задачи и обврски	– помага при вршење на работите и задачите од делокругот на Одделението што се однесуваат на комуникација со медиуми, контактира со секторот за информирање на јавноста на Владата и портпаролот на Владата; – помага при изготвување на сооштенија за јавноста поврзани со работата на министерството; – помага во планирање и организирање на настани од јавен карактер; – помага при подготовка на прес конференции на кои учествува министерот или останатите државни службеници од министерството; – помага во изготвување на материјали преку кои редовно се информира јавноста за работата на министерството преку објавување на информации на веб страната на министерството по насоки на раководителот.

12. Сектор за правни работи	
12.2 Одделение за слободен пристап до информации од јавен карактер и односи со јавност	
Реден број	328
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за упатување на странки до надлежно лице
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	Гимназија или стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ги упатува странките кои имаат конкретно барање до надлежно лице за решавање на предметот во Министерството за финансии или до соодветна институција надлежна за постапување по конкретното барање.
Работни задачи и обврски	– лично ги прима и испраќа странките; – комуницира со надлежните лица вработени во органот; – комуницира со други државни органи и институции;

	– се грижи за упатување на странките до вработените во органот надлежни за решавање по конкретниот предмет; – ги упатува странките до органите и институциите надлежни по конкретниот предмет, доколку не е во надлежност на органот да постапува по барањето на странката; – помага во организирање на медиумски настани и настапи.

12. Сектор за правни работи	
12.3 Одделение за набавки	
Реден број	329
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	положен испит за јавни набавки
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во врска со јавните набавки
Работни задачи и обврски	– раководи со одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги следи и применува законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки ; – ги изготвува најсложените акти од областа на Одделението: одлуки, договори, решенија, правилници, мислења, информации, инструкции и др.; – изготвува процедури за вршењето на набавките во Министерството; – дава инструкции и стручни совети на комисиите за јавните набавки; – ги следи и согледува потребите од набавки во Министерството со органите во негов состав и подрачните одделенија; – ги координира активностите и учествува во изготвувањето на годишниот план за јавните набавки и се грижи за неговата реализација; – учествува во подготвувањето на огласите и тендерските документации

12. Сектор за правни работи	
12.3 Одделение за набавки	
Реден број	330
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за јавни набавки
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	положен испит за јавни набавки
Работни цели	самостојно ги врши работите и задачите што се однесуваат на изготвувањето на акти од областа на јавните набавки
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите што се однесуваат на изготвувањето на акти од областа на јавните набавки (решенија, договори, согласности); – учествува во изготвувањето на годишниот план за јавните набавки; – изготвува огласи и тендерски документации; – дава инструкции и стручни совети на комисиите за јавните набавки; – изготвува договори за јавните набавки и ја следи нивната реализација; – прави анализа на потребите од потрошни материјали и опрема и изготвува план проекции за набавките за наредната година; – изготвува инструкции во врска со примената на договорите за јавни набавки што се однесуваат на сукцесивна испорака на потрошни материјали или за одржување на техничката и друга опрема и – воспоставува евиденции на јавните набавки што се вршат во Министерството по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови.

12. Сектор за правни работи	
12.3 Одделение за набавки	
Реден број	331
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за јавни набавки
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	положен испит за јавни набавки
Работни цели	ги врши посложените работи во Одделението што се однесуваат на јавните набавки на Министерството за финансии
Работни задачи и обврски	– ги врши посложените работи во Одделението што се однесуваат на јавните набавки на Министерството за финансии; – изготвува акти за набавки (решенија, договори, согласности); – врши работи што се однесуваат на обработката на податоците добиени од организационите облици на Министерството за потребите од набавки и други потреби; – ја следи реализацијата на договорите за јавните набавки; – води евиденции за јавните набавки на Министерството по видови на постапки и за набавките од мала вредност по видови на стоки и услуги; – учествува во изготвувањето на огласи за јавни набавки и во изготвувањето на тендерски документации; – ги средува и комплетира досиејата за јавните набавки; – се грижи за навремено објавување на податоците за јавните набавки на ВЕБ страницата на Министерството.

12. Сектор за правни работи	
12.3 Одделение за набавки	
Реден број	332
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	положен испит за јавни набавки
Работни цели	изготвување на акти од областа на јавните набавки и следење на реализацијата на договорите за јавните набавки

Работни задачи и обврски	– изготвува акти за јавни набавки (решенија за потребата од јавни набавки, решенија за извршен избор по спроведени постапки, договори за јавни набавки; – ги врши подготвителните работи за изготвувањето на актите од областа на Одделението; – изготвува акти за јавни набавки што се спроведуваат со поедноставна постапка; – врши работи што се однесуваат на обработката на податоците добиени од организационите облици на Министерството за потребите од набавки и други потреби; – ја следи реализацијата на договорите за јавните набавки; – води евиденции за јавните набавки на Министерството по видови на постапки и за набавките од мала вредност по видови на работи, стоки и услуги; – води евиденции за реализацијата на договорите за потрошни материјали по артикли и по организациони единици; – учествува во изготвувањето на огласи за јавни набаки и во изготвувањето на тендерски документации; – изготвува согласности за набавки; – ги средува и комплетира досиејата за јавните набавки; – имплементација на стандардите за управувување со квалитет од значење на органот.

12. Сектор за правни работи	
12.3 Одделение за набавки	
Реден број	333
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за јавни набавки
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	положен испит за јавни набавки
Работни цели	ги врши подготвителните работи за изготвувањето на актите од областа на општите работи
Работни задачи и обврски	– помага при изготвувањето на акти за јавни набавки (решенија за потребата од јавни набавки, решенија за извршен избор по спроведени постапки, договори за

	јавни набавки; – ги врши подготвителните работи за изготвувањето на актите од областа на Одделението; – врши обработка на податоците добиени од организационите облици на Министерството за потребите од набавки и други потреби; – ја следи реализацијата на договорите за јавните набавки по насоки на раководителот на одделението; – води евиденции за јавните набавки на Министерството по видови на постапки и за набавките од мала вредност по видови на работи, стоки и услуги; – помага при следењето на реализацијата на договорите за потрошни материјали по артикли и по организациони единици; – помага во изготвувањето на огласи за јавни набаки и во изготвувањето на тендерски документации; и – помага при комплетирањето на досиејата за јавните набавки.

12. Сектор за правни работи	
12.3 Одделение за набавки	
Реден број	334
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за преведување на документи од областа на јавните набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при вршење на преведување на документи од областа на јавните набавки од македонски на англиски јазик и од англиски на македонски јазик
Работни задачи и обврски	– помага при вршењето на преведување на документи од областа на јавните набавки од македонски на англиски јазик и од англиски на македонски јазик; – помага во преведување на анализи, информации и други материјали за комисиите за јавните набавки; – ги преведува писмата и другата кореспонденција со странките во јавните набавки; – помага при преведување на дописи и кореспонденција од делокругот на работата на одделението; – ги следи и применува прописите од областа во која

	што работи.

12. Сектор за правни работи	
12.4. Одделение за општи работи	
Реден број	335
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во врска со општите работи
Работни задачи и обврски	– раководи со одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението; – ги следи и применува законите, подзаконските акти и други прописи од областа на работите кои се во надлежност на одделението; – ги изготвува најсложените акти од областа на Одделението: одлуки, договори, решенија, правилници, мислења, информации, инструкции и др.; – изготвува процедури за работењето во одделението; – се грижи и е одговорен за навремено, законито и квалитетно извршување на работите во одделението; – се грижи за следење на реализацијата на договорите за јавни набавки.

12. Сектор за правни работи	
12.4. Одделение за општи работи	
Реден број	336
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за општи работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги врши работите и задачите што се однесуваат на изготвувањето на акти од областа на канцелариското и архивското работење

Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите и задачите што се однесуваат на изготвувањето на акти кои се однесуваат на следење на реализацијата на договорите за јавни набавки; – ги следи актите и други прописи со кои се регулирани надлежностите на Службата за општи и заеднички работи и учествува во изготвувањето на актите кои ги регулираат меѓусебните односи; – изготвува мислења, информации и инструкции; – се грижи за реализација на договорите со други органи, институции или субјекти, а за кои не се спроведуваат јавни набавки; – ја изготвува преписката со Службата за општи и заеднички работи во врска со работите и услугите што таа ги обезбедува за потребите на Министерството.

12. Сектор за правни работи	
12.4. Одделение за општи работи	
Реден број	337
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	врши посложени работи и задачи што се однесуваат на изготвувањето на акти од областа на канцелариското и архивското работење
Работни задачи и обврски	– врши посложени работи и задачи што се однесуваат на изготвувањето на акти за реализација на договоите за јавни набавки; – изготвува мислења, информации и инструкции од областа на Одделението; – врши посложени работи и задачи кои се однесуваат на реализација на договорите за кои не се спроведуваат авни набавки; – изготвува решенија за одобрување на набавки за кои не се применува Законот за јавните набавки и други решенија; – ја изготвува преписката со Службата за општи и заеднички работи во врска со работите и услугите што таа ги обезбедува за потребите на Министерството; и

	– изготвува потврди, обрасци и др. акти од областа на одделението.

12. Сектор за правни работи	
12.4. Одделение за општи работи	
Реден број	338
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши подготвителните работи за изготвувањето на актите од областа на општите работи
Работни задачи и обврски	– ги врши подготвителните работи за изготвувањето на актите од областа на Одделението; – изготвува поедноставни акти од областа на одделението; – учествува во изготвувањето на актите за следење на реализацијата на договорите; – учествува во работата на комисиите за следење на реализацијата на договорите за јавни набавки и останатите договори; – ја изготвува преписката со Службата за општи и заеднички работи во врска со работите и услугите што таа ги обезбедува за потребите на Министерството.

12. Сектор за правни работи	
12.4 Одделение за општи работи	
Реден број	339
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за општи работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши подготвителните работи за изготвувањето на актите од областа на општите работи
Работни задачи и обврски	– помага во подготвителните работи за изготвувањето

	на актите од областа на Одделението; – помага при изготвувањето на поедноставни акти од областа на одделението; – помага во изготвувањето на актите за архивско и канцелариско работење; – помага при работата на комисиите за средување на архивската граѓа и за одбирање на документарниот материјал; – ја изготвува преписката со Службата за општи и заеднички работи во врска со работите и услугите што таа ги обезбедува за потребите на Министерството; – помага при координирање на активностите за исполнување на барањата од стандардите и инструментите за управување со квалитетот, согласно со Законот за воведување на систем за управување со квалитетот и заедничка рамка за процена на работењето и давањето на услуги во државната служба; – помага при планирање, организирање и доставување резултати од ревидирањето на стандардите и инструментите за управување со квалитетот, промовирање на управувањето со квалитет во организацијата и помага припремање на активности со цел воспоставување и воведување на активностите и процесите дефинирани во стандардите и инструментите за управување со квалитетот; – помага при координирање и обезбедување на сите потребни влезни документи и податоци за редовното преиспитување на стандардите и инструментите за управување со квалитетот од страна на врвното раководство, како и чување, дистрибуција и следење на заклучоците од состаноците за преиспитување, кои се однесуваат на корективни превентивни мерки и можности за подобрување: – промовирање на свесноста за потребите на клиентите меѓу вработените во институцијата и кај заинтересираните страни и известување на врвното раководство за воведувањето и примената на стандардите и инструментите за управување со квалитетот; – посредување со надворешните страни како клиентите и ревизорите за работи врзани со стандардите и инструментите за управување со квалитетот.

12. Сектор за правни работи

12.4. Одделение за општи работи	
Реден број	340
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	гимназија или стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во изготвувањето на актите од областа на општите работи
Работни задачи и обврски	– помага во собирањето и средувањето на материјалите, документите и податоците; – помага во евидентирањето на документацијата за следење на реализацијата на договорите; – врши ограничени работи и задачи во врска со подготвување и обработка на податоци за потреба од ситни набавки; – помага во изработка на табеларни прегледи потребни за анализа на потребите од средства и опрема за министерството; – помага во прибирање и средување на добиените податоци од организационите единици; – помага во изработување дописи и други акти, пополнува обрасци, налози и слично;

12. Сектор за правни работи	
12.4. Одделение за општи работи	
Реден број	341
Шифра	УПР0405А01003
Ниво	
Звање	Работник
Назив на работно место	Координатор на достава - курир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ја координира и контролира работата на куририте кои работат во министерството
Работни задачи и обврски	– ја координира и контролира работата на куририте; – презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Министерството и ја предава во архивата; – ги носи пратките на Министерството што се за испраќање по пошта;

	– врши разнесување на акти на Министерството до органите на управата, банките и други органи и организации во градот; – врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Министерството.

12. Сектор за правни работи	
12.4. Одделение за општи работи	
Реден број	342
Шифра	УПР0405А02001
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Министерството и ја предава во архивата
Работни задачи и обврски	– ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Министерството и ја предава во архивата; – ги носи пратките на Министерството што се за испраќање по пошта; – врши разнесување на акти на Министерството до органите на управата, банките и други органи и организации во градот; – врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Министерството.

12. Сектор за правни работи	
12.4. Одделение за општи работи	
Реден број	343
Шифра	УПР0405А02001
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	се грижи за одржување на хигиената во просториите со ограничен пристап во министерството
Работни задачи и обврски	– одржува хигиена во просториите за кои е дозволен пристап само за одредени вработени во министерството за финансии;

	– се грижи за соодветно распоредување на средствата за хигиена; – се грижи за одржување на хигиена на специфичниот инвентар и опрема во министерството; – води евиденција на потрошувачката на средства за хигиена; – го информира раководителот на одделението за вонредни потреби за одржување на хигиена на одредени простории и опрема во министерството.

12. Сектор за правни работи	
12.4..Одделение за општи работи	
Реден број	344
Шифра	УПР0403А03001
Ниво	
Звање	Работник
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	возачки испит Б категорија
Работни цели	вози службено возило и се грижи за неговото одржување и техничката исправност;
Работни задачи и обврски	– вози службено возило и се грижи за неговото одржување и техничката исправност; – врши превоз на функционерите, раководните работници и на другите работници за службени потреби; – води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво; – се грижи за редовно сервисирање на возилото со кое е задолжен; – носи и други возила по налог на главниот возач во овластените сервиси заради сервисирање или одржување; и – врши достава на итни пратки во градот.

12. Сектор за правни работи	
12.4 Одделение за општи работи	
Реден број	345
Шифра	УПР0405А01004
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Работник на приемен пулт
Број на извршители	4

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Врши евиденција на странките кои доаѓаат во Министерството за финансии
Работни задачи и обврски	– врши електронска евиденција на сите странки во Министерството за финансии; – врши контрола на влезот и излезот на странки преку триподите; – ги информира организационите единици за пристигнатите странки; – ги упатува пристигнатите странки до соодветната организациона единица; – го контролира и евидентира користењето на електронски картички за движење на странките – се грижи за редот на движење на пристигнатите странки.

12. Сектор за правни работи	
12.4 Одделение за општи работи	
Реден број	346
Шифра	УПР0405А02002
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Умножувач (фотокопирант)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши сите работи во врска со умножувањето на материјали; ги фотокопира материјалите во потребниот број примероци.
Работни задачи и обврски	– ги врши сите работи во врска со умножувањето на материјали; ги фотокопира материјалите во потребниот број примероци; – ги средува и ги скопчува умножените материјали; – се грижи за квалитетно умножување на материјалите; – се грижи за одржувањето на машините во исправна состојба; – пријавува дефекти на раководителот на Одделението; – води евиденција за умножениот материјал.

12. Сектор за правни работи
12.5 Одделение за следење, контрола и одржување на имотот на Министерството за финансии

Реден број	347
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за следење, контрола и одржување на имотот на Министерството за финансии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	машински или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во врска со следење, контрола и одржување на имотот на Министерството за финансии
Работни задачи и обврски	– раководи со одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на извршителите во одделението и им дава насоки за нивно извршување; – го следи, организира и контролира функционирањето и одржувањето на објектите на министерството; – го организира отстранувањето на настанати дефекти на техниката и опремата која е поставена во објектите на министерството и контактира со економските оператори кои се избрани за одржување на истите; – го следи, организира и контролира функционирањето на системот за управување со зградата – БМС (bilding management system); – врши контрола на сите податоци кои ги обезбедува системот, прави анализа на истите и ги разгледува можностите за евентуални измени на дадените параметри со цел зголемување на ефикасноста на воспоставениот систем; – подготвува материјали и документи кои содржат информации, стручни анализи и предлози за прашања кои се од значење за имотот на Министерството за финансии; – известува за напредокот за спроведувањето на обврските со управувањето со имотот на министерството.

12. Сектор за правни работи
12.5. Одделение за следење, контрола и одржување на имотот на Министерството за финансии

Реден број	348
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење и функционално одржување на системот за управување со зградата - БМС
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	машински или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно ги врши работите и задачите што се однесуваат на следење и функционално одржување на системот за управување со зградата - БМС
Работни задачи и обврски	– самостојно го следи, организира и контролира функционирањето и одржувањето на објектите на министерството и по потреба го организира отстранувањето на настанатите неправилности; – го организира отстранувањето на настанати дефекти на техниката и опремата која е поставена во објектите на министерството; – го следи евидентирањето на сите податоци кои ги обезбедува системот, прави анализа на истите и ги разгледува можностите за евентуални измени на дадените параметри со цел зголемување на ефикасноста на воспоставениот систем; – самостојно ги следи препораките и упатствата за експлоатација на опремата, согласно со техничката документација од производителот на опремата и техничкото упатство од страна на изведувачот; – презема активности за отстранување на евентуалните недостатоци на системот за управување со зградата – БМС; – води грижа и евиденција за тековното, како и периодично одржување на БМС и навремено презема активности за известување на економските оператори кои се задолжени за сервисирање и одржување на елементите кои ги содржи системот за управување со зградата – БМС; – подготвува материјали и документи кои содржат информации, стручни анализи и предлози за прашања кои се од значење за имотот на Министерстовото за финансии; – известува за напредокот за спроведувањето на обврските со управувањето со имотот на министерството.

12. Сектор за правни работи	
12.5. Одделение за следење, контрола и одржување на имотот на Министерството за финансии	
Реден број	349
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење и функционално одржување на системот за управување со зградата - БМС
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	машински или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува рутински работи од Одделението што се однесуваат на следење и функционално одржување на системот за управување со зградата – БМС
Работни задачи и обврски	– учествува во следење, организирање и контролирање на функционирањето и одржувањето на објектите на министерството и по потреба го организира отстранувањето на настанатите неправилности; – учествува во отстранувањето на настанати дефекти на техниката и опремата која е поставена во објектите на министерството; – учествува во следење, организирање и контролирање на функционирањето на системот за управување со зградата – БМС (bilding management system); – учествува во евидентирање на сите податоци кои ги обезбедува системот, учествува во анализа на истите и ги разгледува можностите за евентуални измени на дадените параметри со цел зголемување на ефикасноста на воспоставениот систем; – ги следи препораките и упатствата за експлоатација на опремата, согласно со техничката документација од производителот на опремата и техничкото упатство од страна на изведувачот; – презема активности за отстранување на евентуалните недостатоци на системот за управување со зградата – БМС; – прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи кои содржат информации, стручни анализи и предлози за прашања кои се од значење за имотот на Министерстовото за финансии.

12. Сектор за правни работи	
12.5.Одделение за следење, контрола и одржување на имотот на Министерството за финансии	
Реден број	350
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење, контрола и одржување на БМС - системот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	електротехника, комјутерска техника и информатика или информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува рутински работи и се грижи за функционирање на БМС- системот во министерството
Работни задачи и обврски	– се грижи за конфигурацијата на дигиталната опрема во министерството; – врши снимање на прес конференции и други настани кои се одржуваат во министерството; – се грижи за системот на водење на евиденција на вработените; – се грижи за видео надзорот во зградата на министерството; – помага во отстранувањето на настанати дефекти на техниката и опремата која е поставена во објектите на министерството; – помага во преземање активности за отстранување на евентуалните недостатоци на системот за управување со зградата – БМС; – помага во следење, организирање и контролирање на функционирањето на системот за управување со зградата – БМС (bilding management system).

12. Сектор за правни работи	
12.5. Одделение за следење, контрола и одржување на имотот на Министерството за финансии	
Реден број	351
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	IV степен гимназија или стручно образовани или VI степен
Назив на работно место	Самостоен референт за тековно, техничко и функционално одржување на системот за управување со зградата - БМС

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	електротехника и автоматика или машински
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи во врска со тековно, техничко и функционално одржување на системот за управување со зградата-БМС
Работни задачи и обврски	– извршува стручно административни работи во врска со тековно и техничко одржување и функционирање на системот за управување со зградата – БМС (bilding management system); – води евиденција на сите податоци кои ги обезбедува системот, учествува во анализа на истите и ги разгледува можностите за евентуални измени на дадените параметри со цел зголемување на ефикасноста на воспоставениот систем; – ги следи и применува препораките и упатствата за експлоатација на опремата, согласно со техничката документација од производителот на опремата и техничкото упатство од страна на изведувачот; – презема активности за отстранување на евентуалните недостатоци на системот за управување со зградата – БМС; – собира, средува и обработува податоци и информации потребни за подготовка на материјали и документи кои се од значење за имотот на Министерството за финансии.

12. Сектор за правни работи	
12.5. Одделение за следење, контрола и одржување на имотот на Министерството за финансии	
Реден број	352
Шифра	УПР0401Б04001
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	КВ работник за одржување на опремата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи во врска со тековно одржување на опремата и инвентарот во и околу зградата на Министерството
Работни задачи и обврски	– врши контрола на исправноста на опремата во и околу зградата на министерството;

	– врши контрола на исправноста на инвентарот во и околу зградата на министерството; – врши поправки на опремата и инвентарот во и околу објектот; – се грижи за уредно одржување на опремата и инвентарот поставени во зградата; – пријавување на евентуално настанати штети на опремата и инвентарот кои се наоѓаат во и околу зградата на министерството.

12. Сектор за правни работи	
12.5. Одделение за следење, контрола и одржување на имотот на Министерството за финансии	
Реден број	353
Шифра	УПР0401Б03001
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	ВКВ работник за одржување на опремата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	се грижи за безбедност на информациониот и компјутерскиот систем во министерството
Работни задачи и обврски	– врши детекција на пропусти и ранливости на сервисите кои ги користи министерството; – врши превенција на незаконски упади на компјутерската мрежа на министерството; – врши супервизија на компјутерските системи и БМС системот во министерството; – врши контрола на дозволеноста на пристапот на надворешени лица и вработени во зградата на министерството; – води усмена и писмена комуникација со Секторот за информатика во врска со ажурираноста на компјутерските системи.

13.Сектор за даночна и царинска политика	
Реден број	354
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за даночна и царинска политика
Број на извршители	1

Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	да раководи, да ја организира работата на секторот и да ги врши најсложените работи во секторот
Работни задачи и обврски	– ја организира, обединува и насочува работата на Секторот, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот; – ја води тековната преписка и ги потпишува актите од делокругот на Секторот за кои е овластен од министерот; – ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата во Секторот; – ја дава потребната стручна помош на работниците во изготвувањето на материјалите; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања; – предлага ставови по начлни сисемски прашања и иницира решавање на одделни прашања; – учествува во работа на телата на Влада и на Собранието на Република Македонија – се грижи за работната дисциплина на вработените во Секторот.

13.Сектор за даночна и царинска политика	
Реден број	355
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник на раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за даночна политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителот на одделението за даночна политика во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување

Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителот на Одделението за даночна политика во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување и изготвува мислења и предлози по прописи од определена област на даноците; – врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите и други прописи од областа на даноците; – изготвува мислења по предлозите за покренување на постапка за оцена на уставноста и законитоста за прописи од областа на даноците; – предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од областа на даноците и иницира нивно решавање; – ги следи и проучува теоретските и практичните искуства во земјата и во странство за работите од областа на даноците; – изготвува нацрти и предлози на закони, одлуки и други прописи од областа на даноците; – подготвува одговори на пратенички прашања во врска со даноците и даночната политика; – изготвува нацрти на договори како основа за водење на преговори помеѓу Република Македонија и други држави за одбегнување на двојното оданочување и за заштита од фискална евазија по однос на данокот на доход и данокот на капитал и учествува во сите фази до усвојувањето на договорите; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност во областа на даноците.

13.Сектор за даночна и царинска политика	
Реден број	356
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник на раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за царинска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителот на одделението за царинска политика во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителот на Одделението за царинска политика во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; изготвува мислења и предлози по прописи од определена област на цариниte; – врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите и други прописи од областа на цариниte; – изготвува мислења по предлозите за покренување на постапка за оцена на уставноста и законитоста за прописи од областа на царинската политика; – предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од областа на цариниte и иницира нивно решавање; – ги следи и проучува теоретските и практичните искуства во земјата и во странство за работите од областа на царинската политика; – изготвува нацрти и предлози на закони, одлуки и други прописи од областа на царинската политика; – подготвува одговори на пратенички прашања во врска со цариниte и царинската политика; – изготвува нацрти на договори како основа за водење на преговори помеѓу Република Македонија и други држави во делот на договорите за слободна трговија ЦЕФТА, СТО, СЦО и учествува во сите фази до усвојувањето на договорите; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност во областа на царинската политика.

13.Сектор за даночна и царинска политика	
Реден број	357
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител

Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	да му помага на раководителот на Секторот во вршењето на истражувања и анализи кои се однесуваат на даночната и на царинската политика
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во делот на истражувањето и анализата на даночната и царинската политика; – врши истражувања и анализи на податоци кои се однесуваат на домашни и странски даночни и царински системи и политики; – врши стручна обработка на прашања од значење за уредување на односите со законите и други прописи поврзани со даночната и царинската политика; – изготвува мислења по однос на прашања кои се поврзани со даночната и царинската политика а произлегуваат од извршени истражувања и анализи; – предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од делокругот на Секторот и иницира нивно решавање; – ги следи и проучува теоретските и практичните искуства во земјата и во странство за работите од областа на даноците и цариниte; – подготвува одговори на пратенички прашања; и – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност, во делот на анализа.

