

**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ОДЗЕМЕН ИМОТ**

**П Р А В И Л Н И К  
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИ МЕСТА**

**Скопје, октомври 2010 година**

Врз основа на член 15, став 1, алинеа 6 од Законот за управување со конфискуван имот, имотна корист и одземени предмети во кривична и прекршочна постапка („Службен весник на Република Македонија“ број 98/2008), Управниот одбор на Агенцијата за управување со одземен имот на предлог на директорот, на ден 25.10.2010 година, донесе

**ПРАВИЛНИК**  
**за систематизација на работните места во**  
**Агенцијата за управување со одземен имот**

**I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој правилник се утврдува вкупниот број, распоред и опис на работните места, потребни за вршење на работите од надлежност на Агенцијата за управување со одземен имот (во натамошниот текст: Агенцијата), како и посебните услови за работа на органот.

**Член 2**

Работните места се утврдуваат врз основа на видот, сродноста и поврзанооста на работните должности.

Звањата за одделните работни места во Агенцијата се определуваат врз основа на обемот, тежината и сложеноста на работните должности,

**Член 3**

Работните места утврдени со овој правилник се основа за вработување и за распоредување на работниците во Агенцијата.

**Член 4**

За работниците во Агенцијата важат општите прописи за работни односи.

**II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА**

**Член 5**

Во овој правилник се утврдени и опишани работните места во Агенцијата, распоредени по организациски единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за управување со одземен имот број 03-2170/1 од 25.10.2010 година:

**1. Сектор за правни работи**

|  |   |
|--|---|
| <b><u>Реден број и назив на работно место:</u></b> | <b>Раководител на сектор за правни работи</b> |
| <u>Звање за работното место:</u>                   | Раководител на сектор                         |
| <u>Одговорен пред:</u>                             | Директорот                                    |
| <u>Општина каде е лоцирано раб.место:</u>          | Центар  |

### **Работни должности:**

- раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот;
  - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во секторот;
  - ги распоредува работните задачи на раководителите на одделенија и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на раководителите на одделенијата во секторот;
  - се грижи за стручното усовршување и работна дисциплина на вработените во секторот;
  - дава упатства за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и другите вработени во секторот;
  - подготвува предлог- план за работа на секторот и одделенијата
  - изготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот;
  - дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот;
  - изготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на органот, кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот;
  - предлага на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот;
  - остварува редовни контакти со другите раководители на секторите;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Број на извршители : 1

#### **Посебни услови потребни за вршење на работата:**

Вид на образование: Правен факултет – VII<sub>1</sub> и положен правосуден испит

Работно искуство во структурата: 5 години

Други професионални квалификации, способности и вештини

- познавање англиски или друг светски јазик
- работа со компјутери (MS Office)

### **Реден број и назив на работно место:** Помошник раководител на сектор за правни работи

**Звање за работното место:** Помошник раководител на сектор

**Одговорен пред:** Раководителот на сектор

**Општина каде е лоцирано раб.место:** Центар

#### **Работни должности**

- го заменува раководителот на сектор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;
- иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот;
- изготвува анализи и мислење за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на секторот;
- дава предлози за план за работа на секторот и одделенијата, како и предлози за политики по начелни прашања од делокругот на секторот;
- дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенија и државните службеници во секторот;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Број на извршители : 1

#### **Посебни услови потребни за вршење на работата:**

Вид на образование: Правен факултет – VII<sub>1</sub>

Работно искуство во структурата: 4 години

Други професионални квалификации, способности и вештини

- познавање англиски или друг светски јазик
- работа со компјутери (MS Office)

## **1.1. Одделение за извршување на одлуки**

**Реден број и назив на работно место:** Раководител на одделение за извршување на одлуки

**Звање за работното место:** Раководител на одделение

**Одговорен пред:** Раководителот на сектор

**Општина каде е лоцирано раб.место:** Центар

#### **Работни должности**

- ја насочува и координира работата на одделението;
- ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;
- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на државните службеници во одделението;
- подготвува предлог – план за работа на одделението;
- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;
- дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението;
- дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот;
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на секторот.

Број на извршители : 1

**Посебни услови потребни за вршење на работата:**

|   |   |
|---|---|
| Вид на образование:                                     | Правен факултет – VII <sub>1</sub>  |
| Работно искуство во структурата:                        | 4 години  |
| Други професионални квалификации, способности и вештини | – познавање англиски или друг светски јазик<br>– работа со компјутери (MS Office) |

**Реден број и назив на работно место:** Советник за извршување на одлуки

**Звање за работното место:** Советник

**Одговорен пред:** Раководителот на одделението

**Општина каде е лоцирано раб.место:** Центар

**Работни должности**

- ги одобрува актите за извршување на одлуките на судот и другите надлежни органи, подготвени од соработникот за извршување на одлуки ;
- самостојно ги извршува посложените работи што се однесуваат на правни прашања од надлежност на Агенцијата;
- извршува студиско – аналитички и стручно – оперативни работи;
- дава предлози за планот за работа на одделението;
- заедно со раководителот на одделението учествува во изготвување на периодични извештаи и анализи;
- континуирано ги следи и применува прописите од областа во која што работи;
- дава предлози и мислења за изготвување на правни акти;
- за вршење на работите непосредно соработува со другите државни органи и институции;
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението

Број на извршители : 2

**Посебни услови потребни за вршење на работата:**

|   |   |
|---|---|
| Вид на образование:                                     | Правен факултет – VII <sub>1</sub>  |
| Работно искуство во структурата:                        | 3 години  |
| Други професионални квалификации, способности и вештини | – познавање англиски или друг светски јазик<br>– работа со компјутери (MS Office) |

**Реден број и назив на работно место:** Соработник за извршување на одлуки

**Звање за работното место:** соработник

**Одговорен пред:** Раководителот на одделението

**Општина каде е лоцирано раб.место:** Центар

**Работни должности**

- ги врши рутинските работи и задачи што се однесуваат на правни прашања од надлежност на Агенцијата;
- подготвува акти за извршување на одлуките на судот и другите надлежни органи;
- учествува во извршувањето на стручно – оперативни работи;
- учествува во изготвување на периодични извештаи и анализи;
- дава предлози за планот на работа на одделението;
- континуирано ги следи прописите од важност за работата на Агенцијата;

- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението

Број на извршители : 2

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: Правен факултет – VII<sub>1</sub>  
Работно искуство во структурата: 1 година  
Други професионални квалификации, способности и вештини: – познавање англиски или друг светски јазик  
– работа со компјутери (MS Office)

## 1.2. Одделение за управување со човечки ресурси

**Реден број и назив на работно место:** Раководител на одделение за управување со човечки ресурси

Звање за работното место: Раководител на одделение

Одговорен пред: Раководителот на сектор

Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

Работни должности

- ја насочува и координира работата на одделението;
- ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;
- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на државните службеници во одделението;
- подготвува предлог – план за работа на одделението;
- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;
- дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението;
- дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот;
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на секторот.

Број на извршители : 1

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: Правен факултет – VII<sub>1</sub>  
Работно искуство во структурата: 4 години  
Други професионални квалификации, способности и вештини: – познавање англиски или друг светски јазик  
– работа со компјутери (MS Office)

**Реден број и назив на работно место:** Советник за управување со човечки ресурси

Звање за работното место: Советник

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

Работни должности:

- самостојно извршува најсложени работи што се однесуваат на управувањето со човечките ресурси;
- учествува во изготвувањето на општите акти за правата, обврските и одговорностите на вработените и ја следи нивната примена;
- го следи и учествува во изготвувањето на актите од областа на работните односи (договори, решенија);
- учествува во постапката и ги изготвува потребните акти и материјали за одговорноста на вработените и за изрекувањето на мерките;
- организира обуки и стручни усовршувања на вработените;
- ги следи и учествува во изготвување на актите (решенија, патни налози) за службени патувања и изготвува извештаи за трошоци настанати при службени патувања;
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението

Број на извршители : 1

Посебни услови потребни за вршење на работата:

|   |   |
|---|---|
| Вид на образование:                                     | Правен факултет – VII <sub>1</sub>  |
| Работно искуство во структурата:                        | 3 години  |
| Други професионални квалификации, способности и вештини | – познавање англиски или друг светски јазик<br>– работа со компјутери (MS Office) |

**Реден број и назив на работно место: Соработник за управување со човечки ресурси**

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <u>Звање за работното место:</u>          | соработник                   |
| <u>Одговорен пред:</u>                    | Раководителот на одделението |
| <u>Општина каде е лоцирано раб.место:</u> | Центар                       |

**Работни должности**

- самостојно извршува рутински работи и задачи што се однесуваат на управувањето со човечките ресурси;
- го следи и учествува во изготвувањето на актите од областа на работните односи (договори, решенија);
- учествува во постапката и ги изготвува потребните акти и материјали за одговорноста на вработените и за изрекувањето на мерките;
- ги следи и учествува во изготвување на актите (решенија, патни налози) за службени патувања и изготвува извештаи за трошоци настанати при службени патувања;
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението

Број на извршители : 1

**Посебни услови потребни за вршење на работата:**

|   |   |
|---|---|
| Вид на образование:                                     | Правен факултет – VII <sub>1</sub>  |
| Работно искуство во структурата:                        | 1 година  |
| Други професионални квалификации, способности и вештини | – познавање англиски или друг светски јазик<br>– работа со компјутери (MS Office) |

### 1.3. Одделение за нормативни работи и меѓународна соработка

**Реден број и назив на работно место: Раководител на одделение за нормативни работи и меѓународна соработка**

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <u>Звање за работното место:</u>          | Раководител на одделение |
| <u>Одговорен пред:</u>                    | Раководителот на сектор  |
| <u>Општина каде е лоцирано раб.место:</u> | Центар                   |

**Работни должности**

- ја насочува и координира работата на одделението;
- ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;
- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на државните службеници во одделението;
- подготвува предлог – план за работа на одделението;
- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;
- дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението;
- дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот;
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на секторот.

Број на извршители : 1

**Посебни услови потребни за вршење на работата:**

|   |   |
|---|---|
| Вид на образование:                                     | Правен факултет – VII <sub>1</sub>  |
| Работно искуство во структурата:                        | 4 години  |
| Други професионални квалификации, способности и вештини | – познавање англиски или друг светски јазик<br>– работа со компјутери (MS Office) |

**Реден број и назив на работно место: Советник за нормативни работи**

Звање за работното место: Советник  
Одговорен пред: Раководителот на одделението  
Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

Работни должности

- во координација со раководителот на одделението ги подготвува сите подзаконски акти кои е потребно да се изготват согласно Законот за управување со конфискуван имот, имотна корист и одземени предмети во кривична и прекршочна;
  - во координација со раководителот на одделението го подготвува Статутот на Агенцијата,
  - подготвува материјали за седница на Влада;
  - ги извршува посложените работи што се однесуваат на нормативно-правни прашања од надлежност на Агенцијата;
  - дава предлози за планот за работа на одделението;
  - заедно со раководителот на одделението учествува во изготвување на периодични извештаи и анализи;
  - континуирано ги следи и применува прописите од областа во која што работи;
  - дава предлози и мислења за изготвување на правни акти;
  - за вршење на работите непосредно соработува со другите државни органи и институции;
  - одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението
- Број на извршители : 2

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: Правен факултет – VII<sub>1</sub>  
Работно искуство во структурата: 3 години  
Други професионални квалификации, способности и вештини

- познавање англиски или друг светски јазик
- работа со компјутери (MS Office)

**Реден број и назив на работно место: Советник за меѓународна соработка**

Звање за работното место: Советник  
Одговорен пред: Раководителот на одделението  
Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

Работни должности

- самостојно извршува најсложени работи што се однесуваат на прашања за соработка со меѓународни институции од областа на конфискација на имот;
  - изготвува анализи, информации и извештаи во врска со соработката со меѓународните институции;
  - подготвува предлози за планот за работа на одделението;
  - подготвува стручни анализи, информации и други материјали;
  - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението;
  - за вршење на работите непосредно соработува со другите државни органи и институции
  - одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението
- Број на извршители : 2

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: Правен факултет – VII<sub>1</sub>  
Работно искуство во структурата: 3 години  
Други професионални квалификации, способности и вештини

- познавање англиски или друг светски јазик
- работа со компјутери (MS Office)

## 2. Сектор за финансиски прашања и други економски работи

**Реден број и назив на работно место: Раководител на сектор за финансиски прашања и други економски работи**

Звање за работното место: Раководител на сектор  
Одговорен пред: Директорот  
Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

Работни должности:

- раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот;

- одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во секторот;
- ги распоредува работните задачи на раководителите на одделенија и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на раководителите на одделенијата во секторот;
- се грижи за стручното усовршување и работна дисциплина на вработените во секторот;
- дава упатства за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и другите вработени во секторот;
- го координира изготвувањето на годишните планови и извештаи;
- го координира изготвувањето на ревидираните финансиски планови и извештаи;
- подготвува предлог- план за работа на секторот и одделенијата;
- изготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот;
- дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот;
- изготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на органот, кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот;
- предлага на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот;
- остварува редовни контакти со другите раководители на секторите;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Број на извршители : 1

Посебни услови потребни за вршење на работата:

|   |   |
|---|---|
| Вид на образование:                                     | Економски факултет – VII <sub>1</sub>   |
| Работно искуство во структурата:                        | 5 години  |
| Други професионални квалификации, способности и вештини | – познавање англиски или друг светски јазик<br>– работа со компјутери (MS Office) |