13.Сектор за даночна и царинска политика	
13.1.Одделение за даночна политика	
Реден број	358
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за даночна политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	да раководи со одделението и да ги врши најсложените работи од областа на даночната политика
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; – изготвува и иницира изготвување на закони и други прописи од надлежност на Одделението и се грижи за нивно навремено доставување до Владата и до Собранието на Република Македонија; – го следи и проучува системот на даноци и даночните постапки и предлага мерки за негово доградување и усовршување; – го следи извршувањето на заклучоците на Владата на Република Македонија и на нивните тела во областа на данокот на добивка и даночните постапки; – ги следи и проучува даночните системи од другите држави; – соработува со експертите на техничката помош од меѓународните финансиски институции по однос на компаративноста и доградбата на структурата на данокот на добивка и даночните постапки.

13.Сектор за даночна и царинска политика	
13.1.Одделение за даночна политика	
Реден број	359
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за системот на персоналениот данок на доход и меѓународните договори за одбегнување на двојното оданочување
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги извршува работите и задачите во врска со изготвување на Нацрти на договори како основа за водење на преговори со други држави за одбегнување на

	двојното оданочување
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите од делокругот на Одделението што се однесуваат на: проучување и изготвување на Нацрти на договори како основа за водење на преговори помеѓу Република Македонија и други држави за одбегнување на двојното оданочување и за заштита од фискална евазија по однос на данокот на доход и данокот на капитал; – ги извршува сложените работи и задачи што се однесуваат на системот на персоналниот данок на доход и проучување и изготвување на Нацрти на договори како основа за водење на преговори помеѓу Република Македонија и други држави за одбегнување на двојното оданочување и за заштита од фискална евазија по однос на данокот на доход и данокот на капитал; – подготвува одговори по покренати иницијативи за водење на преговори; – учествува во водењето на постапката на преговори со други држави и учествува во усогласување на договорите; – го подготвува договорот за доставување во Владата на Република Македонија за усвојување; – ги подготвува мислењата по доставените Нацрт текстови на договори од други држави; – учествува на семинари заради допрецизирање и преформулирање на одделни одредби од договорот; – учествува во остварување на соработката со министерствата за финансии на други држави заради примена на одредбите од склучените договори.

13.Сектор за даночна и царинска политика	
13.1.Одделение за даночна политика	
Реден број	360
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за данок на додадена вредност
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	самостојно ги извршува работите и задачите кои се однесуваат на системот на данокот на додадена вредност
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на системот на данокот на додадена вредност; – ги следи и проучува состојбите кои се однесуваат на оданочувањето по оваа основа и стандардизирањето на одделни приходи и расходи кои не се признаваат како одбитни ставки во утврдувањето на основата за оданочување; – учествува во изготвувањето на законите и другите прописи од оваа област; – ги извршува заклучоците на Владата на Република Македонија; – ги следи и проучува прописите од другите држави; – изготвува мислења и појаснувања за примена на прописите од областа на данокот на додадена вредност; – изготвува анализи, информации и други материјали од делокругот на работата на Одделението.

13.Сектор за даночна и царинска политика	
13.1.Одделение за даночна политика	
Реден број	361
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за акцизи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги извршува работите и задачите кои се однесуваат на системот на акцизите
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на системот на акцизите; – ги следи и проучува состојбите кои се однесуваат на оданочувањето по оваа основа и стандардизирањето на одделни приходи и расходи кои не се признаваат како одбитни ставки во утврдувањето на основата за оданочување; – учествува во изготвувањето на законите и другите прописи од оваа област; ги извршува заклучоците на

	Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија; – ги следи и проучува прописите од другите држави што се однесуваат на акцизите; – изготвува мислења и појаснувања за примена на прописите од областа на акцизите; – изготвува анализи, информации и други материјали од делокругот на работата на Одделението.

13.Сектор за даночна и царинска политика	
13.1.Одделение за даночна политика	
Реден број	362
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за системот на данокот на добивка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	врши наједноставни работи и задачи кои се однесуваат на системот на данокот на добивка
Работни задачи и обврски	– ги извршува наједноставните работи и задачи што се однесуваат на следењето на состојбите во врска со проучувањето на системот на данокот на добивка и на даночните постапки, стандардизирањето на одделни приходи и расходи кои не се признаваат како одбитни ставки во утврдувањето на основата за оданочување; – помага во изготвувањето на законите и другите прописи од оваа област; – ги следи и проучува прописите од другите држави во врска со данокот на добивка; – помага во изготвувањето на мислења и појаснувања за примена на прописите кои се однесуваат на данокот на добивка; – учествува во изготвувањето на анализи, информации и други материјали од делокругот на работа на Одделението кои се однесуваат на данокот на добивка

13.Сектор за даночна и царинска политика	
13.1.Одделение за даночна политика	
Реден број	363
Шифра	УПР0101В04000

Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за системот на персоналениот данок на доход и меѓународните договори за одбегнување на двојното оданочување
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	да помага во изготвувањето на прописите од персоналниот данок на доход и во изготвувањето на Нацрти на договори како основа за водење на преговори со други држави по однос на даноците на доход и данокот на капитал
Работни задачи и обврски	– помага во вршењето на работи и задачи што се однесуваат на системот на персоналниот данок на доход и проучување и изготвување на Нацрти на договори како основа за водење на преговори помеѓу Република Македонија и други држави за одбегнување на двојното оданочување и за заштита од фискална евазија по однос на данокот на доход и данокот на капитал; – ги следи и проучува состојбите кои се однесуваат на оданочувањето по оваа основа помага во изготвувањето на законите и другите прописи од оваа област; – учествува во подготвување на одговори по покренати иницијативи и во подготовката на постапката за водењето на преговори со други држави за склучување на договори за одбегнување на двојното оданочување; – учествува во извршувањето на заклучоците на Владата на Република Македонија; – ги следи и проучува прописите од другите држави од областа на персоналниот данок на доход; – учествува во усогласување на договорите и во подготвување на мислења по доставените Нацрт текстови на договори од други држави; – помага во изготвувањето на мислења и појаснувања за примена на прописите помага во изготвувањето на анализи, информации и други материјали од делокругот на работата на Одделението; – учествува во остварување на соработката со министерствата за финансии на други држави

	заради примена на одредбите од склучените договори.

13.Сектор за даночна и царинска политика	
13.1.Одделение за даночна политика	
Реден број	364
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за индиректни даноци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	да помага во изготвување на прописите од индиректните даноци (ДДВ и акцизи)
Работни задачи и обврски	– ги извршува наједноставните работи и задачи што се однесуваат на следењето на состојбите во врска со индиректните даноци, одаочувањето по оваа основа и стандардизирањето на одделни приходи и расходи кои не се признаваат како одбитни ставки во утврдувањето на основата за одаочување; – помага во изготвувањето на законите и другите прописи од оваа област; – ги следи и проучува прописите од другите држави; – помага во изготвувањето на мислења и појаснувања за примена на прописите од областа на индиректните даноци; – учествува во изготвувањето на анализи, информации и други материјали од делокругот на работа на Одделението.
13.Сектор за даночна и царинска политика	
13.1.Одделение за даночна политика	
Реден број	365
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за системот на даноците на имот, регистрирање на готовински плаќања и такси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	да помага во изготвувањето на прописите од даноците на имот, регистрирањето на готовинските плаќања и административните и комуналните такси
Работни задачи и обврски	– ги извршува наједноставните работи и задачи што се однесуваат на прописите од областа на даноците на имот, регистрирањето на готовинските плаќања и администривните и комуналните такси предлага мерки заради нивно доградување и усовршување; – помага во изготвувањето на законите и другите прописи од оваа област; – ги следи и проучува прописите од другите држави од овие области; – помага во изготвувањето на мислења и појаснувања за примена на прописите од овие области; – помага во изготвувањето на анализи, информации и други материјали од делокругот на работа на Одделението.

13.Сектор за даночна и царинска политика	
13.1.Одделение за даночна политика	
Реден број	366
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или средно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно врши административно - технички работи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	– врши административно - технички работи за потребите на Одделението; – извршува работи и задачи сврзани со обезбедувањето на документационата основа за изработка на табеларни прегледи потребни при изготвувањето на материјали и предлози на закони од областа на даночното работење; – ги прибира и ги средува добиените податоци и учествува во техничкото оформување на аналитичките документи; – подготвува кратки писма, извештаи, пополнува обрасци, налози и слично;

	– се грижи за техничката обработка на материјалите што се изготвуваат во Одделението; – врши испраќање и архивирање на актите и други материјали изготвени во Одделението и Секторот.

13.Сектор за даночна и царинска политика	
13.2.Одделение за царинска политика	
Реден број	367
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за царинска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги организира и координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување
Работни задачи и обврски	– ги организира и координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – изготвува и иницира изготвување на закони, подзаконски акти и други прописи од областа на Одделението и се грижи за нивното навремено доставување до Владата и до Собранието на Република Македонија; – го следи и анализира спроведувањето на царинскиот закон, законот за царинските зони и законот за царинска тарифа, на подзаконските акти и другите прописи и предлага нивно изменување и дополнување; – изготвува анализи, информации и извештаи од областа на царинскиот систем; презема соодветни дејства што произлегуваат од Конвенцијата на хармонизираниот систем на шифрирани ознаки на стоки, основни правила, оддели и глави, тарифни броеви и подброеви; – учествува во изготвувањето на меѓународни договори од областа на царините; – иницира изготвување на подзаконски акти за ослободување од плаќањето на царини и ја следи реализацијата на тие ослободувања; – предлага системски решенија и посебни мерки за

	царинска заштита; – ја следи активноста на Светската трговска организација и Светската царинска организација и соработката со нив; – предлага преземање на активности за унапредување на работите од областа на цариниte во согласност со светските трендови и стандарди.

13.Сектор за даночна и царинска политика	
13.2.Одделение за царинска политика	
Реден број	368
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за царински систем и царинска политика
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги врши работите од надлежност на Одделението што се однесуваат на следењето на спроведувањето на Царинскиот закон Законот за Царинска управа и Законот за царинска тарифа, на подзаконските акти и другите прописи од царинската област и предлага нивно изменување и дополнување
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите од надлежност на Одделението што се однесуваат на: следењето и анализирањето на спроведувањето на царинскиот закон, законот за царинските зони и законот за царинска тарифа, на подзаконските акти и другите прописи и предлага нивно изменување и дополнување; – изготвува анализи, информации и извештаи од областа на царинскиот систем; – иницира преземање на соодветни дејства што произлегуваат од Конвенцијата на хармонизираниот систем на шифрирани ознаки на стоки, основни правила, оддели и глави, тарифни броеви и подброеви; – работи на дерегулацијата на сите позиции од постојната номенклатура и отворање на национални позиции за Република Македонија; – учествува во изготвувањето на меѓународни договори од областа на цариниte;

	– ги извршува работите околу утврдувањето на преференцијалите со одделни земји; – го следи извршувањето на Договорот за асоцијација и стабилизација на Република Македонија со Европската Унија од аспект на царинскиот систем; – учествува во изготвувањето на критериумите за донесување на царински контингенти; – иницира изготвување на подзаконски акти за ослободување од плаќањето на царини и ја следи реализацијата на тие ослободувања; – предлага системски решенија и посебни мерки за царинска заштита; – ја следи активноста на Светската трговска организација и Светската царинска организација.

13.Сектор за даночна и царинска политика	
13.2.Одделение за царинска политика	
Реден број	369
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за царинска тарифа, потекло и вредност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги врши работите од надлежност на Одделението што се однесуваат на изготвување на предлог за донесување, нацрт и предлог на законот за Царинска тарифа (вредност и потекло), на подзаконски акти и други прописи
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите од надлежност на Одделението што се однесуваат на: изготвување на предлог за донесување, нацрт и предлог на законот за Царинска тарифа (вредност и потекло), на подзаконски акти и други прописи; – го следи и анализира спроведувањето на законот за Царинската тарифа,подзаконските акти донесени согласно овој закон како и други прописи од областа на стопанството со предлагање на соодветни мерки за нивно доградување и изменување; – изготвува анализи, информации и извештаи од оваа област, учествува во изготвување на меѓународни договори за склучување на преференцијални

	тарифни мерки со одредени земји, група на земји или територии и истите ги евидентира во Царинската тарифа; – предлага донесување и изменување на номенклатурата на стока изготвена врз основа на Хармонизираниот систем и Комбинираната номенклатура на Европската унија,превзема и други обврски поврзани со номенклатурата на стока и Хармонизираниот систем; – изготвува акти со кои се утврдува разработката на номенклатурата на царинската тарифа и го следи и анализира дејството на пропишаните царински стапки за стоки и соработува со надлежните Министерства и органи во однос на нејзино донесување и изменување; – ги утврдува билансите и економското одржување на кореспондентноста со меѓународните обврски и регулатива; – ги следи активностите на СТО, СЦО и ЕУ, соработува со нив и предлага преземање на активности за унапредување на работите од областа на цариниte во согласност со светските трендови и стандарди; – изготвува анализи,информации и извештаи и предлага превземање на соодветни мерки и учествува во нивна реализација; – остварува целосна комуникација и координација со СТО и Светската царинска организација и учествува непосредно во преговорите,соработува со други органи и организации, предлага донесување на прописи, измени и дополнувања на прописи поврзани со царинското и надворешно трговско работење.

13.Сектор за даночна и царинска политика	
13.2.Одделение за царинска политика	
Реден број	370
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за царински систем и царинска политика
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	ги врши наједноставните работи од надлежност на Одделението што се однесуваат на следењето и анализирањето на спроведувањето на законската регулатива од областа на царинскиот систем
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи од надлежност на Одделението што се однесуваат на следењето и анализирањето на спроведувањето на законската регулатива од областа на царинскиот систем; – помага во изготвувањето на анализи, информации и извештаи од областа на царинскиот систем и царинската политика; – помага во изготвувањето на критериумите за донесување на царински контингенти; – помага во изготвување на решенија за ослободување од плаќањето на царини и ја следи реализацијата на тие ослободувања; – ја следи соработката со Светската трговска организација и Светската царинска организација; – помага во извршување на работите околу утврдувањето на преференцијалите со одделни земји; – го следи извршувањето на Договорот за асоцијација и стабилизација на Република Македонија со Европската Унија од аспект на царинскиот систем.

13.Сектор за даночна и царинска политика	
13.2.Одделение за царинска политика	
Реден број	371
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за царинска тарифа, потекло и вредност
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи од надлежност на Одделението што се однесуваат на следењето и анализирањето на спроведувањето на законската регулатива од предметната област
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи од надлежност на Одделението што се однесуваат на следењето и анализирањето на спроведувањето на законската регулатива од предметната област;

	– ја следи соработката со Светската трговска организација и Светската царинска организација. – помага во изготвување на акти со кои се утврдува разработката на номенклатурата на царинската тарифа и го следи и анализира дејството на пропишаните царински стапки за стоки и соработува со надлежните Министерства и органи во однос на нејзино донесување и изменување; – помага во обработка на статистички податоци за царинско оптоварување на стока; – ги утврдува билансите и економското одржување на кореспондентноста со меѓународните обврски и регулатива.

13.Сектор за даночна и царинска политика	
13.2.Одделение за царинска политика	
Реден број	372
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за царински постапки и нетарифни мерки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи од надлежност на Одделението што се однесуваат на следењето и анализирањето на спроведувањето на законската регулатива од областа на предметната област
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи од надлежност на Одделението што се однесуваат на следењето и анализирањето на спроведувањето на законската регулатива од предметната област; – помага во изготвувањето на анализи, информации и извештаи; – помага во соработката со Светската трговска организација и Светската царинска организација. – размена на електронски информации помеѓу МФ, ЦУ и други институции; – обезбедува правилно и целосно прибирање на давачките; – подобрување на комуникацијата помеѓу учесниците во постапката;

	– воведување на електронска декларација како правило.

13.Сектор за даночна и царинска политика	
13.3.Одделение за анализа	
Реден број	373
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со одделението и ги врши најсложените работи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; – врши анализи и истражување во однос на наплатата на даноците, остварувањето на даночните приходи, како и царинската политика; – подготвува анализи и информации за периодичните остварувања на даночните приходи кај сите видови даноци, како и информации за царинската политика; – предлага преземање на мерки и укажува за потребата од преземање на мерки во случаи на намалување на приходите по било кој основ; – обезбедува информација во однос на ефектите од имплементацијата на предложените законски решенија при намалување односно зголемување на даночните стапки; и – спроведува истражувања во однос на обезбедувањето на компаративни искуства и информации од други држави при имплементацијата на конкретни даночни и царински политики.

13.Сектор за даночна и царинска политика

13.3.Одделение за анализа	
Реден број	374
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа во однос на даночната политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно врши анализи и истражување за наплата на даноците и остварување на даночните приходи
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите од делокругот на Одделението што се однесуваат на анализи и истражување во однос на царинската политика; – изготвувањето на информации и следењето на состојбата за остварените приходи од царини; – аналитика и проектирање на царинските приходи како и изнаоѓање на начини за нивно подобрување; – изготвување на анализи, информации и извештаи во врска со царинската политика и предлага превземање на соодветни мерки и учествува во нивна реализација; – спроведува истражувања во однос на обезбедувањето на компаративни искуства и информации од други држави при имплементацијата на конкретни царински политики.

13.Сектор за даночна и царинска политика	
13.3.Одделение за анализа	
Реден број	375
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа во однос на царинската политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно врши анализи и истражување за наплата на даноците и остварување на даночните приходи
Работни задачи и обврски	– самостојно ги извршува работите и задачите од

	делокругот на Одделението што се однесуваат на анализи и истражување во однос на царинската политика; – изготвувањето на информации и следењето на состојбата за остварените приходи од царини; – аналитика и проектирање на царинските приходи како и изнаоѓање на начини за нивно подобрување; – изготвување на анализи, информации и извештаи во врска со царинската политика и предлага превземање на соодветни мерки и учествува во нивна реализација; – спроведува истражувања во однос на обезбедувањето на компаративни искуства и информации од други држави при имплементацијата на конкретни царински политики.

13.Сектор за даночна и царинска политика	
13.3.Одделение за анализа	
Реден број	376
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за анализа во врска со даночната политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	врши работи од надлежност на Одделението што се однесуваат на следењето и анализирањето на спроведувањето на законската регулатива од областа на даночната политика
Работни задачи и обврски	– врши работи од надлежност на Одделението што се однесуваат на следењето и анализирањето на спроведувањето на законската регулатива од областа на даночната политика; – учествува во подготвување анализи и информации за периодичните остварувања на даночните приходи кај сите видови даноци; – учествува во изготвувањето на анализи, информации и извештаи во однос на даночната политика; – обработува статистички податоци за даночната политика; – учествува во вршење на компаративни анализи и истражувања на домашни и странски регулативи кои

	се однесуваат на даночната политика.

13.Сектор за даночна и царинска политика	
13.3.Одделение за анализа	
Реден број	377
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за анализа во врска со царинската политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	врши работи од надлежност на Одделението што се однесуваат на следењето и анализирањето на спроведувањето на законската регулатива од областа
Работни задачи и обврски	– врши работи од надлежност на Одделението што се однесуваат на следењето и анализирањето на спроведувањето на законската регулатива од областа на царинската политика; – учествува во изготвувањето на анализи, информации и извештаи во однос на царинската политика; – ја следи соработката со Светската трговска организација и Светската царинска организација; – изготвува акти со кои се утврдува разработката на номенклатурата на царинската тарифа и го следи и анализира дејството на пропишаните царински стапки за стоки и соработува со надлежните Министерства и органи во однос на нејзино донесување и изменување; – обработува статистички податоци за царинско оптоварување на стока; – ги утврдува билансите и економското одржување на кореспондентноста со меѓународните обврски и регулатива.

13.Сектор за даночна и царинска политика	
13.3. Одделение за анализа	
Реден број	378
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализа во врска со царинската политика

Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	
Други посебни услови	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Работни цели	ги врши наједноставните работи од надлежност на Одделението што се однесуваат на следењето и анализирањето на спроведувањето на законската регулатива од областа
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи од надлежност на Одделението што се однесуваат на следењето и анализирањето на спроведувањето на законската регулатива од областа на царинската политика; – помага во изготвувањето на анализи, информации и извештаи во однос на царинската политика; – ја следи соработката со Светската трговска организација и Светската царинска организација. – учествува во изготвување на акти со кои се утврдува разработката на номенклатурата на царинската тарифа и го следи и анализира дејството на пропишаните царински стапки за стоки и соработува со надлежните Министерства и органи во однос на нејзино донесување и изменување; – помага во обработка на статистички податоци за царинско оптоварување на стока; – помага во утврдување на билансите и економското одржување на кореспондентноста со меѓународните обврски и регулатива.

13.Сектор за даночна и царинска политика	
13.3. Одделение за анализа	
Реден број	379
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализа во врска со даночната политика
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	помага во вршењето на анализи и истражување за наплата на даноците и остварување на даночните приходи

Работни задачи и обврски	– ги извршува наједноставните работи и задачи од делокругот на Одделението што се однесуваат на: помагање при подготвување на анализи и истражување во однос на наплата на даночите и остварување на даночните приходи; – врз основа на извршените анализи, помага при подготвувањето на анализи и информации за периодичните остварувања на даночните приходи кај сите видови даноци; – помага при изготвување на информации и ја следи состојбата за остварување на приходите; – помага при предлагање на преземање на мерки во случаи на намалување на приходите по било кој основ; – помага при обезбедувањето на информација во однос на ефектите од имплементацијата на предложените законски решенија при намалување односно зголемување на даночните стапки.

14. Сектор за финансиски прашања	
Реден број	380
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Секторот за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата во Секторот од областа на буџетсктото и материјално-финансиското работење
Работни задачи и обврски	– раководи со секторот, вклучувајќи организирање, координирање, насочување и учество во работата на секторот за финансиски и други економски работи; – ги следи и се грижи за примена на законите и другите прописи од областа на буџетското и материјално-финансиското работење; – врши непосреден надзор и контрола над извршувањето на работите; – ги распоредува работите и работните задачи на раководителите на одделенијата во секторот; – дава стручна помош и совети во работењето на

	раководителите на одделенијата и останатите државни службеници во секторот; – се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; – врши оценување на раководните државни службеници во секторот; – подготвува план за работа на секторот; – подготвува извештаи за работењето на секторот; – врши најсложени стручно-оперативни задачи од областа на финансиските, сметководствените и другите економски работи; – ги проследува извештаите од надлежност на секторот до надлежните институции; – координира спроведување на препораки по извршени ревизии, а по однос на надлежности од работата на секторот;

14. Сектор за финансиски прашања	
Реден број	381
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител
Назив на работно место	Помошник раководител на Секторот за финансиски прашања за сметководство и плаќање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи, го следи текот на нивното извршување и го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост или отсутност
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; – му помага на раководителот на секторот во организирање и координирање на работите од надлежност на секторот за финансиски и други

	економски работи; – ги следи прописите од областа на финасиското и материјалното работење и изготвува акти за нивната примена во работењето на Министерството за финансии; – се грижи за навремено изготвување на завршните сметки; – ги координира активностите околу тековните исплати и подготвување на плати на вработените во министерството; – подготвува материјали и документи во врска со иницијативи за решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно решавање на иницираните активности како и другите активности; – подготвува материјали и документи кои бараат посебна стручност и врши непосреден надзор и контрола над извршувањето на работите во надлежност на секторот; – ги координира активностите околу изготвувањето на одлуки, договори и решенија во врска со прифаќањето или отстапувањето на движни и недвижни ствари; – ги координира активностите околу програмското водење-евиденција (картици) за применот и издадениот потрошен материјал; – дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и другите државни службеници во секторот; – предлага ставови по прашања од надлежност на секторот; – ги анализира, проценува и оценува прашањата и проблемите кои се појавуваат; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.

14. Сектор за финансиски прашања	
Реден број	382
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Секторот за финансиски прашања за буџетска координација и контрола
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи, го следи текот на нивното извршување и го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост или отсутност
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; – му помага на раководителот на секторот во организирање и координирање на работите од надлежност на секторот за правни или финансиски и други економски работи; – подготвува материјали и документи во врска со иницијативи за решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно решавање на иницираните активности како и другите активности; – изготвува финансиски план; – се грижи за навремено изготвување на предлог-буџетот на Министерството за финансии; – ги координира активностите околу подготовката на предлог-буџетот на Министерството за финансии; – подготвува материјали и документи кои бараат посебна стручност и врши непосреден надзор и контрола над извршувањето на работите во надлежност на секторот; – дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и другите државни службеници во секторот; – предлага ставови по прашања од надлежност на секторот; – ги анализира, проценува и оценува прашањата и проблемите кои се појавуваат; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.

14. Сектор за финансиски прашања	
14.1. Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	383
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и плаќање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување.
Работни задачи и обврски	– ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивното извршување; – дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението; – врши оценување на државните службеници во одделението; – врз основа на предлозите од вработените во одделението, подготвува предлог план за работа на одделението; – подготвува месечни извештаи за работата на одделението; – ги следи и ги применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење; – учествува во изготвувањето на финансиските планови и завршните сметки на Министерството; – врши контрола на целокупната документација за материјално и финансиско работење; врши контрола на пресметувањето на бруто платите, боледувањата и други отсуства на работниците; – им дава инструкции и врши контрола над материјалното и финансиското работење во подрачните одделенија на Министерството, ги известува за законските промени во исплатата на

	бруто платите, додатоците и одбитоците од плата; – изготвува информации и извештаи за движењето на платите, за трошењето на средствата и за други работи од областа на сметководствено-финансиските работи; – ги следи активностите околу изготвувањето на одлуки, договори и решенија во врска со прифаќањето или отстапувањето на движни и недвижни ствари; – се грижи за одржувањето на деловните простории на Министерството; – го следи извршувањето на обврските од страна на Службата за општи и заеднички работи; – го следи склучувањето на договори со јавните комунални претпријатија за трошоците во објектите што ги користи Министерството; – ја следи Одлуката за право на користење на мобилен телефон и за ограничување на сметките и изготвувањето на акти што произлегуваат од Одлуката; – се грижи за инвестиционото одржување на објектите во Министерството и во подрачните одделенија на Министерството и на објектите за одмор на вработените; – ја следи контролата на програмското водење-евиденција (картици) за применот и издадениот потрошен материјал; – се грижи за стручното оспособување на работниците што работат на сметководствено-финансиските работи во Министерството; – подготвува материјали и одржува советувања и семинари за прашањата од областа на сметководството и финансиското работење на Министерството; – се грижи за отворањето и гаснењето на жиро-сметките на Министерството.

14. Сектор за финансиски прашања	
14.1. Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	384
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и извршување на работи и задачи за подготовка на прелиминарни активности во процесот на материјалното работење
Работни задачи и обврски	– врши работи и задачи од делокругот на одделението; – изготвување на одлуки, договори и решенија во врска со прифаќањето или отстапувањето на движни и недвижни ствари; – врши контрола за издадените материјали од магацинот и за залихите во магацинот на Министерството; – се грижи за одржувањето на деловните простории на Министерството; – го следи извршувањето на обврските од страна на Службата за општи и заеднички работи; – извршува работи во врска со склучувањето на договори со јавните комунални претпријатија за трошоците во објектите што ги користи Министерството; – се грижи за инвестиционото одржување на објектите во Министерството и во подрачните одделенија на Министерството и на објектите за одмор на вработените; – изготвува акти за користењето и одржувањето на објектите за одмор и се грижи за одржувањето, издавањето и користењето на објектите за одмор; – изготвува месечни, периодични и годишни извештаи за залихата на материјали; – се грижи за обезбедувањето на работен деловен простор и за одржувањето на деловниот простор; – контрола на фактури; – ги следи и применува прописите од областа на материјалното работење; – соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението.

14. Сектор за финансиски прашања	
14.1. Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	385
Шифра	УПР0101В04000

Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за сметководствени работи и плаќање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува рутински работи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во согласност со упатствата дадени од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	– ги врши поедноставните работи и задачи од делокругот на Одделението; – учествува во комплетирањето на финансиската документација за плаќање; – врши контрола на касовите извештаи на подрачните единици; – изготвува периодични извештаи по расходни конта; – ги следи и применува прописите од областа на буџетското работење; – помага и учествува во остварувањето на надлежностите од делокругот на одделението.

14. Сектор за финансиски прашања	
14.1. Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	386
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-ликвидатор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	врши прием, ликвидирање и контрола на сметководствените исправи
Работни задачи и обврски	– врши прием на сметководствени исправи (фактури); – ги ликвидира сметководствени исправи (фактури); – врши контрола на сметководствени исправи (фактури); – ги комплетира документите, ги проверува

	документите дали ги има сите потребни одобрувања од страна на одговорните лица, ги контира, ги внесува во приемна книга на фактури, и ги дава на плаќање; и – отвора акредитиви и дозначува средства на подрачните единици;

14. Сектор за финансиски прашања	
14.1. Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	387
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - контер - билансист
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	се грижи за навремено прибирање на сметководствените исправи, ја контролира нивната комплетност и врши контирање на сметководствените исправи
Работни задачи и обврски	– врши книжење на сметководствените исправи во дневник, главна книга и помошни книги; – го води финансиското сметководство; – врши усогласување на синтетичката со аналитичката евиденција; – врши билансирање на приходите и трошоците на Министерството, билансирање на средствата и изворите на средствата; – составува прегледи и извештаи за состојбата на неизмирените обврски во Министерството; – учествува во изработката на периодичните извештаи и годишната сметка.

14. Сектор за финансиски прашања	
14.1.Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	388
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-сметководител

Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	го води финансиското сметководство, материјалното сметководство, книгата на основни средства и средствата за заедничка потрошувачка
Работни задачи и обврски	– врши книжење на сметководствените исправи во дневник, главна книга и помошни книги; – го води финансиското сметководство, материјалното сметководство и книгата на основните средства; – врши пресметување на амортизацијата и реваloризацијата и ги книжи во материјалното сметководство; – врши усогласување на синтетичката со аналитичката евиденција; – го усогласува финансиското со материјалното сметководство; – учествува во изготвувањето на финансискиот план, – периодичните извештаи и годишната сметка на Министерството; – ги потврдува изводите на отворени ставки за ненамирените обврски спрема доверителите.

14. Сектор за финансиски прашања	
14.1 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	389
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - пресметковен сметководител за плати
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ја води евиденцијата за платите и надоместоците на платите и другите лични примања на работниците во министерството
Работни задачи и обврски	– врши обработка на податоците од евиденциите за редовност за министерството и подрачните единици и органите во состав без својство на правно лице; – води евиденција за бруто платите;

	– врши пресметка за бруто плати, даноците и придонесите на платите; – изготвува списоци за бруто плати, додатоци и одбитоци од плати; – изготвува вирмански налози, како и други налози потребни за исплата од плата; – ги изготвува потребните обрасци и извештаи до секторот за буџети фондови и Управата за јавни приходи; – изготвува соодветни обрасци за надоместоците на боледувања кои паѓаат на товар на Фондот за здравствено осигурување, изготвува обрасци за сини картони, води лични картони за платите и надоместоците на платите на работниците во Министерството и за нив изготвува обрасци М-4 и ги доставува до Фондот за пензиско и инвалидско осигурување; изготвува месечен, полугодишен и годишен статистички извештај за бруто платите; – издава потврди за висината на платите на работниците по нивно барање.

14. Сектор за финансиски прашања	
14.1 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	390
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за сметководствени работи и плаќање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ја проверува комплетноста на финансиските документи, врши внес на фактури, подготвува вирмански налог за плаќање
Работни задачи и обврски	– контрола на добиената финансиска документација; – внес на фактури во програмот за плаќање; – подготвува вирмански налог за плаќање; – врши достава на вирманските налози за плаќање до овластени лица на потпис; – врши достава на потпишаните вирмански налози за плаќање до трезорска канцеларија – Скопје; – врши контрола на извршените налози за плаќање;

	– врши споредба на извршените налози за плаќање со изводот.

14. Сектор за финансиски прашања	
14.1 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	391
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт - економ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	се грижи за опремата и инвентарот, врши набавка на потрошен канцелариски материјал, ситен инвентар и други набавки врз основа на одобрение за набавка
Работни задачи и обврски	– се грижи за опремата и инвентарот на Министерството, ја средува и води сметка за нејзината исправна состојба; – врши прием на потрошен канцелариски материјал, – врши набавки на ситен инвентар и други набавки врз основа на одобрение за набавка; – ги снабдува организационите делови на Министерството со канцелариски потрошен материјал; – врши квалитативен и квантитативен прием на потрошни материјали, опрема и инвентар од добавувачите со кои Министерството има склучено договори за јавни набавки; – ги сместува потрошните материјали и опремата во магацините на Министерството и се грижи да бидат во средена и уредна состојба; – води евиденција за расположивиот и издадениот канцелариски потрошен материјал; – издава потрошни материјали на организаците единици на Министерството и води евиденција за издадените материјали; – издава реверси за задолжување и раздолжување со опрема и ситен инвентар; – води евиденција на опремата сместена во магацините; – учествува во годишните пописи на опремата и инвентарот;

	– се грижи за исправноста на опремата на Министерството; и – ги пријавува дефектите на опремата кај надлежните сервиси.

14. Сектор за финансиски прашања	
14.1 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	392
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт - благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	го води благајничкото работење и сите уплати и исплати ги книжи во книгата на благајната
Работни задачи и обврски	– подига готови пари во денари и девизи; – контрола и исплата на патни налози, исплата на аванс за службени патувања, исплата на сметки во готово за ситни набавки на материјали и сл.; – води хронолошка евиденција во помошните книги на благајната (каса прими и каса исплати); – го води благајничкото работење и сите уплати и исплати ги книжи во книгата на благајната; и – ја предлага висината на благајничкиот максимум;

14. Сектор за финансиски прашања	
14.2 Одделение за буџетска координација	
Реден број	393
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување.

Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; – врши оценување на државните службеници во одделението; – врз основа на предлозите од вработените во одделението, подготвува предлог план за работа на одделението; – подготвува месечни извештаи за работата на одделението; – врши и координира активности во процесот на подготовка на буџетот на Министерството за финансии како корисник на средства од централниот буџет; – го координира процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот за сметките на Министерството за финансии; – подготвува предлог-годишен буџет за сметките на Министерството за финансии; – го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола; – ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола; – подготовка на Годишниот финансиски план од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; – следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење; – дава предлози за политики по начелни прашања од областа на буџетското работење; – директно соработува со другите раководители на одделенија и со помошник раководителот на сектор за прашања од делокругот на секторот; и – соработува со другите раководни државни службеници за прашања од делокруг на одделението.

14. Сектор за финансиски прашања	
14.2 Одделение за буџетска координација	
Реден број	394
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска аналитика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува функции од делокругот на одделението и самостојно извршува работи и задачи во насока на навремено спроведување на процедурите во процесот на подготовка на буџетот.
Работни задачи и обврски	– врши посложени работни задачи поврзани со буџетското работење; – подготвува материјали и документи за изработка на буџетот за сметките на Министерството за финансии; – соработува во рамки на своите надлежности, со секторите во Министерството за финансии при подготовка на предлог-буџетот за сметките на Министерството за финансии; – изготвува предлог-буџет на министерството; – подготвува предлози за ребаланс на буџетот; – подготвува предлози за пренамена на финансиски средства по програми и ставки; – учествува во подготовката на Годишниот финансиски план од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; – изготвува извештаи, информации и мислења од делокругот на буџетското работење; – изготвува финансиски планови на Министерството; – ги изготвува потребните процедури за работа на секторот; – ги следи и применува прописите од областа на буџетското работење; – соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението.

14. Сектор за финансиски прашања	
14.2 Одделение за буџетска координација	
Реден број	395
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за буџетско работење
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и извршување на работи и задачи за подготовка на прелиминарни активности во процесот на подготовка на буџетот
Работни задачи и обврски	– врши работи и задачи од делокругот на одделението; – учествува во подготовката на материјали и документи за изработка на буџетот за сметките на Министерството за финансии; – учествува во изготвувањето на предлог-буџетот на министерството; – учествува во подготовката на предлози за ребалансот на буџетот; – учествува во подготовката на предлози за пренамена на финансиски средства по програми и ставки; – учествува во подготовката на финансиски планови на Министерството; – изготвува прегледи за реализирани програми, проекти и договори; – учествува во подготовката на потребните процедури за работа на секторот; – ги следи и применува прописите од областа на буџетското работење;

14. Сектор за финансиски прашања	
14.2 Одделение за буџетска координација	
Реден број	396
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за буџетска координација и аналитика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува рутински работи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во согласност со упатствата дадени од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	– врши работи и задачи од делокругот на Одделението; – прибира податоци и учествува во изготвувањето на

	предлог-буџетот на министерството; – прибира податоци и учествува во подготовката на предлози за ребалансот на буџетот; – прибира податоци и учествува во подготовката на предлози за пренамена на финансиски средства по програми и ставки; – ги следи и применува прописите од областа на буџетското работење.

14. Сектор за финансиски прашања	
14.2 Одделение за буџетска координација	
Реден број	397
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за буџетска координација и аналитика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува рутински работи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во согласност со упатствата дадени од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	– ги врши поедноставните работи и задачи од делокругот на Одделението; – прибира податоци и помага во изготвувањето на предлог-буџетот на министерството; – прибира податоци и помага во подготовката на предлози за ребалансот на буџетот; – прибира податоци и помага во подготовката на предлози за пренамена на финансиски средства по програми и ставки; – прибира податоци за следење на реализацијата на планираните средства на дневно, месечно, квартално и годишно ниво; – ги следи и применува прописите од областа на буџетското работење.

14. Сектор за финансиски прашања	
14.3 Одделение за буџетска контрола	
Реден број	398
Шифра	УПР0101Б04000

Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или хемија
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување.
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; – врши оценување на државните службеници во одделението; – врз основа на предлозите од вработените во одделението, подготвува предлог план за работа на одделението; – подготвува месечни извештаи за работата на одделението; – ги координира активностите околу изготвување на потребните процедури за работа на одделението; – изготвува прегледи за реализација на буџетот и го следи наменското трошење на средствата; – контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативно управување (надзор над целокупниот процес на финансикото управување и контрола); – изготвување на информации и извештаи од извршените контроли за извршување на буџетот; – контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/ финансискиот план пред преземање на обврските; – се грижи за спроведување на препораките по извршените контроли од страна на внатрешниот ревизор и Државниот завод за ревизија; – директно соработува со другите раководители на одделенија и со помошник раководителот на сектор за прашања од делокругот на секторот; – соработува со другите раководни државни службеници за прашања од делокруг на одделението.

14. Сектор за финансиски прашања

14.3 Одделение за буџетска контрола	
Реден број	399
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - ex post финансиска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или хемија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува функции од делокругот на одделението и самостојно извршува задачи во насока на навремено спроведување на процедурите во процесот на контрола на буџетот.
Работни задачи и обврски	– врши посложени работи и задачи од делокругот на Одделението; – врши контрола на извршувањето на буџетот и учествува во подготовката на периодични извештаи за начинот на трошење на средствата; – врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација (фактури, порачки, испратници, решенија, договори, согласности и сл.); – врши контрола во пресметката и исплатата на плати; – врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот; – ги следи и применува прописите од областа на финансиското управување и контрола; – изготвува извештаи, информации и мислења од делокругот на работењето; и – соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението.

14. Сектор за финансиски прашања	
14.3 Одделение за буџетска контрола	
Реден број	400
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за контрола на буџетското работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки или организациони науки и

	управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува одредени функции од делокругот на одделението и извршување на работи и задачи за подготовка на прелиминарни активности во процесот на контрола на извршување на буџетот
Работни задачи и обврски	– врши работи и задачи од делокругот на одделението; – учествува во контролата на извршувањето на буџетот и во подготовката на – периодични извештаи за начинот на трошење на средствата; – учествува во непосредната контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација; – учествува во контролата на расположливоста на планираните средства во буџетот; – ги следи и применува прописите од областа на финансиското управување и контрола.

14. Сектор за финансиски прашања	
14.3 Одделение за буџетска контрола	
Реден број	401
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за контрола на буџетското работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува рутински работи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во согласност со упатствата дадени од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	– врши работи и задачи од делокругот на Одделението; – прибира податоци и учествува во контролата на извршувањето на буџетот; – учествува во подготовката на периодични извештаи за начинот на трошење на средствата; – прибира податоци и учествува во контролата на расположливоста на планираните средства во буџетот; – ги следи и применува прописите од областа на финансиското управување и контрола.

14. Сектор за финансиски прашања	
14.3 Одделение за буџетска контрола	
Реден број	402
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за ex-ante финансиска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува работи и задачи од делокругот на одделението кои се поврзани со контрола на буџетот, под надзор и упатства добиени од раководителот
Работни задачи и обврски	– ги врши поедноставните работни задачи од делокругот на Одделението; – помага во контрола на достасаните извештаи за пресметка на плата; – помага во контролата на пресметката и исплатата на плати; – помага во контролата на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација (фактури, порачки, испратници, решенија, договори, согласности и сл.); – ги следи и применува прописите од областа на финансиското управување и контрола.

15. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор	
Реден број	403
Шифра	ИНС0101Б02001
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор – Главен инспектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор – Главен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII1-степен економски науки, организациони науки и управување (менаџмент), правни науки или политички науки
Други посебни услови	– најмалку 8 години работно искуство во областа на финансиите и внатрешната и надворешна ревизија, од

	кои најмалку 3 години на работно место од нивото В1; – да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: – 1) Certiport: IC3 GS4 Key Applications – положен; – 2) Microsoft: 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 во Агенција за администрација; – да има лиценца за инспектор од областа на надлежност на инспекциската служба; – одлични организациски вештини; – познавање на англиски или друг светски јазик; – комуникациски вештини; – одлични интерперсонални и насочувачки вештини.
Работни цели	организирање и спроведување на финансиска инспекција во јавниот сектор заради заштита на финансиските интереси на субјектите од јавниот сектор од сериозно лошо финансиско управување, измами и корупција.
Работни задачи и обврски	– ја организира, обединува и насочува работата на Секторот и непосредно работи на најсложенитеработи и задачи во Секторот; – ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата во Секторот и дава потребна стручна помош на вработените во изготвувањето на материјалите; – ја води тековната преписка и потпишува акти од надлежност на Секторот; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања во врска со внатрешната финансиска контрола; – одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – учествува во работата на телата на Владата и на Собранието на Република Македонија; – ги проверува барањата, информациите или пријавите за вршење на финансиска инспекција од членот 10 од Законот за финансиска инспекција во јавниот сектор; – ги проверува известувањата за пречекорување на законските рокови за плаќање; – поведува постапки за започнување на финансиска инспекција во субјекти од јавниот сектор; – издава овластување за вршење на финансиска

	инспекција во субјектотие од јавниот сектор; – ги одобрува извештаите на финансиските инспектори и презема мерки согласно член 20 од Законот за финансиска инспекција во јавниот сектор; – ја доставува целокупната документација за извршена финансиска инспекција до министерот за финансии заради информирање; – ги информира надлежните органи за утврдените неправилности при вршење на финансиската инспекција; – соработува и разменува информации со други субјекти од јавниот сектор и Европската канцеларија за борба против измами (OLAF); – ги утврдува потребите од обука на инспекторите и ги координира релевантните програми за обука; – го координира процесот на подготовка и го одобрува Годишниот извештај за работа на финасиската инспекција во јавниот сектор; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Секторот; – врши оценување на раководните инспектори во секторот.

15. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор	
Реден број	404
Шифра	ИНС0101Б03001
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор - помошник главен инспектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор – помошник главен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор– Главен инспектор
Вид на образование	најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII1- степен економски науки, организациони науки и управување (менаџмент), правни науки или политички науки
Други посебни услови	– најмалку 6 години работно искуство во областа на финансиите и внатрешната и надворешна ревизија, од кои најмалку 2 години на работно место од нивото В1; – да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве:

	– 1) Certiport: IC3 GS4 Key Applications – положен; – 2) Microsoft: 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 во Агенција за администрација; – да има лиценца за инспектор од областа на надлежност на инспекцискатa служба; – одлични организациски вештини.
Работни цели	му помага на раководителот на Секторот при организирање и спроведување на финансиска инспекција во јавниот сектор заради заштита на финансиските интереси на субјектите од јавниот сектор од сериозно лошо финансиско управување, измами и корупција
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот во организирање, обединување и насочување на работата на Секторот; – дава стручна помош на раководителите на Одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; – одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – му помага на раководителот на Секторот во проверката на барањата, информациите или пријавите за вршење на финансиска инспекција и известувањата за пречекорување на законските рокови за плаќање; – во координација со вишите инспектори од секторот, води евиденција на спроведени постапки на финансиска инспекција од страна на секторот и превземени мерки; – во соработка со вишите инспектори доставува до главниот инспектор предлог за започнување на постапка за финансиска инпекција; – во соработка со вишите инспектори и советниците инспектори врз основа на извештаите од извршени финансиски инспекции до главниот инспектор доставува предлог мерки; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања во врска со внатрешната финансиска контрола; – подготвува Годишен извештај за работењето на финансиската инспекција во јавниот сектор во

	соработка со раководителите на одделенија; – непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот.

15. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор	
15.1. Одделение за финансиска инспекција на субјектите на централно ниво	
Реден број	405
Шифра	ИНС0101Б04001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение – виш инспктор
Назив на работно место	Раководител на Одделение за финансиска инспекција на субјектите од јавниот сектор на централно ниво – виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор – главен инспектор
Вид на образование	најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII1- степен економски науки, организациони науки и управување (менаџмент), правни науки или политички науки
Други посебни услови	– најмалку 4 години работно искуство во областа на финансиите и внатрешната и надворешна ревизија, од кои најмалку 1 година на работно место од нивото В1; – поседува меѓународно признат за работа со да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: – 1) Certiport: IC3 GS4 Key Applications – положен; – 2) Microsoft: 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 во Агенција за администрација; – да има лиценца за инспектор од областа на надлежност на инспекциската служба; – одлични организациски вештини; – познавање на англиски или друг светски јазик; – комуникациски вештини.
Работни цели	организирање и спроведување контрола и инспекциски надзор на регуларноста на трансакциите и другите активности од областа на финансиското управување и контрола извршени во субјектите од јавниот сектор на централно ниво.
Работни задачи и обврски	– раководи со одделението, ги организира, насочува и координира на работите на одделението; – врши непосредна контрола и надзор над

	извршувањето на работите; – ги распоредува работите и задачите на инспекторите во одделението и дава стручна помош и совети во работењето; – непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на финансиска инспекција на субјектите од јавниот сектор на централно ниво; – раководи со постапки на спроведување на финансиска инспекција во субјектите од јавниот сектор на централно ниво; – води евиденција на спроведени постапки на финансиска инспекција и превземени мерки кај субјектите од јавниот сектор на централно ниво; – ги анализира сите пристигнати иницијативи во секторот за поведување на постапки за финансиска инспекција кај субјектите од јавниот сектор на централно ниво и му предлага на помошник главниот инспектор започнување на постапки; – ги одобрува извештаите на инспекторите во одделението за извршена финансиска инспекција кај субјектите од јавниот сектор на централно ниво и ги доставува за одобрување кај помошник главниот инспектор; – ги следи и проучува законските и подзаконските акти кои се однесуваат на финансиска инспекција на субјектите од јавниот сектор; – подготвува иницијативи за решавање на одделни прашања од делокругот на одделението; – подготвува предлози за измени и дополнувања на законските и подзаконските акти; – директно соработува со другите раководители на одделенија за прашања од делокругот на секторот; – се грижи за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите во одделението; – се грижи за стручното усовршување на вработените во одделението; – се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението; – врши оценување на инспекторите во одделението.

15. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор	
15.1. Одделение за финансиска инспекција на субјектите на централно ниво	
Реден број	406
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1

Звање	Советник – советник инспектор
Назив на работно место	Советник – инспектор за финансиска инспекција на корисниците на средства од Буџетот на Република Македонија, фондовите, агенциите и другите институции основани со закон
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение – виш инспектор
Вид на образование	најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII1 степен економски науки, организациони науки и управување (менаџмент), правни науки или политички науки
Други посебни услови	– најмалку 3 години работно искуство во областа на финансиите и внатрешната и надворешна ревизија, од кои најмалку 2 години на работно место од нивото В2; – да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: – 1) Certiport: IC3 GS4 Key Applications – положен; – 2) Microsoft: 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 во Агенција за администрација; – да има лиценца за инспектор од областа на надлежност на инспекциската служба; – одлични организациски вештини; – познавање на англиски или друг светски јазик; – комуникациски вештини; – одлични интерперсонални и насочувачки вештини.
Работни цели	спроведување контролаи инспекциски надзор на регуларноста на трансакциите и другите активности од областа на финансиското управување и контрола извршени кај корисниците на средства од Буџетот на Република Македонија, фондовите, агенциите и другите институции основани со закон
Работни задачи и обврски	– врши финансиска инспекција при управувањето со јавните средства согласно закон кај корисниците на средства од Буџетот на Република Македонија, фондовите, агенциите и другите институции основани со закон; – спроведува инспекциски надзор над навременото исполнување на законските рокови за плаќање и утврдува состојби на финансиска дисциплина согласно закон; – ги утврдува прекршувањата на законите, особено на

	оние што се поврзани со измама и корупција, која предизвикува финансиска штета на субјектите од јавниот сектор; – ги анализира причините и околностите што довеле до прекршување на законите; – ги утврдува одговорните лица за настанување на откриените неправилности и ја утврдува директната (непосредната) одговорност; – подготвува барања за поведување прекршочна, односно кривична постапка и имотни обврски за сторителите, кога постојат законски предуслови; – врши проверка на спроведувањето на одобрените мерки од Главниот инспектор во врска со извршената финансиска инспекција; – ги анализира причините и околностите кои довеле до нарушување на финансиската дисциплина односно неизвршување, несовесно и ненавремено извршување на работите при управувањето со јавните средства и дава предлог на Главниот инспектор за преземање на мерки.; – следење и проучување на законските и подзаконските акти кои се однесуваат на јавните финансии; – дава стручна помош и совети на помладите инспектори во одделението.

15. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор	
15.1. Одделение за финансиска инспекција на субјектите на централно ниво	
Реден број	407
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник – советник инспектор
Назив на работно место	Советник – инспектор за финансиска инспекција на јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во државна сопственост или во кои државата е акционер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение – виш инспектор
Вид на образование	најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII1- степен економски науки, организациони науки и управување (менаџмент), правни науки или политички науки
Други посебни услови	– најмалку 3 години работно искуство во областа на финансиите и внатрешната и надворешна ревизија, од кои најмалку 2 години на работно место од нивото В2; – да поседува меѓународно признат сертификат за

	работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: – 1) Certiport: IC3 GS4 Key Applications – положен; – 2) Microsoft: 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 во Агенција за администрација; – да има лиценца за инспектор од областа на надлежност на инспекцискатa служба; – одлични организациски вештини; – познавање на англиски или друг светски јазик; – комуникациски вештини.
Работни цели	спроведување контрола и инспекциски надзор на регуларноста на трансакциите и другите активности од областа на финансиското управување и контрола извршени во јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во државна сопственост или во кои државата е акционер.
Работни задачи и обврски	– врши финансиска инспекција при управувањето со јавните средства согласно закон кај јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во државна сопственост или во кои државата е акционер; – спроведува инспекциски надзор над навремено исполнување на законските рокови за плаќање и утврдува состојби на финансиска дисциплина согласно закон; – ги утврдува прекршувањата на законите, особено на оние што се поврзани со измама и корупција, која предизвикува финансиска штета на субјектите од јавниот сектор; – ги анализира причините и околностите што довеле до прекршување на законите; – ги утврдува одговорните лица за настанување на откриените неправилности и ја утврдува директната (непосредната) одговорност; – подготвува барања за поведување прекршочна, односно кривична постапка и имотни обврски за сторителите, кога постојат законски предуслови; – врши проверка на спроведувањето на одобрените мерки од Главниот инспектор во врска со извршената финансиска инспекција; – ги анализира причините и околностите кои довеле до нарушување на финансиската дисциплина односно неизвршување, несовесно и ненавремено извршување

	на работите при управувањето со јавните средства и дава предлог на Главниот инспектор за преземање на мерки; – следење и проучување на законските и подзаконските акти кои се однесуваат на јавните финансии; – дава стручна помош и совети на помладите инспектори во одделението.

15. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор	
15.1. Одделение за финансиска инспекција на субјектите на централно ниво	
Реден број	408
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник – помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад соработник – помлад инспектор за финансиска инспекција на субјекти од јавниот сектор на централно ниво
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение – виш инспектор
Вид на образование	Најмалу 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII1 степен економски науки, организациони науки и управување (менаџмент), правни науки или политички науки
Други посебни услови	– со или без работно искуство; – да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: – 1) Certiport: IC3 GS4 Key Applications – положен; – 2) Microsoft: 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 во Агенција за администрација; – одлични организациски вештини; – познавање на англиски или друг светски јазик; – комуникациски вештини; – одлични интерперсонални и насочувачки вештини.
Работни цели	спроведување на финансиска инспекција кај субјекти од јавниот сектор на централно ниво и инспекциски надзор над состојби на финансиска дисциплина.
Работни задачи и обврски	– вршење на финансиска инспекција на регуларноста на трансакциите и другите активности од областа на финансиското управување и контрола кај субјекти од јавниот сектор на централно ниво; – спроведува инспекциски надзор над навременото

	исполнување на законските рокови за плаќање и утврдува состојби на финансиска дисциплина согласно закон; – врши проверка на спроведувањето на одобрените мерки од Главниот инспектор во врска со извршената финансиска инспекција во соработка со советник-инспекторот; – води евиденција на сите пристигнати иницијативи за вршење на финансиска инспекција кај субјекти од јавен сектор на централно ниво; – прибира податоци потребни за вршење финансиска инспекција; – учествува при анализа на причините и околностите кои довеле до нарушување на финансиската дисциплина односно неизвршување, несовесно и ненавремено извршување на работите при управувањето со јавните средства; – учествува при анализирање на причините и околностите што довеле до прекршување на законите; – следење и проучување на законските и подзаконските акти кои се однесуваат на јавните финансии.

15. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор	
15.1. Одделение за финансиска инспекција на субјектите на централно ниво	
Реден број	409
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за финансиска инспекција на субјекти од јавен сектор на централно ниво
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение – виш инспектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент), правни науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	води евиденција и анализа на податоци, законски прописи, докази и други материјали потребни за вршење на финансиска инспекција
Работни задачи и обврски	– води евиденција на сите пристигнати иницијативи за вршење на финансиска инспекција кај субјекти од јавниот сектор на централно ниво; – евидентирање и средување на извештаи и други материјали од областа на финансиската инспекција; – водење целокупна евиденција и статистика на извршените финансиски инспекции;

	– доставување на материјали преку писарница; – евидентирање на барањата за поведување на прекршочна постапка, комплетирање на предметите за прекршочна постапка и за управните судови; – архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистрираниот материјал; – попис на архивската граѓа од трајна вредност која се доставува на надлежниот архив и грижа за безбедно чување на архивскиот материјал од надлежност на одделението; – собирање, средување и обработување на архивскиот материјал.

15. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор	
15.2. Одделение за финансиска инспекција на субјектите од јавниот сектор на локално ниво	
Реден број	410
Шифра	ИНС0101Б04001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение – виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на Одделение за финансиска инспекција на субјектите од јавниот сектор на локално ниво – виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор – главен инспектор
Вид на образование	најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII1-степен економски науки, организациони науки и управување (менаџмент), правни науки или политички науки
Други посебни услови	– најмалку 4 години работно искуство во областа на финансиите и внатрешната и надворешна ревизија, од кои најмалку 1 година на работно место од нивото В1; – да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: – 1) Certiport: IC3 GS4 Key Applications – положен; – 2) Microsoft: 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 во Агенција за администрација; – да има лиценца за инспектор од областа на надлежност на инспекциската служба; – одлични организациски вештини;

	– познавање на англиски или друг светски јазик; – комуникациски вештини;
Работни цели	Организирање и спроведување контрола и инспекциски надзор на регуларноста на трансакциите и другите активности од областа на финансиското управување и контрола извршени во субјектите од јавниот сектор на локално ниво.
Работни задачи и обврски	– раководи со одделението ги организира, насочува и координира на работите на одделението; – врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението и им дава на стручна помош и совети во работењето; – ги распоредува работите и задачите на инспекторите во одделението; – непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на финансиска инспекција на субјектите од јавниот сектор на локално ниво; – раководи со постапки на спроведување на финансиска инспекција во субјектите од јавниот сектор на локално ниво; – води евиденција на спроведени постапки на финансиска инспекција и превземени мерки кај субјектите од јавниот сектор на локално ниво; – ги анализира сите пристигнати иницијативи во секторот за поведување на постапки за финансиска инспекција кај субјектите од јавниот сектор на локално ниво и му предлага на помошник главниот инспектор започнување на постапки; – ги одобрува извештаите на инспекторите во одделението за извршена финансиска инспекција кај субјектите од јавниот сектор на локално ниво и ги доставува за одобрување кај помошник главниот инспектор; – ги следи и проучува законските и подзаконските акти кои се однесуваат на финансиска инспекција на субјектите од јавниот сектор; – подготвува годишен извештај за работата на одделението; – поднесува иницијативи за решавање на одделни прашања од делокругот на одделението; – директно соработува со другите раководители на одделенија за прашања од делокругот на секторот; – се грижи за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите во одделението; – се грижи за стручното усовршување на вработените во Одделението;

	– се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението; – врши оценување на инспекторите во одделението.

15. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор	
15.2. Одделение за финансиска инспекција на субјектите од јавниот сектор на локално ниво	
Реден број	411
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник – советник инспектор
Назив на работно место	Советник – инспектор за финансиска инспекција на општините и Градот Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение – виш инспектор
Вид на образование	најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII1-степен економски науки, организациони науки и управување (менаџмент), правни науки или политички науки
Други посебни услови	– најмалку 3 години работно искуство во областа на финансиите и внатрешната и надворешна ревизија, од кои најмалку 2 години на работно место од нивото В2; – да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: – 1) Certiport: IC3 GS4 Key Applications – положен; – 2) Microsoft: 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 во Агенција за администрација; – да има лиценца за инспектор од областа на надлежност на инспекцискатa служба; – одлични организациски вештини; – познавање на англиски или друг светски јазик; – комуникациски вештини; – одлични интерперсонални и насочувачки вештини.
Работни цели	Спроведување контрола и инспекциски надзор на регуларноста на трансакциите и другите активности од областа на финансиското управување и контрола извршени кај општините и Градот Скопје.

Работни задачи и обврски	– врши финансиска инспекција при управувањето со јавните средства согласно закон кај општините и Градот Скопје; – врши инспекциски надзор над навремено исполнување на законски рокови за плаќање и утврдува состојби на финансиска дисциплина согласно закон; – ги утврдува прекршувањата на законите, особено на оние што се поврзани со измама и корупција, која предизвикува финансиска штета на субјектите од јавниот сектор; – ги анализира причините и околностите што довеле до прекршување на законите; – ги утврдува одговорните лица за настанување на откриените неправилности и ја утврдува директната (непосредната) одговорност; – подготвува барања за поведување прекршочна, односно кривична постапка и имотни обврски за сторителите, кога постојат законски предуслови; – врши проверка на спроведувањето на одобрените мерки од Главниот инспектор во врска со извршената финансиска инспекција; – ги анализира причините и околностите кои довеле до нарушување на финансиската дисциплина односно неизвршување, несовесно и ненавремено извршување на работите при управувањето со јавните средства и дава предлог на Главниот инспектор за преземање на мерки; – следење и проучување на законските и подзаконските акти кои се однесуваат на јавните финансии; – дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението.

15. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор	
15.2. Одделение за финансиска инспекција на субјектите од јавниот сектор на локално ниво	
Реден број	412
Шифра	ИНС0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник – советник инспектор
Назив на работно место	Советник – инспектор за финансиска инспекција на јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во сопственост на општините и Градот Скопје или општините и Градот Скопје се акционери, како и кај непрофитните организации и

	другите правни и физички лица само за делот на добиените јавни средства или гаранции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение – виш инспектор
Вид на образование	најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII1 степен економски науки, организациони науки и управување (менаџмент), правни науки или политички науки
Други посебни услови	– најмалку 3 години работно искуство во областа на финансиите и внатрешната и надворешна ревизија, од кои најмалку 2 години на работно место од нивото В2; – да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: – 1) Certiport: IC3 GS4 Key Applications – положен; – 2) Microsoft: 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 во Агенција за администрација; – да има лиценца за инспектор од областа на надлежност на инспекциската служба; – одлични организациски вештини; – познавање на англиски или друг светски јазик; – комуникациски вештини; – одлични интерперсонални и насочувачки вештини.
Работни цели	спроведување контрола и инспекциски надзор на регуларноста на трансакциите и другите активности од областа на финансиското управување и контрола извршени во јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во сопственост на општините и Градот Скопје или општините и Градот Скопје се акционери, како и кај непрофитните организации и другите правни и физички лица само за делот на добиените јавни средства или гаранции.
Работни задачи и обврски	– врши финансиска инспекција при управувањето со јавните средства согласно закон кај јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во сопственост на општините и Градот Скопје или општините и Градот Скопје се акционери, како и кај непрофитните организации и другите правни и физички лица само за делот на добиените јавни средства или гаранции; – врши инспекциски надзор над навремено исполнување на законски рокови за плаќање и

	утврдува состојби на финансиска дисциплина согласно закон; – ги утврдува прекршувањата на законите, особено на оние што се поврзани со измама и корупција, која предизвикува финансиска штета на субјектите од јавниот сектор; – ги анализира причините и околностите што довеле до прекршување на законите; – ги утврдува одговорните лица за настанување на откриените неправилности и ја утврдува директната (непосредната) одговорност; – подготвува барања за поведување прекршочна, односно кривична постапка и имотни обврски за сторителите, кога постојат законски предуслови; – врши проверка на спроведувањето на одобрените мерки од Главниот инспектор во врска со извршената финансиска инспекција; – ги анализира причините и околностите кои довеле до нарушување на финансиската дисциплина односно неизвршување, несовесно и ненавремено извршување на работите при управувањето со јавните средства и дава предлог на Главниот инспектор за преземање на мерки; – следење и проучување на законските и подзаконските акти кои се однесуваат на јавните финансии; – дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението.

15. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор	
15.2. Одделение за финансиска инспекција на субјектите од јавниот сектор на локално ниво	
Реден број	413
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник – помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад соработник-помлад инспектор за финансиска инспекција кај субјекти на локално ниво
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение – виш инспектор
Вид на образование	најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII1 степен економски науки, организациони науки и управување (менаџмент), правни науки или политички науки
Други посебни услови	– со или без работно искуство; – да поседува меѓународно признат сертификат за

	работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: – 1) Certiport: IC3 GS4 Key Applications – положен; – 2) Microsoft: 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 во Агенција за администрација; – одлични организациски вештини; – познавање на англиски или друг светски јазик; – комуникациски вештини;
Работни цели	спроведување на финансиска инспекција кај субјекти од јавниот сектор на локално ниво и инспекциски надзор над состојби на финансиска дисциплина
Работни задачи и обврски	– вршење на финансиска инспекција на регуларноста на трансакциитеи другите активности од областа на финансиското управување и контрола во субјекти од јавниот сектор на локално ниво; – спроведува инспекциски надзор над навременото исполнување на законските рокови за плаќање и утврдува состојби на финансиска дисциплина согласно закон; – врши проверка на спроведувањето на одобрените мерки од Главниот инспектор во врска со извршената финансиска инспекција во соработка со советник-инспекторот; – води евиденција на сите пристигнати иницијативи за вршење на финансиска инспекција во општините и Градот Скопје; – прибира податоци потребни за вршење финансиска инспекција; – учествува при анализа на причините и околностите кои довеле до нарушување на финансиската дисциплина односно неизвршување, несовесно и ненавремено извршување на работите при управувањето со јавните средства; – учествува при анализирање на причините и околностите што довеле до прекршување на законите; – следење и проучување на законските и подзаконските акти кои се однесуваат на јавните финансии.

15. Сектор за финансиска инспекција во јавниот сектор	
15.2. Одделение за финансиска инспекција на субјектите на локално ниво	
Реден број	414
Шифра	УПР0101В04000

Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за финансиска инспекција на субјекти од јавен сектор на локално ниво
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение – виш инспектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент), правни науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	евиденција и анализа на податоци, законски прописи, докази и други материјали потребни за вршење на финансиска инспекција и учество во инспекциски надзор во тим со инспектор
Работни задачи и обврски	– води евиденција на сите пристигнати иницијативи за вршење на финансиска инспекција кај субјекти од јавниот сектор на локално ниво; – учество во инспекциски надзор кај субјекти од јавен сектор на локално ниво во тим со инспектор; – евидентирање и средување на извештаи и други материјали од областа на финансиската инспекција; – водење целокупна евиденција и статистика на извршените финансиски инспекции; – доставување на материјали преку писарница; – евидентирање на барањата за поведување на прекршочна постапка, комплетирање на предметите за прекршочна постапка и за управните судови; – архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистрираниот материјал; – учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистарски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; – попис на архивската граѓа од трајна вредност која се доставува на надлежниот архив и грижа за безбедно чување на архивскиот материјал; – собирање, средување и обработување на архивскиот материјал.

16.Сектор за внатрешна ревизија	
Реден број	415
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за внатрешна ревизија

Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот за финансии
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на Секторот, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот
Работни задачи и обврски	– раководи со секторот, вклучувајќи организирање, координирање, насочување и учество во работата на секторот; – врши непосреден надзор и контрола над извршувањето на работите и ги распоредува работите и работните задачи на раководителите на одделенијата во секторот; – дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и останатите државни службеници во секторот; – се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот и врши оценување на раководните државни службеници во секторот; – подготвува Стратешки и Годишен план за работа на секторот; – подготвува Годишни и други извештаи за работењето на секторот; – врши најсложени стручно-оперативни задачи од областа на внатрешната ревизија; – ги проследува извештаите од внатрешната ревизија до министерот за финансии и ревидираните субјекти; – го следи спроведување на препораките од извршените ревизии; – ги следи и се грижи за примена на законите, другите прописи и стандардите за внатрешна ревизија.

16.Сектор за внатрешна ревизија	
Реден број	416
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник на раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за внатрешна ревизија
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи, го следи текот на нивното извршување и го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост или отсутност
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; – му помага на раководителот на секторот во организирање и координирање на работите од надлежност на секторот; – ги следи прописите од областа на внатрешната ревизија и нивната примена во работењето на секторот; – му помага на раководителот на сектор при изготвување на Стратешкиот и Годишниот план за внатрешна ревизија и Годишниот извештај за работата на секторот; – подготвува материјали и документи кои бараат посебна стручност и врши непосреден надзор и контрола над извршувањето на работите во надлежност на секторот; – дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и другите државни службеници во секторот; – предлага ставови по прашања од надлежност на секторот; – ги анализира, проценува и оценува прашањата и проблемите кои се појавуваат; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.

16.Сектор за внатрешна ревизија	
16.1. Одделение за внатрешна ревизија на Министерството за финансии	
Реден број	417
Шифра	УПР0101Б04000

Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за внатрешна ревизија на Министерството за финансии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со Одделението, организирање и координирање на работите за нивно навремено и квалитетно извршување.
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ја организира, насочува и координира работата на Одделението и е одговорен за навремено и квалитетно извршување на работните задачи; – ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивно извршување во согласност со изготвениот годишен план; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена; – учествува во изготвувањето на Стратешкиот план за ревизија на секторот, врз основа на извршена проценка на ризиците и учествува во изготвувањето на Годишниот план за ревизија на секторот; – ги планира и извршува ревизиите согласно со законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и воспоставените ревизорски политики на Министерството за финансии; – го координира спроведувањето на ревизиите, ги одобрува поединечните ревизорски планови, ги прегледува ревизорските извештаи и ги испитува ревизорските докази за да се осигура дека ревизорските препораки се оправдани; – врши контрола на квалитетот на спроведените ревизии и доставува извештаи за извршените ревизии до раководителот на секторот и го известува раководителот на секторот за нерегуларностите и измамите утврдени во текот на ревизијата; – го следи спроведувањето на ревизорските препораки од страна на ревидираните субјекти;

	– учествува во изготвувањето на Годишниот извештај за работењето на секторот.

16.Сектор за внатрешна ревизија	
16.1. Одделение за внатрешна ревизија на Министерството за финансии	
Реден број	418
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - внатрешен ревизор на Министерството за финансии
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на внатрешна ревизија во Министерството за финансии и органите во состав на Министерството без својство на правно лице
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите од надлежност на Одделението што се однесуваат на вршење на внатрешна ревизија во Министерството за финансии и органите во состав на Министерството без својство на правно лице; – учествува во изготвувањето на стратешки и годишни планови за ревизија; – ги планира и извршува ревизиите согласно со законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и воспоставените ревизорски политики на Министерството за финансии; – самостојно изготвува извештај за извршената ревизија; – дава препораки на ревидираниот субјект за отстранување на утврдените нерегуларности и слабости; – самостојно го следи спроведувањето на препораките од страна на ревидираниот субјект; – го известува раководителот на Одделението за нерегуларностите и измамите утврдени во текот на ревизијата; – учествува во изготвувањето на годишниот извештај за работењето на секторот; – самостојно изготвува разни извештаи, информации и прегледи поврзани со работата на Одделението.

16.Сектор за внатрешна ревизија	
16.1. Одделение за внатрешна ревизија на Министерството за финансии	
Реден број	419
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник – внатрешен ревизор на обука во Министерството за финансии
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при спроведување на внатрешна ревизија во Министерството за финансии и органите во состав на Министерството без својство на правно лице
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи од надлежност на Одделението кои се однесуваат на внатрешната ревизија во Министерството за финансии и органите во состав на Министерството без својство на правно лице; – помага при планирањето и извршувањето на ревизиите согласно со законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и воспоставените ревизорски политики на Министерството за финансии; – врши сумирање на податоците добиени од вршењето на ревизија кај субјектите; – ја средува на документацијата и изготвува досие за секоја одделна ревизија; – изготвува база на податоци за следење и имплементација на наодите и препораките; – помага при изготвување на разни извештаи, информации и прегледи поврзани со работата на Одделението.

16.Сектор за внатрешна ревизија	
16.2. Одделение за внатрешна ревизија на ЕУ-ИПА фондовите	
Реден број	420
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за внатрешна ревизија на ЕУ - ИПА фондовите
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со Одделението, организирање и координирање на работите за нивно навремено и квалитетно извршување
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ја организира, насочува и координира работата на Одделението и е одговорен за навремено и квалитетно извршување на работните задачи; – ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивно извршување во согласност со изготвениот годишен план; – ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија на ИПА и нивната практична примена; – учествува во изготвувањето на Стратешкиот план за ревизија на секторот, врз основа на извршена проценка на ризиците и учествува во изготвувањето на Годишниот план за ревизија на секторот; – ги планира и извршува ревизиите на ИПА согласно со законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и воспоставените ревизорски политики на Министерството за финансии; – го координира спроведувањето на ревизиите на ИПА, ги одобрува поединечните ревизорски планови, ги прегледува ревизорските извештаи и ги испитува ревизорските докази за да се осигура дека ревизорските препораки се оправдани; – врши контрола на квалитетот на спроведените ревизии на ИПА, ги доставува извештаите за извршените ревизии на ИПА до раководителот на секторот и го известува раководителот на секторот за нерегуларностите и измамите утврдени во текот на ревизијата; – го следи спроведувањето на ревизорските препораки од страна на ревидираните субјекти; – учествува во изготвувањето на Годишниот извештај за работењето на секторот.

16.Сектор за внатрешна ревизија

16.2. Одделение за внатрешна ревизија на ЕУ-ИПА фондовите	
Реден број	421
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - внатрешен ревизор за ЕУ-ИПА фондовите
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на внатрешна ревизија на ЕУ-ИПА фондовите во органите на управување и оперативните структури во Министерството за финансии
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите од надлежност на Одделението што се однесуваат на вршење на внатрешна ревизија на ЕУ-ИПА фондовите во Министерството за финансии; – учествува во изготвувањето на стратешки и годишни планови за ревизија; – ги планира и извршува ревизиите согласно со законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и воспоставените ревизорски политики на Министерството за финансии; – самостојно изготвува извештај за извршената ревизија; – дава препораки на ревидираниот субјект за отстранување на утврдените нерегуларности и слабости и го следи спроведувањето на препораките од страна на ревидираниот субјект; – го известува раководителот на Одделението за нерегуларностите и измамите утврдени во текот на ревизијата; – учествува во изготвувањето на годишниот извештај за работењето на секторот; – самостојно изготвува разни извештаи, информации и прегледи поврзани со работата на Одделението.

16.Сектор за внатрешна ревизија	
16.2. Одделение за внатрешна ревизија на ЕУ-ИПА фондовите	
Реден број	422
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник – внатрешен ревизор на обука на ЕУ

	- ИПА фондовите
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при спроведување на внатрешна ревизија на ЕУ-ИПА фондовите во органите на управување и оперативните структури во Министерството за финансии
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи од надлежност на Одделението кои се однесуваат на внатрешната ревизија на ЕУ-ИПА фондовите во Министерството за финансии; – помага при планирањето и извршувањето на ревизиите согласно со законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и воспоставените ревизорски политики на Министерството за финансии; – врши сумирање на податоците добиени од вршењето на ревизија кај субјектите; – ја средува на документацијата и изготвува досие за секоја одделна ревизија; – изготвува база на податоци за следење и имплементација на наодите и препораките; – помага во изготвувањето на разни извештаи, информации и прегледи поврзани со работата на Одделението.

САМОСТОЈНИ ОДДЕЛЕНИЈА

1. Самостојно одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	423
Шифра	Б4
Ниво	УПР0101Б04000
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	координирање и спроведување на задачите во одделението
Работни задачи и обврски	– учествува во утврдување на активностите кои ги презема министерството за финансии за ефективно управување со човечките ресурси; се грижи за соодветна примена на прописите од областа на човечките ресурси; се грижи за соодветно и навремено преземање на активностите во процесот на оценување на вработените во министерството за финансии; – дава стручна помош при работата на комисиите за утврдување над одговорност на вработените; – учествува во постапките за вработување и унапредување во Министерството; – учествува во изготвување на Предлог-Правилникот за систематизација на работните места во Министерството; – учествува во изработката на годишната програма за обука на вработените во Министерството за финансии; – се грижи за соодветно спроведување на процесот на стручно усовршување на вработените; – се грижи за соодветно нормирање и спроведување на процедурите за работното време и правилата на однесување на вработените во министерството; – соработува со другите раководителите на Министерството за прашања од областа на управувањето со човечките ресурси; – ги следи и проучува теоретските и практични искуства во земјата и странство за работите од областа на управување со човечки ресурси.

1. Самостојно одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	424
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за селекција, вработување и меѓусекторска соработка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	унапредување во управувањето со човечките ресурси
Работни задачи и обврски	– дава совети при подготвувањето на Правилникот за внатрешна организација и работа и Правилникот за систематизација на работните места во Министерството; – самостојно ги изготвува процедурите за работа од надлежност на одделението; – врши анализи и проценки на потребите за вработување или распоредување на вработените во министерството; – самостојно ги извршува активностите и ги изготвува атите кои произлегуваат од постапките за секција и вработување во министерството; ги следи и проучува теоретските и практични искуства во земјата и странство за работите од областа на управување и менаџирање со човечки ресурси; – координира и спроведува работите од надлежност на Министерството за воспоставување на еднакви можности на жените и мажите; – дава совети на останатите организациони единици за постапките за селекција, вработување и подобрување на работните процеси; – дава мислења и предлози за промовирање и унапредување на еднаквите можности во рамките на надлежностите на Министерството; – изготвува годишен Извештај за работите од надлежност на Министерството за воспоставување на еднакви можности на жените и мажите.

1. Самостојно одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	425
Шифра	УПР0101В02000

Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за стручно оспособување и усовршување и оценување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во унапредување во управувањето со човечките ресурси
Работни задачи и обврски	– Учествува во давање на мислење при подготвувањето на Правилникот за внатрешна организација и работа и Правилникот за систематизација на работните места во Министерството; – Учествува во изготвување на актите со кои се уредуваат постапките за стручно усовршување на вработените; правилниците за работа на сите одделенија и изведува обука на раководителите за поефективно и непречено функционирање на Министерството од областа на човековите ресурси; – ги следи и проучува прописите и најдобрите практики кои се однесуваат на подобрување на учинокот на вработените преку обуки; – ги следи и проучува теоретските и практични искуства во земјата за работите од областа на управување и менаџирање со човечки ресурси; – учествува во давање на совети до организационите единици за оценување на вработените и начини за подобрување на вработените; – учествува во спроведување на активностите во постапките за службени патувања во земјата и странство.

1. Самостојно одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	426
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник за права од работен однос
Назив на работно место	Помлад соработник
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	помага во унапредување во управувањето со човечките

	ресурси
Работни задачи и обврски	– помага во изготвување на актите со кои се утврдуваат правата и обврските на вработените; – помага при изготвување на актите за службени патувања; – помага при изготвување на работните процедури кои ги уредуваат правата од работен однос; – ги проучува и ја следи усогласеноста на работата со прописите од областа на работните односи; – помага при вршење на активностите за анализа на учинокот на вработените и спроведување на активностите за подобрување на истите.

1. Самостојно одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	427
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт за човечки ресурси
Назив на работно место	Виш референт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен средно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	Се грижи за уредно водење на персоналната евиденција
Работни задачи и обврски	– води евиденција на вработените; – планови и програми за надградба во човечките ресурси; – врши ажурирање на списокот на вработените и навремено доставува известувања за настанати промени во бројот на вработени во Министерството и органите во состав без својство на правно лице; – редовно ги ажурира документите кои се однесуваат на сите обрасци за обуки на државните службеници; – ги евидентира и архивира обрасците за оценување на државните службеници; – врши пријавување и одјавување на вработените; – ги изготвува сите евиденции кои ги наметнуваат прописите од областа на човечките ресурси.

2. Одделение за стратешко планирање	
Реден број	428
Шифра	Б4
Ниво	УПР0101Б04000

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	управување со функционирањето на одделението и спроведување на належностите на одделението во функција на развивање усогласен стартешки план со Буџетските плафони со цел остварување на стратешките цели и приортети на Владата на РМ
Работни задачи и обврски	– подготовува предлог план за работа на одделението; – ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници; – ги следи реформските процеси и предлага мислења при дефинирање на мисијата и визијата и ги следи постигнувањата во секоја област од надлежност на министерството; – дава насоки, мислења при дефинирање и ажурирање на среднорочни приоритети и цели на министерството, согласно целите и приоритетите на Владата на РМ; – ги анализира постојните внатрешни и надворешни сосотојби во областите од надлежност на министерството; ја координира изработката на ПЕСТ И СВОТ анализи и дава мислења и насоки; – ја координира работната група за изработка на секторски програми, подпрограми и проекти; дава насоки за усогласување на предлог- програми, подпрограми и проекти за постигнување на проектирани среднорочни цели со целите и приоритетите на Владата на РМ; – ја координира работата на меѓуресорските групи при формулирање стратегии за хоризонтални програми, подпрограми или проекти; дава мислења и предлози при дефинирање на мерки, активности и идентификација на потенцијални ризици за секоја програма; – соработува со секторот буџет и дава насоки и мислења за усогласување на фискалните импликации на секоја програма со буџетските средтства; – одобрува предлог план за спроведување на

	програмите и проектите за постигнување на целите и приоритетите; дава предлог- показатели на успешност и дефинирање на механизми за следење на имплемнтацијата; ја следи реализацијата на планот врз основа на спроведувањето мониторинг и евалуација на постигнувањата; – пишува мислења, информации, годишни и квартални извештаи на реализацијата и постигнувањата на стратешките планови.

2. Одделение за стратешко планирање	
Реден број	429
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за планирање на секторски програми на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на оперативно-стручните работи во одделението во функција на изработка на секторски стратешки планови усогласени со Буџетските плафони во насока на остварување на стратешките цели и приортети на Владата на РМ
Работни задачи и обврски	– ги анализира реформските процеси во областите од надлежност на министервото; ги следи постигнувањата во секоја област од надлежност на министерството;-дава предлози и мислења при дефинирање на мисијата и визијата, усогласено со реформските процеси, стратешки цели и приоритети на Владата на РМ; – ги координира секторските работни групи при подготвка на секторски програми, подпрограми и проекти; – дава насоки за усогласување на предлог-програми, подпрограми и проекти за постигнување на проектирани среднорочни цели со целите и приоритетите на Владата на РМ; – дава насоки, мислења при идентификација, дефинирање и ажурирање на среднорочни приоритети и цели за секторските програми, проекти согласно целите и приоритетите на министерството;

	– ги анализира постојните внатрешни и надворешни сосотојби за дефинирање на стратегијата во областа која ја покрива секторската програма; ја координира изработката на ПЕСТ И СВОТ анализи и дава мислења и насоки; – ја координира работата на меѓуресорската работна група за изработка на стратегија за хоризонтална програма, подпрограма или проект; дава мислења и предлози при дефинирање на мерки, активности и идентификација на потенцијални ризици за секоја стратегија; – во соработка со секторот за буџет, финансии и сметководство дава мислење и предлог за усогласување на фискалните импликации на секоја програма со буџетските средства;-ги усогласува програмските активности со процесот на усогласување на националното со европско законодавство (НПАА); – изработува предлог-план за спроведување на програмите и проектите за постигнување на целите и приоритетите; учествува во работата на работната група за идентификување и дефинирање на показатели на успешност на имплемнтацијата; – пишува мислења, информации и извештаи за секторските политики, програми, подпрограми и проекти; – ги усогласува секторските програми со Програмата за работа на Владата на РМ.

2. Одделение за стратешко планирање	
Реден број	430
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за мониторинг и евалуација на стратешки планови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на надзорна функција во одделението за навремено согледување на слабости и напредок во имплемнтацијата на секторските програми во насока на остварување на стратешките цели и приоритети на

	министерството и стратешките цели на Владата.
Работни задачи и обврски	– ги анализира реформските процеси во областите од надлежност на министервото; ги следи постигнувањата во секоја област од надлежност на министерството; – врз основа на предлог-план за спроведување на програмите, проектите и дефинираните показатели на успешност на имплемнтацијата, дава предлог механизми за следење на имплемнтацијата; – прави мониторинг на динамиката на реализација на планираните активности и искористени буџетски средства, согласно планот на месечно, квартално, полу и годишно ниво; – прави евалуација на постигнувањата на секторските програми, на месечно, квартално полу- годишно и годишно ниво; – ја следи реализацијата на Годишната програма за работа на Владата на РМ; – пишува мислења, информации и годишни,и квартални извештаи на реализацијата и постигнувањата на стратешките планови.

2. Одделение за стратешко планирање	
Реден број	431
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за размена на информативни материјали за политиките на министерството и органите во состав
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен средно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на административно - логистички и технички работи во функција на координирана, брза и ефикасна размена на потребни информации при подготовка на старетшките документи.
Работни задачи и обврски	– прибира материјали, документи и извештаи за анализа на постигнувањата во областите од надлежност на министерството; – врши наједноставна административно-техничка активност при подготовка на секторски програми, подпрограми и проекти; – ги следи измените на регулативите во областите од

	надлежност на министерството; – врши наједноставни административно технички активности за координирање на работата на работните групи; – обезбедува технички, просторни услови потребни за работата на работните групи за подготовка на хоризонталните програми; – прави компаративни анализи на реализирани активности во рамки на среднорочен план; – прави техничка подготовка на извештаи за спроведени анализи, подготовка на програми и нивна имплементација.

Орган во состав

Управа за имотно правни работи

1. Сектор за нормативно имотно-правни и облигациони работи	
Реден број	432
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за нормативно имотно-правни и облигациони работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на Секторот
Работни задачи и обврски	– ја организира, обединува и насочува работата на Секторот; – одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот; – ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата во Секторот; – ја дава потребната стручна помош на работниците во изготвувањето на материјалите; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања од областа на имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на работниците во Секторот; – им дава насоки, упатства и толкувања на прописи на подрачните одделенија за имотно-правни работи.

1. Сектор за нормативно имотно-правни и облигациони работи	
Реден број	433
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за нормативно имотно

	- правни и облигациони работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; – изготвува мислења и предлози по прописи кои се однесуваат на прашања сврзани за имотно-правните и облигационите работи; – предлага системски мерки и решенија во областа на имотно-правните и облигационите работи; – непосредно учествува во изготвувањето на прописи од областа на имотно-правните работи; – ги следи и проучува теоретските и практичните искуства во земјата и во странство за работите од областа на Секторот; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсустност.

1. Сектор за нормативно имотно-правни и облигациони работи	
1.1 Одделение за облигациони работи и прашања поврзани со имотно-правни побарувања на граѓани на Република Македонија во странство	
Реден број	434
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделението за облигациони работи и прашања поврзани со имотно-правни побарувања на граѓани на Република Македонија во странство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и координира работите во Одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението; – ги организира и координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено,

	законито и квалитетно извршување; – ги извршува најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – изготвува нацрти на закони и подзаконски акти од областа на имотно-правните работи и го следи нивното извршување; – изготвува информации, анализи и други материјали за состојбите во имотно-правните работи; – изготвува мислења по материјали од други органи што имаат допирни точки со имотно-правните работи; – врши работи што се однесуваат на заштитата на имотите и побарувањата на граѓаните на Република Македонија во странство; – соработува со други надлежни органи и организации во врска со побарувањата на наши граѓани во странство; – ја следи состојбата околу регулирањето на облигационите и имотно-правните односи со странски земји, посебно со балканските земји; – ги следи прописите на овие земји што се однесуваат на наши граѓани; – дава упатства за начинот и методите за прибирање и обработување на податоци за имотно-правните побарувања на одделни граѓани од Република Македонија што ги имаат во странство по разни основи со цел устројување на евиденцијата и заштитата на тие имотни побарувања од страна на нашата држава; – изготвува информации, анализи и мислења во врска со заштитата на евиденцијата на имотните побарувања на нашите граѓани во странство; – се грижи за целосно, правилно и ажурно водење на евиденцијата на имотните и други побарувања на граѓаните од Република Македонија во странство.

1. Сектор за нормативно имотно-правни и облигациони работи	
1.1 Одделение за облигациони работи и прашања поврзани со имотно-правни побарувања на граѓани на Република Македонија во странство	
Реден број	435
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за облигациони и имотно-правни прашања
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги извршува самостојно работите и задачите од делокругот на Одделението
Работни задачи и обврски	– ги извршува самостојно работите и задачите од делокругот на Одделението; – учествува во изготвувањето на нацрти на закони и подзаконски акти од областа на имотно-правните работи и го следи нивното извршување; – изготвува информации, анализи и други материјали за состојбите во имотно-правните работи; – изготвува мислења по материјали од други органи што имаат допирни точки со имотно-правните работи; – непосредно ги врши работите што се однесуваат на заштитата на имотите и побарувањата на граѓаните на Република Македонија во странство; – учествува во соработката со други надлежни органи и организации во врска со побарувањата на наши граѓани во странство; – ја следи состојбата околу регулирањето на облигационите и имотно-правните односи со странски земји, посебно со балканските земји; – ги следи прописите на овие земји што се однесуваат на наши граѓани; – подготвува упатства за начинот и методите за прибирање и обработување на податоци за имотно-правните побарувања на одделни граѓани од Република Македонија што ги имаат во странство по разни основи со цел устројување на евиденцијата и заштитата на тие имотни побарувања од страна на нашата држава; – изготвува информации, анализи и мислења во врска со заштитата на евиденцијата на имотните побарувања на нашите граѓани во странство; – води евиденција на имотните и други побарувања на граѓаните од Република Македонија во странство.

1. Сектор за нормативно имотно-правни и облигациони работи	
1.1 Одделение за облигациони работи и прашања поврзани со имотно-правни побарувања на граѓани на Република Македонија во странство	
Реден број	436
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2

Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за облигациони и имотно-правни прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и извршување на сложените работи и задачи
Работни задачи и обврски	– спроведување на одредени функции од делокруг на Одделението и извршување на сложените работи и задачи; – учествува во подготовка на нацрт-закони и подзаконски акти од областа на имотно-правните работи и го следи нивното извршување; – учествува во изготвување во информации, анализи и други материјали за состојбите во имотно-правните работи; – изготвува мислења по материјали од други органи што имаат допирни точки со имотно-правните работи; – ја следи состојбата околу регулирањето на облигационите и имотно-правните односи со странски земји; – учествува во соработка со други надлежни органи и организации во врска со побарувањата на наши граѓани во странство; – ја следи состојбата околу регулирањето на имотно-правните односи со странски земји, посебно со балканските земји; – ги следи прописите на оние земји што се однесуваат на наши граѓани; – учествува во подготовка на упатства за начинот и методите за прибирање и обработување податоци за имотно-правните побарувања на одделни граѓани од Република Македонија што ги имаат во странство по разни основи, со цел устројување на евиденцијата и заштитата на тие имотни побарувања од страна на нашата држава; – учествува во изготвување на информации, анализи и мислења во врска со заштитата на евиденцијата на имотните побарувања на наши граѓани во странство; – води евиденција на имотните и други побарувања на граѓаните од Република Македонија.

1. Сектор за нормативно имотно-правни и облигациони работи	
1.1 Одделение за облигациони работи и прашања поврзани со имотно-правни побарувања на граѓани на Република Македонија во странство	
Реден број	437
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за облигациони и имотно-правни прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува рутински работи и задачи како поддршка од делокругот на одделението како поддршка на одредени функции
Работни задачи и обврски	– спроведува рутински работи и задачи како поддршка од делокругот на одделението за одредени функции; – учествува во извршување на студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно - правни, инвестициони-тековни, материјално-финансиски, стручно-оперативни работи; – прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи, кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; – учествува во подготовка на материјали и документи, кои содржат: стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

1. Сектор за нормативно имотно-правни и облигациони работи	
1.1 Одделение за облигациони работи и прашања поврзани со имотно-правни побарувања на граѓани на Република Македонија во странство	
Реден број	438
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за имотно-правни прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	правни студии
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставните рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	– спроведување на наједноставните рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението под надзор и контрола на раководителот на одделението и хиерархиски повисоките државни службеници; – помага во извршување на одделни студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни и облигациони работи од делокругот на одделението; – прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; – помага во стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

1. Сектор за нормативно имотно-правни и облигациони работи	
1.2 Одделение за нормативно-правни работи	
Реден број	439
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за нормативно-правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и координира работите во Одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението; – ги организира и координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – учествува во изготвувањето на нацрти на закони и подзаконски акти од областа на имотно-правните

	работи и го следи нивното извршување; – изготвува мислења по материјали доставени од органите на државната управа поврзани со имотно-правните прашања; – изготвуваинформации, анализи и други материјали за состојбите во врска со имотот на државата; – ја спроведува постапката за купување и продажба на имот на државата; – ги следи постапките за продажба и давање во закуп на стварите во државна сопственост преку електронскиот систем за јавно наддавање.

1. Сектор за нормативно имотно-правни и облигациони работи	
1.2 Одделение за нормативно-правни работи	
Реден број	440
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно-правни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги врши работите во врска со евиденцијата и располагањето на имотот на државата и на средствата што им се дадени на користење на органите на државната власт
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите во врска со изготвувањето на нацрти на закони и подзаконски акти од областа на имотно-правните работи и го следи нивното извршување; – изготвува информации, анализи и други материјали за состојбите во врска со имотот на државата; – изготвува мислења по материјали доставени од органите на државната управа поврзани со имотно-правните прашања; – изготвува предлог-одлуки за располагање со имотот во државна сопственост; – учествува во спроведувањето на постапката за купување и продажба на имот на државата; – ги следи постапките за продажба и давање во закуп на стварите во државна сопственост преку електронскиот систем за јавно наддавање

1. Сектор за нормативно имотно-правни и облигациони работи

1.2 Одделение за нормативно-правни работи	
Реден број	441
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за нормативно-правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите во врска со изготвувањето на актите од областа на имотно-правните работи и го следи нивното извршување
Работни задачи и обврски	– учествува при вршењето на работите во врска со изготвувањето на нацрти на закони и подзаконски акти од областа на имотно-правните работи и го следи нивното извршување; – учествува при изготвувањето на информации, анализи и други материјали за состојбите во врска со имотот на државата; – изготвува мислења по материјали доставени од органите на државната управа поврзани со имотно-правните прашања; – изготвува предлог-одлуки за располагање со имотот во државна сопственост; – учествува во спроведувањето на постапката за купување и продажба на имот на државата; – учествува во следење на постапките за продажба и давање во закуп на стварите во државна сопственост преку електронскиот систем за јавно наддавање.

1. Сектор за нормативно имотно-правни и облигациони работи	
1.2 Одделение за нормативно-правни работи	
Реден број	442
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за нормативно-правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во вршењето на работите во врска со изготвувањето на актите од областа на имотно-правните работи и го следи нивното извршување

Работни задачи и обврски	– учествува во вршење на работите во врска со изготвувањето на актите од областа на имотно-правните работи и го следи нивното извршување; – учествува при изготвување на информации, анализи и други материјали за состојбите во врска со имотот на државата; – учествува при изготвување на мислења по материјали доставени од органите на државната управа поврзани со имотно-правните прашања; – учествува при изготвување на предлог-одлуки за располагање со имотот во државна сопственост; – учествува во спроведувањето на постапката за купување и продажба на имот на државата; – учествува во следење на постапките за продажба и давање во закуп на стварите во државна сопственост преку електронскиот систем за јавно наддавање.

1.2 Одделение за нормативно-правни работи	
Реден број	443
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за нормативно-правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи во врска со изготвувањето на актите од областа на имотно-правните работи и го следи нивното извршување
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи во врска со изготвувањето на актите од областа на имотно-правните работи и го следи нивното извршување; – помага при изготвување на информации, анализи и други материјали за состојбите во врска со имотот на државата; – помага при изготвување на мислења по материјали доставени од органите на државната управа поврзани со имотно-правните прашања; – помага при изготвување на предлог-одлуки за располагање со имотот во државна сопственост; – помага во спроведувањето на постапката за купување и продажба на имот на државата; – помага во следењето на постапките за продажба и давање во закуп на стварите во државна сопственост

	преку електронскиот систем за јавно наддавање

2. Сектор за управна постапка	
Реден број	444
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на Секторот
Работни задачи и обврски	– ја организира, обединува и насочува работата на Секторот; – одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот; – ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата во Секторот; – ја дава потребната стручна помош на работниците во изготвувањето на материјалите; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања од областа на имотно-правните работи; – ја обединува, насочува, координира и контролира работата на одделенија во Секторот; – се грижи за работната дисциплина на работниците во Секторот; – им дава насоки, упатства и толкувања на прописи на подрачните одделенија за имотно-правни работи.

2. Сектор за управна постапка	
Реден број	445
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор

Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи
Работни задачи и обврски	– му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; – му помага на раководителот на Секторот да ја организира, обедини и насочи работата на Секторот; – одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот; – во отсуство на раководителот на Секторот ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата во Секторот; – ја дава потребната стручна помош на работниците во изготвувањето на материјалите; – му помага на раководителот на Секторот во предлагање на ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања од областа на имотно-правните работи; – ја обединува, насочува, координира и контролира работата на одделенија во Секторот; – се грижи за работната дисциплина на работниците во Секторот; – им дава насоки, упатства и толкувања на прописи на подрачните одделенија за имотно-правни работи; – го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.

2. Сектор за управна постапка	
2.1.Одделение за координација и контрола на одделенијата за првостепена управна постапка	
Реден број	446
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за координација и контрола

	на одделенијата за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите што се однесуваат на координирање и контрола на подрачните одделенија за првостепена управна постапка
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението; – ги координира работите и задачите со подрачните одделенија за првостепена управна постапка, прима извештаи од нив и изготвува информации; – ги организира работите што се однесуваат на вршењето на геодетските работи за потребите на управната постапка; – одговорен е за координирање на работата на вработените во поглед на еднаква примена на законските прописи во подрачните одделенија; – врши контролирање на управните постапки кои се водат во подрачните одделенија за првостепена управна постапка; – одговорен е за постапување по претставки и предлози упатени до Управата; – одговорен е за вршење на контрола над постапувањето по претставки и предлози на подрачните одделенија; – врши оперативна интервенција во менацирањето на раководителите со подрачните одделенија; – одговорен е за преземање на активности по барањата упатени до директорот за решавање на конкретни управни предмети.

2. Сектор за управна постапка	
2.1.Одделение за координација и контрола на одделенијата за првостепена управна постапка	
Реден број	447
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за координација и контрола на одделенијата за првостепена управна постапка

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги врши работите што се однесуваат на координирање и контрола на подрачните одделенија за првостепена управна постапка
Работни задачи и обврски	– самостојно ги врши работите што се однесуваат на управната постапка од областа на имотно-правните работи; – дава упатства за примената на прописите во управна постапка и за работата на подрачните одделенија во кои се води првостепена управна постапка; – постапува по претставки и предлози упатени до Управата; – подготвува информации и извештаи во врска со работата на Одделението и на подрачните одделенија во кои се води првостепена управна постапка; – учествува во составувањето на насоки за еднаква примена на прописите во подрачните одделенија; – врши контрола над примената на прописите во управна постапка; – врши контролирање на управните постапки кои се водат во подрачните одделенија за првостепена управна постапка; – ја следи работата на подрачните одделенија во кои се води првостепената постапка, прима извештаи од нив и изготвува информации.

2. Сектор за управна постапка	
2.1.Одделение за координација и контрола на одделенијата за првостепена управна постапка	
Реден број	448
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за координација и контрола на одделенијата за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во вршење на работите што се однесуваат на координирање и контрола на подрачните одделенија за првостепена управна постапка

Работни задачи и обврски	– учествува при вршењето на работите што се однесуваат на управната постапка од областа на имотно-правните работи; – учествува при изработка на упатства за примената на прописите во управна постапка и за работата на подрачните одделенија во кои се води првостепена управна постапка; – постапува по претставки и предлози упатени до Управата; – подготвува информации и извештаи во врска со работата на Одделението и на подрачните одделенија во кои се води првостепена управна постапка; – учествува во составувањето на насоки за еднаква примена на прописите во подрачните одделенија; – учествува при вршење на надзор над примената на прописите во управна постапка; – врши контролирање на управните постапки кои се водат во подрачните одделенија за првостепена управна постапка.

2. Сектор за управна постапка	
2.1.Одделение за координација и контрола на одделенијата за првостепена управна постапка	
Реден број	449
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за координација и контрола на одделенијата за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во вршење на работите што се однесуваат на координирање и контрола на подрачните одделенија за првостепена управна постапка
Работни задачи и обврски	– учествува при вршењето на работите што се однесуваат на управната постапка од областа на имотно-правните работи; – учествува при изработка на упатства за примената на прописите во управна постапка и за работата на подрачните одделенија во кои се води првостепена управна постапка; – учествува во постапување по претставки и предлози упатени до Управата;

	– учествува во подготвување на информации и извештаи во врска со работата на Одделението и на подрачните одделенија во кои се води првостепена управна постапка; – учествува во составувањето на насоки за еднаква примена на прописите во подрачните одделенија; – учествува при вршење на надзор над примената на прописите во управна постапка; – учествува во вршењето на контрола на управните постапки кои се водат во подрачните одделенија за првостепена управна постапка.

2. Сектор за управна постапка	
2.1.Одделение за координација и контрола на одделенијата за првостепена управна постапка	
Реден број	450
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за координација и контрола на одделенијата за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	помага при вршење на работите што се однесуваат на координирање и контрола на подрачните одделенија за првостепена управна постапка
Работни задачи и обврски	– помага при вршењето на работите што се однесуваат на управната постапка од областа на имотно-правните работи; – помага при изработка на упатства за примената на прописите во управна постапка и за работата на подрачните одделенија во кои се води првостепена управна постапка; – помага во постапување по претставки и предлози упатени до Управата; – помага во подготвување на информации и извештаи во врска со работата на Одделението и на подрачните одделенија во кои се води првостепена управна постапка; – помага во составувањето на насоки за еднаква примена на прописите во подрачните одделенија; – помага при вршење на надзор над примената на прописите во управна постапка;

	– помага во вршењето на контрола на управните постапки кои се водат во подрачните одделенија за првостепена управна постапка.

2. Сектор за управна постапка	
2.1.Одделение за за координација и контрола на одделенијата за првостепена управна постапка	
Реден број	451
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-Координатор на геометрите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен геодетска насока или VI степен геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	координира при организирањето и прибирањето на техничка документација потребна за водење на управна постапка
Работни задачи и обврски	– ги организира и ги координира работите и е одговорен за нивното навремено и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите на работниците; – ги организира работите што се однесуваат на вештачење заради реализацијата на урбанистичките планови; – стручни консултации во однос на геодетски и урбанистички работи при спроведувањето на имотно-правните односи за подрачјата на општините, во градот Скопје и во Републиката; – ја следи работата на геометрите во подрачните одделенија во кои се води првостепената постапка, прима извештаи од нив, ги обединува и изготвува информации; – ја координира работата во организирањето и прибирањето на техничка документација потребна за водење на управна постапка; – врши проверка на прибраните податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите; – врши споредување на податоците кога управната постапка го бара тоа; – помага во водењето на управната постапка.

2.Сектор за управна постапка	
2.2 Одделение за едукација и оперативна обработка на податоци	
Реден број	452
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за едукација и оперативна обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и координира работите во Одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со Одделението; – ги организира и координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – ги извршува најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; – ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението; – дава насоки за подготвување на предлог-правилници и упатства за примена на прописите од надлежност на Управата за имотно-правни работи; – одговорен е за давање на насоки на подрачните одделенија при примена на прописите од надлежност на Управата за имотно-правни работи; – одговорен е за организирање на обуки за вработените во врска со примена на законите од надлежност на Управата за имотно-правни работи; – дава насоки во врска со организирање на работилници при изменување и дополнување на постојната законска регулатива, како и при донесување на нови законски прописи од надлежност на Управата за имотно-правни работи; – континуирано ја следи едукацијата на вработените во подрачните одделенија за имотно-правни работи; – дава насоки за оперативната обработка на податоци, изготвување на извештаи и водење евиденција од постапките од надлежност на Управата.

2.Сектор за управна постапка	
2.2 Одделение за едукација и оперативна обработка на податоци	
Реден број	453

Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за едукација и оперативна обработка на податоци
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ги извршува самостојно работите и задачите од делокругот на одделението за едукација и оперативна обработка на податоци
Работни задачи и обврски	– подготвува предлог-правилници, упатства за примена на прописите од надлежност на Управата за имотно-правни работи; – дава насоки и толкувања при примена на прописите од надлежност на Управата за имотно-правни работи; – организира обуки за вработените во врска со примена на законите од надлежност на Управата за имотно-правни работи; – организира работилници за вработените на органот при изменување и дополнување на постојната законска регулатива, како и при донесување на нови законски прописи од надлежност на Управата за имотно-правни работи; – врши континуирана едукација на вработените во подрачните одделенија за имотно-правни работи; – врши оперативна обработка на податоци, изготвува извештаи и води евиденција од постапките од надлежност на Управата.

2.Сектор за управна постапка	
2.2 Одделение за едукација и оперативна обработка на податоци	
Реден број	454
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за едукација и оперативна обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	спроведување на одредени функции од делокругот на одделението за едукација и оперативна обработка на податоци
Работни задачи и обврски	– во соработка со советникот подготвува предлог-правилници, упатства за примена на прописите од надлежност на Управата за имотно-правни работи; – во соработка со советникот дава насоки и толкувања при примена на прописите од надлежност на Управата за имотно-правни работи; – во соработка со советникот организира обуки за вработените во врска со примена на законите од надлежност на Управата за имотно-правни работи; – во соработка со советникот организира работилници за вработените на органот при изменување и дополнување на постојната законска регулатива, како и при донесување на нови законски прописи од надлежност на Управата за имотно-правни работи; – во соработка со советникот врши континуирана едукација на вработените во подрачните одделенија за имотно-правни работи; – во соработка со советникот врши оперативна обработка на податоци, изготвува извештаи и води евиденција од постапките од надлежност на Управата.

2.Сектор за управна постапка	
2.2 Одделение за едукација и оперативна обработка на податоци	
Реден број	455
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за едукација и оперативна обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува рутински работи и задачи како поддршка од делокруготна одделението за координација и контрола и оперативна обработка на податоци
Работни задачи и обврски	– учествува во изработка на предлог-правилници, упатства за примена на прописите од надлежност на Управата за имотно-правни работи; – учествување во давање насоки и толкувања при примена на прописите од надлежност на Управата за

	имотно-правни работи; – учествува при организирање на обуки за вработените во врска со примена на законите од надлежност на Управата за имотно-правни работи; – учествува при организирање на работилници за вработените на органот при изменување и дополнување на постојната законска регулатива, како и при донесување на нови законски прописи од надлежност на Управата за имотно-правни работи; – учествува при вршење на едукација на вработените во подрачните одделенија за имотно-правни работи; – учествува при вршење на оперативна обработка на податоци, изготвување на извештаи и водење евиденција од постапките од надлежност на Управата.

2.Сектор за управна постапка	
2.2 Одделение за едукација и оперативна обработка на податоци	
Реден број	456
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за едукација и оперативна обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението за едукација и оперативна обработка на податоци
Работни задачи и обврски	– помага во изработка на предлог-правилници, упатства за примена на прописите од надлежност на Управата за имотно-правни работи; – помага во давање насоки и толкувања при примена на прописите од надлежност на Управата за имотно-правни работи; – помага при организирање на обуки за вработените во врска со примена на законите од надлежност на Управата за имотно-правни работи; – помага при организирање на работилници за вработените на органот при изменување и дополнување на постојната законска регулатива, како и при донесување на нови законски прописи од

	надлежност на Управата за имотно-правни работи; – помага при вршење на едукација на вработените во подрачните одделенија за имотно-правни работи; – помага при вршење на оперативна обработка на податоци, изготвување на извештаи и водење евиденција од постапките од надлежност на Управата.

2.Сектор за управна постапка	
2.2 Одделение за едукација и оперативна обработка на податоци	
Реден број	457
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за информатика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен средно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	одржување на МИС и други системи кои ги користи Управата, софтверско одржување на ИТ опремата
Работни задачи и обврски	– врши одржување, ажурирање, следење и координирање на сите активности на менаџмент информацискиот систем (МИС), системот за електронско јавно наддавање (е-аукции) и другите системи кои ги користи Управата; – врши ажурирање на веб страната на Управата; – учествува во ревидирање и подобрување на внатрешните процедури на Управата во рамки на сопствените надлежности; – управува со дозволите за пристап до информациите во МИС и системот за е-аукции според овластувањата на корисниците; – помага при подготовка на извештаите генерирани од МИС во електронска форма; – помага во изготвување на сите видови на извештаи во електронска верзија во рамките на Управата; – дава поддршка при управувањето со системот е-влада; – се грижи за исправноста во работењето на секоја од работните станици (персонални и преносни (laptop) компјутери); – помага при техничко средување и обработка на сите видови документи кои произлегуваат од секојдневното работење во рамките на Управата.

2.Сектор за управна постапка	
2.1 Одделение за едукација и оперативна обработка на податоци	
Реден број	458
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - Технички секретар на директорот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен средно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	помага во техничките работи на директорот
Работни задачи и обврски	– ги средува и ги комплетира материјалите за состаноците на кои присуствува директорот; – води потсетник за закажаните состаноци; – ги закажува состаноците што ги свикува директорот; – ги прима странките и им закажува термини за прием; – ја прима и ја подредува поштата и другите материјали; – им дава телефонски врски на директорот, раководителите на секторите и на раководителите на одделенијата; – се грижи за одржувањето на телефонската гарнитура; – води евиденција за користењето на средствата за репрезентација; – пополнува налози за користењето на возила; – ракува со телефаксот, испраќа и прима акти по телефаксот и се грижи за неговото одржување.

2.Сектор за управна постапка	
2.1 Одделение за едукација и оперативна обработка на податоци	
Реден број	459
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен средно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	Врши административно-технички работи за потребите

	на Управата
Работни задачи и обврски	– врши заведување на примените и доставените материјали во интерната книга; – води електронска интерна евиденција за предметите во Управата; – се грижи за испраќањето на материјалите; – изготвува евиденција за редовност на вработените во Управата; – изготвува барања за требувања на канцелариски материјали за сите вработени во Управата; – врши фотокопирање на помали материјали; – врши интерно архивирање на актите изготвени во Управата согласно законските прописи; – се грижи за техничка комуникација помеѓу директорот и кабинетот на министерот.

2.Сектор за управна постапка	
2.1 Одделение за едукација и оперативна обработка на податоци	
Реден број	460
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен средно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во вршењето на административно - техничките работи во Управата
Работни задачи и обврски	– помага при заведување на примените и доставените материјали во интерната книга; – води електронска интерна евиденција за предметите во Управата; – помага при испраќањето на материјалите; – помага при изготвување на евиденцијата за редовност на вработените во Управата; – помага при изготвување на барања за требувања на канцелариски материјали за сите вработени во Управата; – врши фотокопирање на помали материјали; – помага при интерното архивирање на актите изготвени во Управата согласно законските прописи; – се грижи за техничка комуникација помеѓу директорот и кабинетот на министерот.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - БЕРОВО**	
Реден број	461
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – одговара за уредно водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал;

	– се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - БЕРОВО**	
Реден број	462
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	води управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководител на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која

	што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - БЕРОВО**	
Реден број	463
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; ; изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и адмисинтративните службеници од повисоките нивоа ; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка - БЕРОВО	
Реден број	464
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените;

	– врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - БЕРОВО**	
Реден број	465
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - геометар за Берово и Делчево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен геодетска насока или VI степен геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	врши подготвителните дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	– врши прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; – врши увид на лице место и проверка на прибраните податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; учествува во водењето на управната постапка; – врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - БИТОЛА**	
Реден број	466
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор

Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - БИТОЛА**	
Реден број	467
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	7
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	водење на управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителна одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - БИТОЛА**	
Реден број	468
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - БИТОЛА**	
Реден број	469
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење;

	– води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - БИТОЛА**	
Реден број	470
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-геометар за Битола и Демир Хисар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен геодетска насока или VI степен геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	врши подготвителните дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка

Работни задачи и обврски	– врши прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; – врши увид на лице место и проверка на прибраните податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; – учествува во водењето на управната постапка; – врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - БИТОЛА**	
Реден број	471
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги;

	– ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - БИТОЛА**	
Реден број	472
Шифра	УПР0402А03001
Ниво	
Звање	/
Назив на работно место	Чувар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	врши работи од безбедносен карактер за зградата и имотот во неа
Работни задачи и обврски	– врши обезбедување на зградата; – ги проверува работните и други простории во зградата дали се затворени и дали се исклучени електричните апарати; – води книга на дежурство и во неа ги запишува сите запазувања за време на дежурството; – во случај на опасност од пожар, поплава или друга непогода презема превентивни мерки и веднаш ги известува надлежните служби; – и врши други работи од безбедносен карактер за зградата и имотот во неа.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ВАЛАНДОВО**	
Реден број	473
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ВАЛАНДОВО**	
Реден број	474
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителна одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ВАЛАНДОВО	
Реден број	475
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ВАЛАНДОВО	
Реден број	476
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење

Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ВАЛАНДОВО**	
Реден број	477
Шифра	УПР0101Г04000

Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно - технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	помага во вршењето на административно-техничките работи во одделението
Работни задачи и обврски	– помага во вршењето на административно - техничките работи во одделението; – помага во собирањето, средувањето и евидентирањето на документацијата од работата на одделението; – врши едноставни работи и задачи во врска со подготвување и обработка на статистички и други податоци; – по дадени насоки им доставува на странките известувања и покани; – испраќа и прима телефакси.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка -ВАЛАНДОВО**	
Реден број	478
Шифра	УПР0405А02001
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Одделението и до други органи и организации во градот
Работни задачи и обврски	– ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Министерството и ја предава во архивата; – ги носи пратките што се за испраќање по пошта; – врши разнесување на акти до другите подрачни одделенија на Министерството, органите на управата, банките и други органи и организации во градот; – врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Одделението.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ВЕЛЕС**	
Реден број	479
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ВЕЛЕС**	
Реден број	480
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителна одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ВЕЛЕС**	
Реден број	481
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ВЕЛЕС**	
Реден број	482
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и

	благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ВЕЛЕС**

Реден број	483
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен геодетска насока или VI степен геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	врши подготвителните дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	– врши прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; – врши увид на лице место и проверка на прибраните податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; – учествува во водењето на управната постапка; – врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ВЕЛЕС**	
Реден број	484
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и

	благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ВЕЛЕС**	
Реден број	485
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI

	степен
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува при вршењето на работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– учествува при вршењето на работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – помага при водењето на уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – помага при водењето на помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – помага при заведување на актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – помага при средување и комплетирање на досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ВЕЛЕС**	
Реден број	486
Шифра	УПР0405А02001
Ниво	/

Звање	Работник
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги чисти сите работни простории на Министерството
Работни задачи и обврски	ги чисти сите работни простории на Министерството (ходниците, скалите, санитарните јазли, холовите, заедничките простории, просторот пред зградата на министерствата и друго).

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ВИНИЦА**	
Реден број	487
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението;

	– води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ВИНИЦА**	
Реден број	488
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководител на одделението, по

	овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ВИНИЦА**	
Реден број	489
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која

	што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ВИНИЦА**	
Реден број	490
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги

	доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ВИНИЦА**	
Реден број	491
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи

	и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ГЕВГЕЛИЈА**	
Реден број	492
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од

	акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ГЕВГЕЛИЈА**	
Реден број	493
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководител на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по

	овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ГЕВГЕЛИЈА**	
Реден број	494
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во водењето на управната постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која

	што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ГЕВГЕЛИЈА**	
Реден број	495
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.) ; – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството;

	– врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ГЕВГЕЛИЈА**	
Реден број	496
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт - геометар за Гевгелија и Валандово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен геодетска насока или VI степен геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	врши подготвителните дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	– врши прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; – врши увид на лице место и проверка на прибраните податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; – учествува во водењето на управната постапка; – врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ГЕВГЕЛИЈА**	
Реден број	497
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	Референт

Назив на работно место	Референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при вршењето на работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– помага при вршење на работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – помага во водењето на уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – помага во водењето на помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ГЕВГЕЛИЈА	
Реден број	498
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт - доставувач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	врши достава на решенија и други писмена до странки
Работни задачи и обврски	– врши достава на решенија и други писмена до странки; – вози службено возило и се грижи за неговото одржување и техничката исправност; – врши превоз на вработените за службени потреби; – води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво; – се грижи за редовното сервисирање на возилото, за роковите за технички прегледи и за регистрацијата на возилото; – по потреба врши умножување на материјали.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ГЕВГЕЛИЈА**	
Реден број	499
Шифра	УПР0405А02002
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Умножувач (фотокопирант)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши сите работи во врска со умножувањето на материјали; ги фотокопира материјалите во потребниот број примероци.
Работни задачи и обврски	– ги врши сите работи во врска со умножувањето на материјали; ги фотокопира материјалите во потребниот број примероци; – ги средува и ги скопчува умножените материјали; – се грижи за квалитетно умножување на материјалите;

	– се грижи за одржувањето на машините во исправна состојба; – пријавува дефекти на раководителот на Одделението; – води евиденција за умножениот материјал.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ГОСТИВАР	
Реден број	500
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за

	ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ГОСТИВАР**	
Реден број	501
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителна одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат

	во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ГОСТИВАР**	
Реден број	502
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во водењето на управната постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ГОСТИВАР**	
Реден број	503
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - геометар за Гостивар и Дебар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен геодетска насока или VI степен геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	врши подготвителните дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	– врши прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; – врши увид на лице место и проверка на прибраните податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; – учествува во водењето на управната постапка; – врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка –ГОСТИВАР**	
Реден број	504
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI

	степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ГОСТИВАР**	
Реден број	505
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ГОСТИВАР**	
Реден број	506
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4

Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – помага при водење на уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – помага при водење на помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – помага при водење на електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ГОСТИВАР**	
Реден број	507
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно - технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	помага во вршењето на административно - техничките работи во одделението
Работни задачи и обврски	– помага во вршењето на административно - техничките работи во одделението; – помага во собирањето, средувањето и евидентирањето на документацијата од работата на одделението; – врши едноставни работи и задачи во врска со подготвување и обработка на статистички и други податоци; – по дадени насоки им доставува на странките известувања и покани; – испраќа и прима телефакси.
3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ДЕБАР**	
Реден број	508
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат

	во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението. канцелариското, архивското и благајничкото работење

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ДЕБАР**	
Реден број	509
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други

	законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителна одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ДЕБАР**	
Реден број	510
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во водењето на управната постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– учествува во водењето на управната постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена

	постапка е дадена во надлежност на Министерството; – учествува во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – учествува во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – учествува при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – учествува во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ДЕБАР**	
Реден број	511
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки, економски науки, организациони науки и управување (менаџмент), или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за

	која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ДЕБАР**	
Реден број	512
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки;

	– по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ДЕЛЧЕВО**	
Реден број	513
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи;

	– одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението. канцелариското, архивското и благајничкото работење

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ДЕЛЧЕВО**	
Реден број	514
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е

	задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителна одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ДЕЛЧЕВО**	
Реден број	515
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	води управна постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– учествува во водењето на управната постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – учествува во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – учествува во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област;

	– изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ДЕЛЧЕВО**	
Реден број	516
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ДЕЛЧЕВО	
Реден број	517
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија;

	– ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ДЕМИР ХИСАР**	
Реден број	518
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал;

	– се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ДЕМИР ХИСАР	
Реден број	519
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителна одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение;

	– ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за управна управна постапка Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ДЕМИР ХИСАР	
Реден број	520
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	води управна постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– учествува во водењето на управната постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – учествува во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – учествува во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ДЕМИР ХИСАР	
Реден број	521
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ДЕМИР ХИСАР**	
Реден број	522
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење

Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КАВАДАРЦИ**	
Реден број	523
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КАВАДАРЦИ**	
Реден број	524
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	

Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителна одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КАВАДАРЦИ**	
Реден број	525
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КАВАДАРЦИ**	
Реден број	526
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од

	надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КАВАДАРЦИ**	
Реден број	527
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – геометар за Кавадарци и Неготино
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен геодетска насока или VI степен геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	врши подготвителните дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка

Работни задачи и обврски	– врши прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; – врши увид на лице место и проверка на прибраните податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; – учествува во водењето на управната постапка; – врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КИЧЕВО**	
Реден број	528
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи;

	– одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КИЧЕВО**	
Реден број	529
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен;

	– води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителна одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КИЧЕВО**	
Реден број	530
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од

	области на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КИЧЕВО**	
Реден број	531
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат;

	– врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КИЧЕВО**	
Реден број	532
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – геометар за Кичево и Македонски Брод
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен геодетска насока или VI степен геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	врши подготвителните дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	– врши прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; – врши увид на лице место и проверка на прибраните податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; – учествува во водењето на управната постапка; – врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КИЧЕВО**	
Реден број	533
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – помага при водење на уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – помага при водење на помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – помага при водење на електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги

	доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КИЧЕВО**	
Реден број	534
Шифра	УПР0405А02001
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Министерството и ја предава во архивата
Работни задачи и обврски	ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Министерството и ја предава во архивата; ги носи пратките на Министерството што се за испраќање по пошта; врши разнесување на акти на Министерството до органите на управата, банките и други органи и организации во градот; иврши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Министерството.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КОЧАНИ**	
Реден број	535
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите;

	– по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КОЧАНИ**	
Реден број	536
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со

	законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководител на одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КОЧАНИ**	
Реден број	537
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во водењето на управната постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– учествува во водењето на управната постапка определена со законите од имотно-правната област

	или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – учествува во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – учествува во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – учествува при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – учествува во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КОЧАНИ**	
Реден број	538
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од

	области на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КОЧАНИ**	
Реден број	539
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат;

	– врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КОЧАНИ**	
Реден број	540
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – геометар за Кочани и Виница
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен геодетска насока или VI степен геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	врши подготвителните дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	– врши прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; – врши увид на лице место и проверка на прибраните податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; – учествува во водењето на управната постапка; – врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КОЧАНИ**	
Реден број	541
Шифра	УПР0405А02002
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Умножувач (фотокопирант)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши сите работи во врска со умножувањето на материјали, ги фотокопира материјалите во потребниот број примероци.
Работни задачи и обврски	– ги врши сите работи во врска со умножувањето на материјали; – ги фотокопира материјалите во потребниот број примероци; – ги средува и ги скопчува умножените материјали; – се грижи за квалитетно умножување на материјалите; – се грижи за одржувањето на машините во исправна состојба; – пријавува дефекти на раководителот на Одделението; – води евиденција за умножениот материјал.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КРАТОВО**	
Реден број	542
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	правни науки
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат

	во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението. канцелариското, архивското и благајничкото работење

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КРАТОВО**	
Реден број	543
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други

	законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителна одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КРАТОВО**	
Реден број	544
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во водењето на управната постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– учествува во водењето на управната постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена

	постапка е дадена во надлежност на Министерството; – учествува во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – учествува во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – учествува при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – учествува во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КРАТОВО**	
Реден број	545
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации

	во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка –КРАТОВО**	
Реден број	546
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи

	и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КРИВА ПАЛАНКА**	
Реден број	547
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на

	канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението. канцелариското, архивското и благајничкото работење

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка –КРИВА ПАЛАНКА**	
Реден број	548
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителна одделението, по овластување на министерот или лице овластено од

	министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка –КРИВА ПАЛАНКА**	
Реден број	549
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КРИВА ПАЛАНКА**	
Реден број	550
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството;

	– врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КРИВА ПАЛАНКА**	
Реден број	551
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати;

	– изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КРИВА ПАЛАНКА**	
Реден број	552
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт -доставувач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	врши достава на решенија и други писмена до странки
Работни задачи и обврски	– врши достава на решенија и други писмена до странки; – вози службено возило и се грижи за неговото одржување и техничката исправност; – врши превоз на вработените за службени потреби; – води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво; – се грижи за редовното сервисирање на возилото, за роковите за технички прегледи и за регистрацијата на возилото; – по потреба врши умножување на материјали.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КРИВА ПАЛАНКА**	
Реден број	553
Шифра	УПР0405А02002
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Умножувач (фотокопирант)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши сите работи во врска со умножувањето на материјали, ги фотокопира материјалите во потребниот број примероци.
Работни задачи и обврски	– ги врши сите работи во врска со умножувањето на материјали; – ги фотокопира материјалите во потребниот број примероци; – ги средува и ги скопчува умножените материјали; – се грижи за квалитетно умножување на материјалите; – се грижи за одржувањето на машините во исправна состојба; – пријавува дефекти на раководителот на Одделението; – води евиденција за умножениот материјал.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КРУШЕВО**	
Реден број	554
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на

	извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението. канцелариското, архивското и благајничкото работење

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КРУШЕВО**	
Реден број	555
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен;

	– води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителна одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КРУШЕВО**	
Реден број	556
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– -ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област;

	– помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КРУШЕВО**	
Реден број	557
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на

	претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КРУШЕВО**	
Реден број	558
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт - доставувач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	врши достава на решенија и други писмена до странки
Работни задачи и обврски	– врши достава на решенија и други писмена до странки; – вози службено возило и се грижи за неговото одржување и техничката исправност; – врши превоз на вработените за службени потреби; – води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво; – се грижи за редовното сервисирање на возилото, за роковите за технички прегледи и за регистрацијата на возилото; – по потреба врши умножување на материјали.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КРУШЕВО**	
Реден број	559
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно - технички работи

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	помага во вршењето на административно – техничките работи во одделението
Работни задачи и обврски	– помага во вршењето на административно - техничките работи во одделението; – помага во собирањето, средувањето и евидентирањето на документацијата од работата на одделението; – врши едноставни работи и задачи во врска со подготвување и обработка на статистички и други податоци; – по дадени насоки им доставува на странките известувања и покани; – испраќа и прима телефакси.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КРУШЕВО**	
Реден број	560
Шифра	УПР0405А02001
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги чисти сите работни простории на Министерството
Работни задачи и обврски	ги чисти сите работни простории на Министерството (ходниците, скалите, санитарните јазли, холовите, заедничките простории, просторот пред зградата на министерствата и друго).

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КУМАНОВО**	
Реден број	561
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна

	постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КУМАНОВО**	
Реден број	562
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка

Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителна одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КУМАНОВО**	
Реден број	563
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	води управна постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– учествува во водењето на управната постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – учествува во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – учествува во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

2. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КУМАНОВО**	
Реден број	564
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен

	административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КУМАНОВО**	
Реден број	565
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт - геометар
Назив на работно место	Самостоен референт - геометар за Куманово, Крива Паланка и Кратово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен геодетска насока или VI степен геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	врши подготвителните дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	– врши прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; – врши увид на лице место и проверка на прибраните податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; – учествува во водењето на управната постапка; – врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци;

	– дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КУМАНОВО**	
Реден број	566
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати;

	– изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КУМАНОВО**	
Реден број	567
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – помага при водење на уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – помага при водење на помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – помага при водење на електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од

	министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КУМАНОВО	
Реден број	568
Шифра	УПР0405А02002
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Умножувач (фотокопирант)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши сите работи во врска со умножувањето на материјали, ги фотокопира материјалите во потребниот број примероци.
Работни задачи и обврски	– ги врши сите работи во врска со умножувањето на материјали; – ги фотокопира материјалите во потребниот број примероци; – ги средува и ги скопчува умножените материјали; – се грижи за квалитетно умножување на материјалите; – се грижи за одржувањето на машините во исправна состојба; – пријавува дефекти на раководителот на Одделението; – води евиденција за умноженият материјал.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првстепена управна постапка Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КУМАНОВО	
Реден број	569

Шифра	УПР0405А02001
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Одделението и до други органи и организации во градот
Работни задачи и обврски	– ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Министерството и ја предава во архивата; – ги носи пратките што се за испраќање по пошта; – врши разнесување на акти до другите подрачни одделенија на Министерството, органите на управата, банките и други органи и организации во градот; – врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Одделението.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КУМАНОВО**	
Реден број	570
Шифра	УПР0402А03001
Ниво	
Звање	Работник
Назив на работно место	Чувар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	врши работи од безбедносен карактер за зградата и имотот во неа
Работни задачи и обврски	– врши обезбедување на зградата; – ги проверува работните и други простории во зградата дали се затворени и дали се исклучени електричните апарати; – води книга на дежурство и во неа ги запишува сите запазувања за време на дежурството; – во случај на опасност од пожар, поплава или друга непогода презема превентивни мерки и веднаш ги извествува надлежните служби; – и врши други работи од безбедносен карактер за зградата и имотот во неа.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка - МАКЕДОНСКИ БРОД**	
Реден број	571
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за

	службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – МАКЕДОНСКИ БРОД**	
Реден број	572
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителна одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која

	што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – МАКЕДОНСКИ БРОД**	
Реден број	573
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во водењето на управната постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– учествува во водењето на управната постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – учествува во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – учествува во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – учествува при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – учествува во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – МАКЕДОНСКИ БРОД**	
Реден број	574
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – МАКЕДОНСКИ БРОД**	
Реден број	575
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од

	прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – НЕГОТИНО**	
Реден број	576
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на

	одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението канцелариското, архивското и благајничкото работење

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – НЕГОТИНО**	
Реден број	577
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со

	законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителна одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – НЕГОТИНО**	
Реден број	578
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно

	претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – НЕГОТИНО**	
Реден број	579
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и

	испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – НЕГОТИНО**	
Реден број	580
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското,

	архивското и благајничкото работење; – помага при водење на уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – помага при водење на помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – помага при водење на електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – НЕГОТИНО**	
Реден број	581
Шифра	УПР0405А02001
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	врши разнесување на поштата и други материјали во

	просториите на Одделението и до други органи и организации во градот
Работни задачи и обврски	– ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Министерството и ја предава во архивата; – ги носи пратките што се за испраќање по пошта; – врши разнесување на акти до другите подрачни одделенија на Министерството, органите на управата, банките и други органи и организации во градот; – врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Одделението.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ОХРИД**	
Реден број	582
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на

	вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ОХРИД**	
Реден број	583
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителна одделението, по овластување на министерот или лице овластено од

	министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ОХРИД**	
Реден број	584
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ОХРИД**	
Реден број	585
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството;

	– врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ОХРИД**	
Реден број	586
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – геометар за Охрид и Ресен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен геодетска насока или VI степен геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	врши подготвителните дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	– врши прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; – врши увид на лице место и проверка на прибраните податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; – учествува во водењето на управната постапка; – врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ОХРИД**	
Реден број	587
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт - доставувач

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	врши достава на решенија и други писмена до странки
Работни задачи и обврски	– врши достава на решенија и други писмена до странки; – вози службено возило и се грижи за неговото одржување и техничката исправност; – врши превоз на вработените за службени потреби; – води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво; – се грижи за редовното сервисирање на возилото, за роковите за технички прегледи и за регистрацијата на возилото; – по потреба врши умножување на материјали.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ОХРИД**	
Реден број	588
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно - технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	помага во вршењето на административно – техничките работи во одделението
Работни задачи и обврски	– помага во вршењето на административно - техничките работи во одделението; – помага во собирањето, средувањето и евидентирањето на документацијата од работата на одделението; – врши едноставни работи и задачи во врска со подготвување и обработка на статистички и други податоци; – по дадени насоки им доставува на странките известувања и покани; – испраќа и прима телефакси.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ОХРИД**	
Реден број	589
Шифра	УПР0405А02002
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Умножувач (фотокопирант)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши сите работи во врска со умножувањето на материјали, ги фотокопира материјалите во потребниот број примероци.
Работни задачи и обврски	– ги врши сите работи во врска со умножувањето на материјали; – ги фотокопира материјалите во потребниот број примероци; – ги средува и ги скопчува умножените материјали; – се грижи за квалитетно умножување на материјалите; – се грижи за одржувањето на машините во исправна состојба; – пријавува дефекти на раководителот на Одделението; – води евиденција за умноженият материјал.

3. Сектор за првостепена управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ПРИЛЕП**	
Реден број	590
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од

	министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението канцелариското, архивското и благајничкото работење

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ПРИЛЕП**	
Реден број	591
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со

	законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителна одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ПРИЛЕП**	
Реден број	592
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, јавна управа и администрација или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа

Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ПРИЛЕП**	
Реден број	593
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата;

	– примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ПРИЛЕП**	
Реден број	594
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – геометар за Прилеп и Крушево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен геодетска насока или VI степен геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	врши подготвителните дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	– врши прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; – врши увид на лице место и проверка на прибраните податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната

	постапка го бара тоа; – учествува во водењето на управната постапка; – врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ПРИЛЕП**	
Реден број	595
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани согласно закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат.

	– врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ПРИЛЕП**	
Реден број	596
Шифра	УПР0405А02001
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Одделението и до други органи и организации во градот
Работни задачи и обврски	– ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Министерството и ја предава во архивата; – ги носи пратките што се за испраќање по пошта; – врши разнесување на акти до другите подрачни одделенија на Министерството, органите на управата, банките и други органи и организации во градот; – врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Одделението.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ПРОБИШТИП**	
Реден број	597
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор

Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ПРОБИШТИП**	
Реден број	598
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителна одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ПРОБИШТИП**	
Реден број	599
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ПРОБИШТИП**	
Реден број	600
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од

	надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ПРОБИШТИП**	
Реден број	601
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или IV степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење

Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – помага при водење на уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – помага при водење на помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – помага при водење на електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ПРОБИШТИП**	
Реден број	602
Шифра	УПР0405А02001
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно образование

Други посебни услови	
Работни цели	ги чисти сите работни простории на Министерството
Работни задачи и обврски	ги чисти сите работни простории на Министерството (ходниците, скалите, санитарните јазли, холовите, заедничките простории, просторот пред зградата на министерствата и друго).

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – РАДОВИШ**	
Реден број	603
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот;

	– бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – РАДОВИШ**	
Реден број	604
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителна одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од

	министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – РАДОВИШ**	
Реден број	605
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки или економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка

Подрачни одделенија за првостепена управна постапка Подрачно одделение за првостепена управна постапка – РАДОВИШ	
Реден број	606
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија;

	– ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка –РАДОВИШ**	
Реден број	607
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен геодетска насока или VI степен геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	врши подготвителните дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	– врши прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; – врши увид на лице место и проверка на прибраните податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; – учествува во водењето на управната постапка; – врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – РАДОВИШ**	
Реден број	608
Шифра	УПР0405А02001
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	основно или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Одделението и до други органи и организации во градот
Работни задачи и обврски	– ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Министерството и ја предава во архивата; – ги носи пратките што се за испраќање по пошта; – врши разнесување на акти до другите подрачни одделенија на Министерството, органите на управата, банките и други органи и организации во градот; – врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Одделението.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – РЕСЕН**	
Реден број	609
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи;

	– се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – РЕСЕН**	
Реден број	610
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со

	имотно-правните работи; – во отсуство на раководителна одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – РЕСЕН**	
Реден број	611
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки, јавна управа и администрација или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област;

	– помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – РЕСЕН**	
Реден број	612
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на

	претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – РЕСЕН**	
Реден број	613
Шифра	УПР0405А02002
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Умножувач (фотокопирант)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши сите работи во врска со умножувањето на материјали, ги фотокопира материјалите во потребниот број примероци.
Работни задачи и обврски	– ги врши сите работи во врска со умножувањето на материјали; – ги фотокопира материјалите во потребниот број примероци; – ги средува и ги скопчува умножените материјали; – се грижи за квалитетно умножување на материјалите; – се грижи за одржувањето на машините во исправна состојба; – пријавува дефекти на раководителот на Одделението; – води евиденција за умноженият материјал.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СВЕТИ НИКОЛЕ**	
Реден број	614
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна

	постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СВЕТИ НИКОЛЕ**	
Реден број	615
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка

Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителна одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СВЕТИ НИКОЛЕ**	
Реден број	616
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка

Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СВЕТИ НИКОЛЕ**	
Реден број	617
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен геодетска насока или VI степен геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	врши подготвителните дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	– врши прибирање на техничка документација

	потребна за водење на управна постапка; – врши увид на лице место и проверка на прибраните податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; – учествува во водењето на управната постапка; – врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СВЕТИ НИКОЛЕ**	
Реден број	618
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден

	примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СВЕТИ НИКОЛЕ**	
Реден број	619
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – помага при водење на уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – помага при водење на помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.);

	– помага при водење на електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУГА**	
Реден број	620
Шифра	УПР0101Б4000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението

Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението. канцелариското, архивското и благајничкото работење

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУГА**	
Реден број	621
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со

	законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителна одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУГА**	
Реден број	622
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-

	правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– помага во водењето на управната постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУГА**	
Реден број	623
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни

	книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУГА**	
Реден број	624
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење;

	– води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУГА**	
Реден број	625
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи во Одделението од областа на финансиските и општите работи

Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУГА**	
Реден број	626
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт – геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен геодетска насока или VI степен геодетска насока
Други посебни услови	

Работни цели	Помага при вршењето на подготвителните дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	– Помага при прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; – врши увид на лице место и проверка на прибраните податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; – помага во водењето на управната постапка; – врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУГА**	
Реден број	627
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно - технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	помага во вршењето на административно - техничките работи во одделението
Работни задачи и обврски	– помага во вршењето на административно - техничките работи во одделението; – помага во собирањето, средувањето и евидентирањето на документацијата од работата на одделението; – врши едноставни работи и задачи во врска со подготвување и обработка на статистички и други податоци; – по дадени насоки им доставува на странките известувања и покани;

	– испраќа и прима телефакси.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУГА**	
Реден број	628
Шифра	УПР0405А02002
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Умножувач (фотокопирант)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши сите работи во врска со умножувањето на материјали, ги фотокопира материјалите во потребниот број примероци.
Работни задачи и обврски	– ги врши сите работи во врска со умножувањето на материјали; – ги фотокопира материјалите во потребниот број примероци; – ги средува и ги скопчува умножените материјали; – се грижи за квалитетно умножување на материјалите; – се грижи за одржувањето на машините во исправна состојба; – пријавува дефекти на раководителот на Одделението; – води евиденција за умноженият материјал.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУГА**	
Реден број	629
Шифра	УПР0405А02001
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги чисти сите работни простории на Министерството
Работни задачи и обврски	ги чисти сите работни простории на Министерството (ходниците, скалите, санитарните јазли, холовите, заедничките простории, просторот пред зградата на

	министерствата и друго) .

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУМИЦА**	
Реден број	630
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во

	Одделението.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУМИЦА**	
Реден број	631
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителна одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУМИЦА**	
Реден број	632
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУМИЦА**	
Реден број	633
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и

	благајничко работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУМИЦА**	
Реден број	634

Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен геодетска насока или VI степен геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	врши подготвителните дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	– врши прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; – врши увид на лице место и проверка на прибраните податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; – учествува во водењето на управната постапка; – врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУМИЦА**	
Реден број	635
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење

Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУМИЦА**	
Реден број	636
Шифра	УПР0405А02002
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Умножувач (фотокопирант)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши сите работи во врска со умножувањето на

	материјали, ги фотокопира материјалите во потребниот број примероци.
Работни задачи и обврски	– ги врши сите работи во врска со умножувањето на материјали; – ги фотокопира материјалите во потребниот број примероци; – ги средува и ги скопчува умножените материјали; – се грижи за квалитетно умножување на материјалите; – се грижи за одржувањето на машините во исправна состојба; – пријавува дефекти на раководителот на Одделението; – води евиденција за умножениот материјал.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – СТРУМИЦА**	
Реден број	637
Шифра	УПР0405А02001
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Министерството и ја предава во архивата
Работни задачи и обврски	ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Министерството и ја предава во архивата; ги носи пратките на Министерството што се за испраќање по пошта; врши разнесување на акти на Министерството до органите на управата, банките други органи и организации во градот; иврши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Министерството.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ТЕТОВО**	
Реден број	638
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ТЕТОВО**	
Реден број	639
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителна одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ТЕТОВО**	
Реден број	640
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	најмалку 180 кредити според ЕКТС или VII1 правни

	студии
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ТЕТОВО**	
Реден број	641
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и

	благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ТЕТОВО**	
Реден број	642
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен геодетска насока или VI степен геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	врши подготвителните дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на

	управната постапка
Работни задачи и обврски	– врши прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; – врши увид на лице место и проверка на прибраните податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; – учествува во водењето на управната постапка; – врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ТЕТОВО**	
Реден број	643
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во

	деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија з првостепена а управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ТЕТОВО**	
Реден број	644
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – помага при водење на уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – помага при водење на помошни книги за евиденција

	за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – помага при водење на електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; ги средува и комплетира досиеја на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ТЕТОВО**	
Реден број	645
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно - технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	помага во вршењето на административно – техничките работи во одделението
Работни задачи и обврски	– помага во вршењето на административно - техничките работи во одделението; – помага во собирањето, средувањето и

	евидентирањето на документацијата од работата на одделението; – врши едноставни работи и задачи во врска со подготвување и обработка на статистички и други податоци; – по дадени насоки им доставува на странките известувања и покани; – испраќа и прима телефакси.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ТЕТОВО**	
Реден број	646
Шифра	УПР0405А02001
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Одделението и до други органи и организации во градот
Работни задачи и обврски	– ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Министерството и ја предава во архивата; – ги носи пратките што се за испраќање по пошта; – врши разнесување на акти до другите подрачни одделенија на Министерството, органите на управата, банките и други органи и организации во градот; – врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Одделението

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ШТИП**	
Реден број	647
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор

Вид на образование	
Други посебни услови	правни науки
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ШТИП**	
Реден број	648
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителна одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ШТИП**	
Реден број	649
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки, економски науки или организациони

	науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во водењето на управната постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– учествува во водењето на управната постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – учествува во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – учествува во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – учествува при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – учествува во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – -ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ШТИП**	
Реден број	650
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на

	непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ШТИП**	
Реден број	651
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во

	деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.
3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ШТИП**	
Реден број	652
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - геометар за Штип и Пробиштип
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен геодетска насока или VI степен геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	врши подготвителните дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	– врши прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; – врши увид на лице место и проверка на прибраните податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; – учествува во водењето на управната постапка;

	– врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.
3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ШТИП	
Реден број	653
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи

	и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.
3. Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **Подрачно одделение за првостепена управна постапка – ШТИП**	
Реден број	654
Шифра	УПР0405А02001
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Одделението и надвор од него до други органи, организации во градот
Работни задачи и обврски	– ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Министерството и ја предава во архивата; – ги носи пратките што се за испраќање по пошта; – врши разнесување на акти до другите подрачни одделенија на Министерството, органите на управата, банките и други органи и организации во градот; – врши разнесување на поштата и други материјали во просториите на Одделението

3.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **3.1. Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ГАЗИ БАБА**	
Реден број	655
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	организирање, обединување и раководење со активностите кои се во надлежност на секторот
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението. канцелариското, архивското и благајничкото работење.

3.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **3.1. Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ГАЗИ БАБА**	
Реден број	656
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	4

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителна одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3.Сектор за управна постапка	
3.1. Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ГАЗИ БАБА	
Реден број	657
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3.Сектор за управна постапка	
3.1. Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ГАЗИ БАБА	
Реден број	658
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење;

	– води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3.Сектор за управна постапка	
3.1. Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ГАЗИ БАБА	
Реден број	659
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен геодетска насока или VI степен геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	врши подготвителните дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	– врши прибирање на техничка документација

	потребна за водење на управна постапка; – врши увид на лице место и проверка на прибраните податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; – учествува во водењето на управната постапка; – врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

3.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **3.1. Подрачно одделение за првостепена управна постапка - ГАЗИ БАБА**	
Реден број	660
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден

	примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3.Сектор за управна постапка Подрачни одделенија за првостепена управна постапка	
3.1.Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КАРПОШ	
Реден број	661
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува

	најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

3.Сектор за управна постапка	
3.1. Подрачни одделенија за првостепена управна постапка 3.1.Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КАРПОШ	
Реден број	662
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од

	области на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителна одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **3.1.Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КАРПОШ**	
Реден број	663
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	води управна постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– учествува во водењето на управната постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – учествува во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – учествува во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите;

	– прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **3.1.Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КАРПОШ**	
Реден број	664
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **3.1.Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КАРПОШ**	
Реден број	665
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.) ; – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по

	други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **3.1.Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КАРПОШ**	
Реден број	666
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен геодетска насока или VI степен геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	врши подготвителните дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	– врши прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; – врши увид на лице место и проверка на прибраните податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; – учествува во водењето на управната постапка; – врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

3.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **3.1.Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КАРПОШ**	
Реден број	667
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за канцелариско, архивско и благајничко работење

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – помага при водење на уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – помага при водење на помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – помага при водење на електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3.Сектор за управна постапка
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **3.1.Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КАРПОШ**

Реден број	668
Шифра	УПР0405А02002
Ниво	/
Звање	Работник
Назив на работно место	Умножувач (фотокопирант)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши сите работи во врска со умножувањето на материјали, ги фотокопира материјалите во потребниот број примероци.
Работни задачи и обврски	– ги врши сите работи во врска со умножувањето на материјали; – ги фотокопира материјалите во потребниот број примероци; – ги средува и ги скопчува умножените материјали; – се грижи за квалитетно умножување на материјалите; – се грижи за одржувањето на машините во исправна состојба; – пријавува дефекти на раководителот на Одделението; – води евиденција за умноженият материјал.

3.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **3.1. Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КИСЕЛА ВОДА**	
Реден број	669
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со

	единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

3.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка 3.1. Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КИСЕЛА ВОДА	
Реден број	670
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството;

	– изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителна одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **3.1. Подрачно одделение за првостепена управна постапка - КИСЕЛА ВОДА**	
Реден број	671
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен

	административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **3.1. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Кисела Вода**	
Реден број	672
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.) ; – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги;

	– ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените

3.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка 3.1. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Кисела Вода	
Реден број	673
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен геодетска насока или VI степен геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	врши подготвителните дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	– врши прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; – врши увид на лице место и проверка на прибраните податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; – учествува во водењето на управната постапка;

	– врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

3.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **3.1. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Кисела Вода**	
Реден број	674
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.) ; – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа

	на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **3.1. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – КИСЕЛА ВОДА**	
Реден број	675
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – помага при водење на уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – помага при водење на помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); – помага при водење на електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени;

	– се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **3.1. Подрачно одделение за првостепена управна постапка - Центар**	
Реден број	676
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ја организира, обединува и насочува работата на одделението
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-

	правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението.

3.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **3.1. Подрачно одделение за првостепена управна постапка -Центар**	
Реден број	677
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област;

	– води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителна одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **3.1. Подрачно одделение за првостепена управна постапка - Центар**	
Реден број	678
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите;

	– прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **3.1. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Центар**	
Реден број	679
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.) ; – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат

	неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **3.1. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Центар**	
Реден број	680
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	врши подготвителните дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– врши прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; – врши увид на лице место и проверка на прибраните податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; – учествува во водењето на управната постапка; – врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка; – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

3.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка 3.1. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Центар	
Реден број	681
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.) ; – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството;

	– врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **3.1. Подрачно одделение за првостепена управна постапка - Чаир**	
Реден број	682
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за првостепена управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	организирање, обединување и раководење со активностите кои се во надлежност на секторот
Работни задачи и обврски	– одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – соработува со органите на државната управа и со единиците на локална самоуправа во врска со прибавување на докази потребни за спроведување на постапките од надлежност на управата; – им ја дава на извршителите потребната стручна помош во работата и непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на имотно-правните работи; – одговара за навремено и квалитетно изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението; – води грижа за правата и одговорностите на вработените, за правилното водење на канцелариското, архивското и благајничкото работење, за наменското трошење на средствата од акредитивот; – бара согласности од Секторот за правни работи за ситни набавки и за снабдување со потребен

	потрошен канцелариски и компјутерски материјал; – се грижи за одржување и правилно користење за службените потреби на возилото што се наоѓа во Одделението. канцелариското, архивското и благајничкото работење

3.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **3.1. Подрачно одделение за првостепена управна постапка - Чаир**	
Реден број	683
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за првостепена управна постапка
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	водење управна и друга постапка определени со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	– води управна и друга постапка определена со законите од имотно-правната област или со други законски прописи со кои определена постапка е дадена во надлежност на Министерството; – изготвува решенија, заклучоци и други поединечни акти; – води управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – води уредна евиденција за предметите со кои е задолжен; – води електронска евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – изготвува извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – во отсуство на раководителна одделението, по овластување на министерот или лице овластено од министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението; – во отсуство на раководител на одделението, кога по овластување на министерот или лице овластено од

	министерот ги потпишува актите што се изготвуваат во Одделението, ги врши сите работни задачи и обврски предвидени за раководител на одделение; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **3.1. Подрачно одделение за првостепена управна постапка - Чаир**	
Реден број	684
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за првостепена управна постапка
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува наједноставни управни постапки од имотно-правната област под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа
Работни задачи и обврски	– ги спроведува наједноставните управни постапки од надлежност на Управата под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници од повисоките нивоа; – помага во изготвувањето на решенија, заклучоци и други поединечни акти; – помага во водењето на управна и друга евиденција за која е надлежна Управата за имотно-правни работи според прописите; – прима странки и им укажува стручна помош од областа на имотно-правната област; – помага при изготвување на извештаи и информации во врска со имотно-правните работи; – помага во водење на електронската евиденција на предметите во системите кои ги користи Управата; – ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

3.Сектор за управна постапка
3.1. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Чаир

Реден број	685
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – води уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – води помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.) ; – води електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

3.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **3.1. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Чаир**	
Реден број	686
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен геодетска насока или VI степен геодетска насока
Други посебни услови	
Работни цели	врши подготвителните дејствија (увид на лице место, преклоп на податоци и сл.) потребни за водење на управната постапка
Работни задачи и обврски	– врши прибирање на техничка документација потребна за водење на управна постапка; – врши увид на лице место и проверка на прибраните податоци и на документацијата со состојбата на самото место за недвижностите и за истото изготвува записник; – врши премерување на самото место кога управната постапка го бара тоа; – учествува во водењето на управната постапка; – врши преклопување на урбанистичките податоци со геодетските податоци; – дава усни појаснувања на странки и на извршителите кои ја водат управната постапка – работи и за други подрачни одделенија каде што нема геометар.

3.Сектор за управна постапка	
Подрачни одделенија за првостепена управна постапка **3.1. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Чаир**	
Реден број	687
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за канцелариско, архивско и благајничко работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен гимназија или стручно образование или VI

	степен
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење
Работни задачи и обврски	– ги врши наједноставните работи и задачи што произлегуваат од прописите за канцелариското, архивското и благајничкото работење; – помага при водење на уписник и евидентни книги за постапките од надлежност на Управата пропишани со закон; – помага при водење на помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.) ; – помага при водење на електронска евиденција за предметите во електронските системи кои ги користи Управата; – примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги; – ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; – се грижи за навремено испраќање на итните пратки; – по овластување на министерот или лице овластено од министерот ракува со печатите и штембилите на Министерството, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; – врши готовински исплати од благајната врз основа на претходно уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати; – изготвува сметководствена документација за фактурите и сметките што доаѓаат за наплата во подрачните одделенија и на пропишан образец ги доставува до сметководството на Министерството; – врши и други уплати и подигање на средства по други основи за подрачните одделенија; – ги средува и комплетира досиејата на вработените; – врши пријавување и одјавување на вработените.

Проектни единици

1.Проектни единици во министерството за финансии	
1.1.Единицата за имплементација на Проектот за подобрување на општинските услуги – МСИП	
Реден број	688
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Директор на проектот
Број на извршители	1
Одговара пред	министерот за финансии и претседателот на Координативниот комитет
Вид на образование	Високо образование во полето на економијата, деловната администрација или јавната администрација
Други посебни услови	– Најмалку пет години работно искуство во владини и/или други институции од јавниот сектор, или меѓународни организации или меѓународен приватен сектор, или во невладиниот сектор; – Најмалку три години искуство во областа на управување со проекти; – Добро познавање на македонските државни институции како на централно така и на локално ниво; – Претходно искуство во спроведување на проекти на Светска банка ќе се смета како предност; – Добри комуникациски и социјални вештини; – Течно познавање на македонски и англиски јазик.
Работни цели	
Работни задачи и обврски	– управува со секојдневните активности на МСИП; – го претставува МСИП во односите со владините институции, единиците на локалната самоуправа, меѓународните финансиски институции и други мултилатерални и билатерални донатори; – подготвува долгорочен план на МСИП како и сите измени на планот; – координација на амандманите и промените на Оперативниот Прирачник на Проектот и нивно доставување до Координативниот комитет за одобрување; – иницира ангажирање и/или разрешување на персонал во Единицата во согласност со

	организациските аранжмани опишани во поглавје 3 од ОПП; – доделува работни задачи на персоналот на ЕУП во согласност со соодветните аранжмани опишани во поглавје 3 од ОПП; – иницира постапка за ангажирање на договорна основа, на консултанти потребни за конкретни времени активности; – предлага и организира состаноци на Координативниот комитет; – учествува во сите состаноци на Координативниот комитет без право на глас; – подготвува материјали за состаноците на Координативниот комитет и подготовува и доставува записници од тие состаноци; – обезбедува тесна координација помеѓу техничката помош и инвестициските активности финансирани во рамките на МСИП; – подготвува препораки за Координативниот комитет (Министер за финансии) со цел користење на средствата предвидени како техничка помош за дообработка на конкретни инвестиции односно проекти; – подготвува полугодишни и годишни извештаи за напредок на имплементацијата на Проектот и ги доставува до Координативниот комитет, Владата на Република Македонија, Светска Банка и/или други донатори, како и други периодични извештаи во однос на техничкото или финансиското работење на Проектот, кои може да бидат побарани од страна на Владата на Република Македонија, Светска Банка или некој друг донатор. – воспоставува системи за следење и евалуација, на континуирана основа, на успешноста на инвестициските програми и програмите за техничка помош, и надзор на ефективното спроведување на таквото следење и евалуација.

1.Проектни единици во министерството за финансии	
1.1.Единицата за имплементација на Проектот за подобрување на општинските услуги – МСИП	
Реден број	689
Шифра	
Ниво	
Звање	

Назив на работно место	Специјалист за набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на проектот
Вид на образование	VII1 степен, општествени или технички науки;
Други посебни услови	– Најмалку 3 до 5 години општо/професионално искуство односно 2 години конкретно/релевантно искуство во набавка на стоки, работи, технички и консултантски (ТП) услуги поврзани со спроведување на проекти финансирани од страна на Светска банка или други меѓународни донатори; – Познавање на насоките и постапките во процесите за набавки на Светска банка и Република Македонија; – Познавање на процесот за планирање и спроведување на тендери за стоки, работи, технички и консултантски (ТП) услуги; – Знаење на англиски и македонски јазик; – Работење со компјутери.
Работни цели	
Работни задачи и обврски	– врз основа на МСИП планот за набавки изготвува годишни планови за набавки, како дел од петгодишниот план за набавки на проектот и истите ги доставува на одобрување со Директорот на проектот и Светска Банка; – консолидирање на барања за набавка на стоки, работи, технички и консултантски услуги; – подготовка во соработка со секторските тимови на Проектот, на документи за набавка (на пример: барање за доставување на понуди, стандардна тендерска документација, појаснувања на понудите и можни измени, извештаи од евалуацијата на понудите итн.); добивање на навремени релевантни одобрувања на документите за набавка; – добивање на навремени одобрувања (no-objections) од страна на Светска Банка во однос на документите за набавка; – организирање на објавување на набавките за стоки, работи, технички и консултантски (ТП) услуги потребни за проектот, во UN Development Business и национални весници; – организирање и помагање при спроведување на информативни состаноци пред процесот на подготовка на тендерската документација; спроведување на процесот на отворање на понудите и

	подготвување на записник од отворањето на понудите во согласност со динамиката на евалуацијата на понудите; организирање и поддршка на комисиите за евалуација, учество во комисиите за евалуација (по потреба да ги рационализира напорите за евалуација со тоа што ќе идентификува постојани членови кои би можеле да учествуваат на различни комисии за евалуација во рамките на проектот); обезбедување на соодветно документирање на работата на комисиите и нивните наоди; обезбедување на навремено одобрување на препораките од страна на Директорот на проектот (вклучувајќи по потреба и преглед на Координативниот Комитет на Проектот) и потенцијалните договори; прегледување и изготвување на нацрт договор и добивање на одобрување "no-objection" на извештаите за евалуација и нацрт договорите од страна на Светска Банка; – подготвување на кореспонденција и координирање со Светска Банка, и доставување на примероци од потпишани договори до Светска Банка за олеснување на плаќањето; – помагање со кореспонденцијата и потребните активности со назначената банка за обработка на механизмите за плаќање за нарачаните стоки и овозможување на повлекување на средства од заемот; – следење на напредокот на активностите за набавки и споредување на остварено и предвидено во Планот за набавки; идентификување промени во напредокот, евидентирање на причините и идентификување на корективни активности; доставување на месечни извештаи за сите овие работи до Директорот на проектот; – подготвување и доставување до Светска Банка периодични извештаи за напредокот на набавките, водење на евиденција на завршени, тековни и планирани договори и водење на ажуриран список на договори кои се предмет на преглед дополнително од страна на Светска Банка; – ревидирање на Планот за набавки во кооридинација со вработените во Единицата за управување на проектот, по потреба и доставување до Директорот на Проектот на одобрување и до Светска банка на одобрување доколку е потребно.

1.Проектни единици во министерството за финансии	
1.1.Единицата за имплементација на Проектот за подобрување на општинските услуги – МСИП	
Реден број	690
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Специјалист за финансиски менаџмент
Број на извршители	1
Одговара пред	директорот на проектот
Вид на образование	VII1 степен, бизнис администрација, финансии, сметководство
Други посебни услови	– Најмалку 5 години релевантно професионално искуство во финансиски менаџмент; – Искуство во однос на работење со финансиски менаџмент на Светска банка; – Добро познавање на регулативите за финансиски менаџмент на Владата и системи на централно ниво; – Добри комуникациски и социјални вештини; – Компјутерски вештини; – Течно познавање на македонскиот јазик и работно познавање на англискиот јазик; – Да има чисто досие, да не е осудуван и да не се води постапка за проневера.
Работни цели	
Работни задачи и обврски	– дизајнирање, развивање и користење на систем за финансиски менаџмент кој ги вклучува следниве аспекти: – тек на средствата, вклучувајќи политики, постапки и аранжмани за прием на средства од различни извори на Проектот и тек на средствата од проектот до различни субјекти кои вршат спроведување; – сметководствен систем со кој проектот е целосно опфатени т.е. сите извори на средства за проектот (на пример: Влада на Република Македонија и други донатори); и сите употреби на овие средства. Ова вклучува: – подготовка на Контен план: Контниот план ќе се користи за: (а) евидентирање на финансиските податоци во соодветните категории и (б) класифицирање и групирање на финансиските податоци за разните финансиски извештаи.

	Структурата на контниот план треба да предвиди можност за евидентирање на податоци според: (i) Компоненти, под-компоненти и активности на проектот; (iii) Исплатните категории на проектот и (iv) субјекти кои вршат спроведување на проектните активности; – финансиски и сметководствени политики: развиток на едноставни, јасни и транспарентни финансиски и сметководствени политики, кои би се користеле за управување со финансискиот менаџмент и сметководството на Проектот. Тука се вклучуваат како: (i) Сметководствените политики за сметководство и финансиско известување за Проектот; така и (ii) Финансиски политики и постапки, на пример политики и постапки за трансфер на средства и книжење на расходи (вклучувајќи плаќање на аванси, поврат на средства); политики во врска со расходи кои може да се третираат како расходи на Проектот и класификација на овие трошоци во рамките на соодветните категории во Контниот план; – дизајнирање на обрасци за различните сметководствени книги, евиденции и извештаи на пример готовински и банкарски книги, дневници, разни главни книги, пробни биланси; – финансиски и сметководствени постапки. Најважните елементи во рамките на разните постапки се: (i) задоволителен систем на внатрешни контроли и (б) непречено работење на финансискиот систем. Овие постапки треба да вклучуваат стандардни внатрешни проверки/контроли како што е делегирање и разделување на задачите, авторизирање на трансакциите, физичко поседување на средствата, периодични и редовни усогласувања, независни проверки, придржување кон политиките и постапките за набавки на Проектот; – подготвување на буџети: Системот на буџетирање треба да се интегрира во сметководствениот систем за да се овозможи споредба помеѓу буџетите/целите и она што е реално остварено; – подготовка на финансиски проекции: Финансиските проекции треба да се базираат на проектираните програми за работа и она што е реално остварено. Проекциите треба да вклучуваат како краткорочни проекции (да речеме 2 квартали) така и долгорочни

	проекции кои се протегаат на целиот животен циклус на проектот; – следење на набавките и администрирањето на договорите: развивање и спроведување на солиден систем за следење на спроведувањето на набавите за договорите. Овој систем треба да се поврзе со системот за финансиско сметководство во случај тоа да е потребно; – е) финансиско известување: подготвување на различни периодични финансиски извештаи за Министерството за финансии, Светска банка и други засегнати страни. Во финансиските извештаи треба да се обезбедат квалитетни и навремени информации за управувањето со Проектот, субјектите кои вршат спроведување, и други засегнати страни, во однос на успешноста на Проектот. Финансиските извештаи треба исто така да ги вклучуваат сите Извештаи за управување со проектот (финансиски извештаи, извештаи од следењето на резултатите и извештаи за управување со набавките); – поддршка на аранжманите за ревизија: Чување на сите финансиски извештаи и ставање на истите на увид на мисии на Светска Банка и надворешни ревизори; – системот за финансиски менаџмент треба да биде во согласност со релевантните политики на Владата на Република Македонија, како и да биде во согласност со релевантните насоки и оперативните политики на Светската Банка; – водење на сметководството, подготвување и доставување на финансиски извештаи во согласност со Законот за сметководство на буџетот и буџетските корисници на Република Македонија.

1.Проектни единици во министерството за финансии	
1.1.Единицата за имплементација на Проектот за подобрување на општинските услуги – МСИП	
Реден број	691
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Градежен инженер
Број на извршители	1
Одговара пред	директорот на проектот

Вид на образование	VII1 степен, во областа на градежништво, магистерска диплома би се сметала за предност
Други посебни услови	
Работни цели	– Најмалку 5 години релевантно професионално искуство во подготвување и управување со проекти од областа на инфраструктурата, градежни работи вклучувајќи и изготвување на главни проекти и надзор; – Искуство во работењето со проекти финансирани од страна на Светска банка и познавање на постапките на Светска банка за известување и набавки, би се сметало за предност; – Добро познавање на националните регулативи кои се однесуваат на животната средина, комуналните услуги и набавките преку владини агенции; – Добри комуникациски вештини; – Многу добри компјутерски вештини (Ворд, Ексел, Акцес); – Течно зборување на македонскиот јазик и одлично познавање на Англискиот јазик
Работни задачи и обврски	– техничка помош на потенцијалните клиенти на МСИП за идентификација на инвестициски предлог проекти; – помош при подготовката на физибилити студии во согласност со критериумите опишани во оперативното упатство; – учество во евалуација на резултатите од физибилити студиите; – координација и осигурување на квалитет во однос на подготвувањето на идејните и главните технички проекти и студии; – финално оценување на техничката, финансиската и економската исплатливост на предложените инвестиции, вклучувајќи прегледување на алтернативи со најмали трошоци, економска проценка (пресметка на ВСП односно НТВ, анализа на трошоци и придобивки, итн.), во тесна соработка со Службениците за набавки и финансиски менаџмент; – проверка на усогласеноста на сите инвестициски предлог проекти со регулативите и/или барањата на соодветните министерства во Владата и да осигура дека се прибавени сите потребни дозволи односно лиценци; – подготовка на проектна документација потребна за одобрување на заем или дотација од МСИП од страна на Координативниот комитет на МСИП;

	– помош на Службеникот за набавки во подготвувањето на потребните документи за набавки; – помош на Службеникот за набавки да изврши евалуација на понудите и да ги подготви и склучи договорите за работи и/или набавки на стоки; – теренски надзор над спроведувањето на инвестициските проекти и да обезбеди соодветно управување со договорите за работи и/или набавка на стоки; – подготовка на периодични извештаи за напредокот на спроведувањето на активностите и истите да ги доставува до директорот на МСИП

1.Проектни единици во министерството за финансии	
1.1.Единицата за имплементација на Проектот за подобрување на општинските услуги – МСИП	
Реден број	692
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Администратор/Преведувач
Број на извршители	1
Одговара пред	директорот на проектот
Вид на образование	VII1 степен општествени науки
Други посебни услови	– Професионално искуство од најмалку три години; – Познавање на канцелариско работење; – Способност да одржи високо ниво на точност во подготовката и обработката на информациите и документите; – Солидно компјутерско познавање; – Добри комуникациски и социјални способности; – Искуство во работење со меѓународни и регионални институции ќе се смета за предност
Работни цели	
Работни задачи и обврски	– подготовка и примена на политиките на проектната единица; – организирање на активностите на проектната единица и процедурите; – подготовка на извештаи за евиденција на вработените; – комуникација со општини, министерства и останати институции;

	– евиденција на целокупната документација; – преведување на пораки, писма, извештаи, и друга документација поврзана со проектот; – подготовка и организација на состаноци, како и приготвување на записници од истите; – подготовка на првични информации за фисибилити студиите; – периодичен преглед на електронски информации (веб страни на релевантни институции, министерства, агенции) за потребите на проектот; – организирање на одржувањето на средствата на проектната единица и евентуални поправки.

1.Проектни единици во министерството за финансии	
1.1.Единицата за имплементација на Проектот за подобрување на општинските услуги – МСИП	
Реден број	693
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Асистент за набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	директорот на проектот
Вид на образование	VII1 степен, во областа на градежништвото
Други посебни услови	– Соодветно професионално искуство од најмалку три години; – Познавање на процесот на набавки во Светска Банка и Република Македонија; – Искуство во работењето со меѓународни и регионални институции ќе се смета за предност; – Познавање на процесот на спроведување на набавки на стоки, градежни работи, технички и консултантски услуги; – Добри комуникациски и социјални способности; – Солидно компјутерско познавање (Word,Excel); – Солидно познавање на Англиски јазик и Македонски јазик
Работни цели	
Работни задачи и обврски	– да асистира во процесот на подготовка и дисеминација на тендерска документација за набавка на добра и барања за доставување на понуди до добавувачите во договор со специјалистот за набавка; – прием на документи со кои фирмите изразуваат

	интерес, тендерска документација, технички-финансиски понуди и слично во договор со специјалистот за набавка; – да асистира во процесот на организирање и спроведување на јавно отварање на понуди за набавка на добра, градежни работи и/или услуги; – проследување на понудите до членовите на комисиите за евалуација предложени од институциите во договор со специјалистот за набавка; – да асистира во подготовката како и да подготвува евалуациони извештаи предвидени и дефинирани според правилата на Светска Банка за секој метод на набавка поодделно во договор со специјалистот за набавка; – да асистира во подготовката на нацрт договори дефинирани според правилата на Светска Банка за секој набавен метод поединечно во договор со специјалистот за набавка; – да асистира во финализација на договори во соработка со финансискиот менаџер, инженерот и претставници на институциите за чија цел се врши набавката, како и со избраниот добавувач во договор со специјалистот за набавка; – на асистира во комплетирање и чување на досиеја за извршените набавки кои треба да содржат (копии од отворени повици во локален весник и/или UNDB, тендерска документација, записници од јавно отварање, оригинал и копии од понуди, евалуациони извештаи, жалби, оригинал и копија од склучен договор, банкарски гаранции, копија од целокупната кореспонденција со Светска Банка и добавувачите поврзана со определена набавка); – на асистира во подготовка на годишна програма за работа под водство на Директорот на проектот и градежниот инженер; – набавка на опрема, канцелариски и други видови на материјали за потребите на Единицата за имплементација на проектот и евиденција на инвентарот/опремата на единицата за имплементација; – да обезбеди насоки на назначените комисии за евалуација на целокупниот процес на евалуација; – да асистира во процесот на развој на систем за следење на набавките реализирани на проектот.

1.Проектни единици во министерството за финансии	
1.1.Единицата за имплементација на Проектот за подобрување на општинските услуги – МСИП	
Реден број	694
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Асистент за финансии
Број на извршители	1
Одговара пред	директорот на проектот
Вид на образование	Универзитетско образование од областа на економијата, финансиите и сметководството
Други посебни услови	– Минимум соодветно професионално искуство од најмалку три години; – Познавање на процесот на финансиски менаџмент во Светска Банка; – Искуство во финансиско работење; – Познавање на законската финансиска регулатива; – Искуство во работењето со меѓународни и регионални институции ќе се смета за предност; – Добри комуникациски и социјални способности; – Солидно компјутерско познавање (Word,Excel); – Солидно познавање на Англиски јазик и Македонски јазик; – Неосудуваност, да не бил/а инволвиран во проневера.
Работни цели	
Работни задачи и обврски	– асистенција во целокупниот финансиски менаџмент на проектот вклучувајќи сметководство, финансиска оперативa (исплата), финансово известување, буџетирање, планирање, а согласно правилата на Светска Банка и националното законодавство во согласност со специјалистот за финансии; – асистенција при подготовка на извештаи за финансиски менаџмент (ФМР) според правилата на Светска Банка; – асистенција при водење на книга на влезни фактури (по прием на фактура, проверка на точност на општите и финансиските услови наведени во фактурата); – асистенција во развојот на систем на следење на набавките реализирани на проектот согласно годишниот план за набавки, во соработка со Специјалистот за финансии;

	– асистенција при подготовка на финансиски извештаи; – учество во подготовка на годишен работен план/набавки, под водство на Директорот на проектот и специјалистот за финансии; – учество во финализација на договори, а во соработка со Директорот на проектот и Специјалистот за набавки , инженерот и специјалистот за финансии.

1.Проектни единици во министерството за финансии	
1.2.Проектна единица за имплементација на Оперативната програма за развој на човечки ресурси - ОПРЧР	
Реден број	695
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Раководител на проектна единица за имплементација на ОПРЧР
Број на извршители	1
Одговара пред	министерот за финансии
Вид на образование	240 кредити според ЕКТС или VII1 Општествени науки, бизнис, економија или право
Други посебни услови	најмалку 4 години практично искуство во имплементација на проекти финансирани од меѓународни организации, одлично усмено и писмено познавање на македонскиот и англискиот јазик, работа со компјутери, добри комуникациски и лидерски вештини
Работни цели	
Работни задачи и обврски	– обезбедува координација на активностите на Проектната единица со активностите на одделенијата во Секторот за централно финансирање и склучување на договори (ЦФСД) во однос на ИПА Компонентата за Развој на човечките ресурси и во согласност со насоки дадени од страна на Раководителот на Сектор за централно финансирање и склучување на договори; – ја следи, обезбедува координација и ја поддржува работата на вработените во – Одделението во согласност со пропишаните внатрешни постапки во рамки на Прирачникот на Секторот ЦФСД; – учествува на состаноци поврзани со

	имплементацијата на Оперативната програма; – учествува на месечните управувачки состаноци, доколку е потребно ; – доставува информации за неправилност на службеникот за – неправилности во ЦФСД и веднаш по појава на сомневање за постоечка неправилност; – обезбедува соодветен и правилен систем за архивирање на сите документи – поврзани со активностите на Проектната единица; – врши редовна проверка на сите документи пред да се достават до – Раководителот на Секторот ЦФСД.

1.Проектни единици во министерството за финансии	
1.2.Проектна единица за имплементација на Оперативната програма за развој на човечки ресурси - ОПРЧР	
Реден број	696
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Советник за следење на договорите во рамки на ОПРЧР
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на проектната единица
Вид на образование	најмалку 240 кредити според ЕКТС или VII1 Општествени науки, бизнис, економија или право
Други посебни услови	најмалку 2 години практично искуство во имплементација на проекти финансирани од меѓународни организации, одлично усмено и писмено познавање на македонскиот и англискиот јазик, работа со компјутери, поседување на возачка дозвола
Работни цели	
Работни задачи и обврски	– спроведува проценка на ризикот согласно методологијата на Прирачникот за внатрешни постапки на ЦФСД ; – го подготвува предлог Годишниот план за следење; – го следи напредокот на секој проект со цел да обезбеди дека сите договори се спроведени согласно правилата за склучување на договорот и условите (проверка на проектни извештаи, резултати, подготовка на соодветни листи за проверка, итн); – учествува на воведните состаноци на проектите како

	и на состаноците на надзорните комитети; – ги следи секундарните јавни набаки на грант корисниците за договори со износ од над 10,000.00 евра, или како што е одредено во Прирачникот за – внатрешни постапки на ЦФСД; – спроведува верификација на трошоците направени во рамки на договорите; – учествува на проверки на лице место на договорите и подготвува извештаи; – го проверува барањето за измена на договорот во однос на оправданоста на барањето; – ги проверува листите за следење на операции доставени од линиските министерства; – го подготвува годишниот извештај за имплементација на Оеративната програма; – спроведува административна проверка на листите за идентификација на операции подготвени од линиските министерства; – известување за нерегуларности со пополнување на стандардниот извештај за нерегуларности; – ја организира работата на Секторскиот комитет за следење на имплементацијата на Оперативната програма за следење на човечки ресурси и ги подготвува потребните документи; – подготвува извештаи на барање на Раководителот на Секторот ЦФСД, НАО, НИПАК, и други; и – се грижи за безбедно и правилно чување на сите документи.

1.Проектни единици во министерството за финансии	
1.2.Проектна единица за имплементација на Оперативната програма за развој на човечки ресурси - ОПРЧР	
Реден број	697
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Советник за финансиска имплементација на ОПРЧР
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на проектна единица
Вид на образование	најмалку 240 кредити според ЕКТС или VII1 економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	најмалку 2 години практично искуство во имплементација на проекти финансирани од меѓународни организации, одлично усмено и писмено

	познавање на македонскиот и англискиот јазик, работа со компјутери
Работни цели	
Работни задачи и обврски	– подготвува податоци и финансиски проекции за текот на реализацијата на проектите во процесот на подготовка на Буџетот на Република Македонија; – ги подготвува барањата за пренос на средства од сметките на Националниот фонд на сметките на Секторот ЦФСД; – ги проверува фактурите и пропратната документација, и ги подготвува документите за исплата на контракторите; – ги следи извршувањата на плаќањата кон контракторите; – подготвува извештаи за финансиската реализација на проектите; – учествува во контролите на терен на проектите; – го проверува финансискиот дел од тендерската документација, договорите и измените на договорите; – подготвува налози за наплата од контракторите во случај на натплатување или откриени недоследности; – ја подготвува финансиската документација за назначените ревизори и за Европскиот суд на ревизори; – известување за нерегуларности со пополнување на стандардниот извештај за нерегуларности; и – се грижи за соодветно архивирање на документите.

1.Проектни единици во министерството за финансии	
1.2.Проектна единица за имплементација на Оперативната програма за развој на човечки ресурси - ОПРЧР	
Реден број	698
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Советник за ЕУ јавни набавки за склучување на договори во рамки на ОПРЧР
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на проектна единица
Вид на образование	најмалку 240 кредити според ЕКТС или VII1 Општествени науки, бизнис или право
Други посебни услови	најмалку 2 години практично искуство во

	имплементација на проекти финансирани од меѓународни организации, одлично усмено и писмено познавање на македонскиот и англискиот јазик, работа со компјутери
Работни цели	
Работни задачи и обврски	– соработува со ИПА Координаторите при подготвување на тендерските досиеја; – подготвува Најава на јавните набавки; – врши проверка на Проектните задачи/техничките спецификации/твининг фишеа/упатства за грант апликанти добиени од ИПА Координаторот; – подготвува тендерска документација за договорите за услуги/набавки/грантови/твининг; – доставува тендерска документација до понудувачите; – дава објаснувања за предвидените огласи за тендери до сите потенцијални – понудувачи согласно ПРАГ правилата; – учествува во работата на комисиите за оценување/ комисиите за претквалификација/ комисиите за избор на твининг партнери без право на глас при што обезбедува транспарентност за време на оценувањето, без при тоа да се вклучи во техничкото или финансиското оценување; – дава совети за начинот на спроведувањето на оценувањето на тендерските понуди; – одговорен е да работи согласно административните, процедуралните и материјални правила на ПРАГ; – подготвува извештаи за оценувањето и од предквалификацијата; – учествува на информативните состаноци во врска со објавените тендери; – по доставено барање се вклучува во преговорите при склучување на договори за услуги/набавки/грантови/твининг; – изготвува договори за услуги/набавки/грантови/твининг, административни налози и анекси на договорите; – одговорен е за регистрирање на исклучоците кои се предвидени со Прирачникот за внатрешните постапки за јавни набавки; – одговорен е за месечното ажурирање на Планот за спроведување на јавните набавки (ПИП) во поглед на распоредот на тендерските постапки, оценувањето на тендерските понуди и доделувањето на договорите и

	изготвува информации во врска со тоа; – одговорен е за ажурирање на Листата за следење на Планот за спроведување на јавните набавки, на квартално ниво во поглед на распоредот на тендерските – постапки, оценувањето на тендерските понуди и доделувањето на договорите и изготвува информации во врска со тоа; – помага во подготовката на предвидувањата за исплатите за договори за услуги/набавки/грантови/твининг, врз основа на постоечки и предвидени задолжувања; – ги архивира сите оригинални тендерски понуди за договори за услуги/набавки/грантови/твининг; – одговорен е за безбедно чување (во печатена и електронска форма) на сите податоци поврзани со спроведувањето на тендерските постапки, склучувањето на договорите и администрирањето на договорите за услуги/набавки/грантови/твининг; – соработува со ИПА Координаторите во врска со ажурирање на состојбата на спроведувањето на програмата; – помага при изготвувањето и проверувањето на Месечниот извештај за напредокот; – редовно го информира раководителот на проектната единица, го известува за настанати проблеми и предлага мерки за нивно решавање; и – помага на одговорното лице за неправилности ВО Секторот ЦФСД во случај на настанати неправилности во рамките на неговата надлежност.

1.Проектни единици во министерството за финансии	
1.2.Проектна единица за имплементација на Оперативната програма за развој на човечки ресурси - ОПРЧР	
Реден број	699
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Советник за контрола на квалитетот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на проектна единица
Вид на образование	најмалку 240 кредити според ЕКТС илиVII1 Општествени науки, бизнис или право
Други посебни услови	

Работни цели	најмалку 2 години практично искуство во имплементација на проекти финансирани од меѓународни организации, одлично усмено и писмено познавање на македонскиот и англискиот јазик, работа со компјутери
Работни задачи и обврски	– врши контрола на квалитетот на тендерската документација; – ја проверува усогласеноста на тендерската и другата документација за проектите, која што е поднесена во Секторот ЦФСД, извршената евалуација и подготвените договори со правилата на ЕУ според ПРАГ; – врши проверка на објавата за тендери што се поднесува до Европската комисија за нејзина публикација; – обезбедува усогласеност со ПРАГ правилата во врска со административните, процедуралните и правните барања во текот на тендерската процедура и доколку е потребно има улога на набљудувач во процесот на оценување во рамките на тендерската процедура; – врши анализа на добиените забелешки од Европската комисија во врска со тендерската и друга документација, најдобрите практики, најчестите грешки настанати во ЦФЦД и кај ИПА структурите; – врши контрола на капацитетите во Оперативната структура за ОПРЧР во согласност со Прирачниците за внатрешна постапка на ЦФЦД; и – извршува останати работни задачи во согласност со Прирачниците за внатрешна постапка на Секторот ЦФЦД за контрола на квалитетот и за контрола во Оперативната структура.

V. 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 важи Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за финансии, број 01-540/2 од 05.01.2012 година, број 01-540/3 од 02.04.2012 година, број 01-540/4 од 07.09.2012 година, број 01-540/5 од 02.10.2012 година, број 01-540/6 од 25.10.2012 година, број 01-540/7 од 14.11.2012 година, број 01-540/8 од 16.11.2012 година, број 01-540/9 од 04.12.2012 година, број 01-540/10-2012 од 04.02.2013 година, број 01-540/11-2012 од 19.02.2013 година, број 01-540/13-2012 од 01.07.2013 година, број 01-540/15-2012 од 22.08.2013 година, 01-540/16-2012 од 17.09.2013 година, број 01-540/17-2012 од 15.11.2013 година, број 01-540/18-2012 од 18.11.2013 година, број 01-540/19-2012 од 25.12.2013 година, број 01-540/20-2012 од 27.12.2013 година, број 01-2710/1 од 27.01.2014 година, број 01-2710/3 од 31.01.2014 година, број 01-2710/5 од 20.02.2014 година, број 01-2710/6 од 04.04.2014 година, број 01-2710/8 од 10.07.2014 година, број 01-2710/11 од 08.10.2014 година, број 01-2710/12 од 09.10.2014 година, број 01-2710/13 од 30.10.2014 година, број 01-2710/14 од 04.11.2014 година, број 01-2710/15 од 13.11.2014 година, број 01-2710/16 од 14.11.2014 година, број 01-2710/17 од 24.11.2014 година, број 01-2710/18 од 01.12.2014 година, број 01-2710/20 од 04.12.2014 година, број 01-2710/21 од 04.12.2014 година, број 01-2710/22 од 13.12.2014 година, број 01-331/1 од 09.01.2015 година, број 01-331/2 од 26.01.2015 година, број 01-331/4 од 30.01.2015 година и број 01-331/5 од 06.02.2015 година.

Член 16

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

Зоран Ставрески
Заменик Претседател на Влада и
Министер за финансии

Број 01-7191/2
24-04-2015 година
Скопје

Изработил: Марија Митевска
Проверил: Михајло Михајловски
Одобрил: Гордана Сусулеска Итиќ
Согласен: Игор Димитров