**Реден број и назив на работно место:** **Помошник раководител на сектор за финансиски прашања и други економски работи**

Звање за работното место: Помошник раководител на сектор

Одговорен пред: Раководителот на сектор

Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

Работни должности

- го заменува раководителот на сектор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;
- иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот;
- изготвува анализи и мислење за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на секторот;
- дава предлози за план за работа на секторот и одделенијата, како и предлози за политики по начелни прашања од делокругот на секторот;
- дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенија и државните службеници во секторот;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Број на извршители : 1

Посебни услови потребни за вршење на работата:

|   |   |
|---|---|
| Вид на образование:                                     | Економски факултет – VII <sub>1</sub>   |
| Работно искуство во структурата:                        | 4 години  |
| Други професионални квалификации, способности и вештини | – познавање англиски или друг светски јазик<br>– работа со компјутери (MS Office) |

## **2.1. Одделение за сметководство и реализација**

**Реден број и назив на работно место:** **Раководител на одделение за сметководство и реализација – одговорен сметководител**

Звање за работното место: Раководител на одделение

Одговорен пред: Раководителот на сектор



Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

Работни должности

- ја насочува и координира работата на одделението;
- ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;
- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на државните службеници во одделението;
- подготвува предлог – план за работа на одделението;
- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;
- дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението;
- дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот;
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на секторот.

Број на извршители : 1

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: Економски факултет – VII<sub>1</sub>

Работно искуство во структурата: 4 години

Други професионални квалификации, способности и вештини

- познавање англиски или друг светски јазик
- работа со компјутери (MS Office)

**Реден број и назив на работно место:** Советник за пресметка на плати

Звање за работното место: Советник

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

Работни должности

- самостојно ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението;
- учествува во следењето и контролата на вработувањата во Агенцијата, 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;
- учествува во пресметувањето и исплатата на платите;
- се грижи за водење евиденција на платите.

Број на извршители : 1

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: Економски факултет – VII<sub>1</sub>

Работно искуство во структурата: 3 години

Други професионални квалификации, способности и вештини

- познавање англиски или друг светски јазик
- работа со компјутери (MS Office)

**Реден број и назив на работно место:** Советник за сметководство и реализација

Звање за работното место: советник

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

Работни должности:

- следење на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Агенцијата;
- следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците;
- проверка на сметководствените исправи;
- координирање на благајнички работи;
- редовна контрола на водењето деловни книги предвидени со прописите за сметководството;
- усогласување на средствата и изворите на средствата на сметководствената состојба со вистинската состојба;
- учествува во изготвувањето на завршните сметки на Министерството;
- го координира програмското водење-евиденција (картици) за примениот и издадениот потрошен

материјал и

- други работи од областа на сметководственото, финансиското и материјалното работење.

Број на извршители : 1

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: Економски факултет – VII<sub>1</sub>

Работно искуство во структурата: 3 години

Други професионални квалификации, способности и вештини – познавање англиски или друг светски јазик  
– работа со компјутери (MS Office)

**Реден број и назив на работно место: Самостоен референт – контер - билансист**

Звање за работното место: Самостоен референт

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

Работни должности

- се грижи за навремено прибирање на сметководствените исправи, ја контролира нивната комплетност и врши контирање на сметководствените исправи

– 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 неизмирениите обврски во Министерството;

– учествува во изработката на периодичните извештаи и годишната сметка

- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.

Број на извршители : 1

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: CCC – IV

Работно искуство во структурата: 3 години

Други професионални квалификации, способности и вештини – работа со компјутери (MS Office)

**Реден број и назив на работно место: Самостоен референт – сметководител**

Звање за работното место: Самостоен референт

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

Работни должности

- го води финансиското сметководство, материјалното сметководство, книгата на основни средства и средствата за заедничка потрошувачка

– 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 ревалоризацијата 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 ненамирениите обврски спрема доверителите;

- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.

Број на извршители : 1

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: CCC – IV  
Работно искуство во структурата: 3 години  
Други професионални квалификации, способности и вештини – работа со компјутери (MS Office)

**Реден број и назив на работно место: Самостоен референт – благајник**

Звање за работното место: Самостоен референт  
Одговорен пред: Раководителот на одделението  
Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

Работни должности:

- го води благајничкото работење и сите уплати и исплати ги книги во книгата на благајната  
– 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 книги во книгата на благајната;  
– ја предлага висината на благајничкиот максимум;  
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.

Број на извршители : 1

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: CCC – IV  
Работно искуство во структурата: 3 години  
Други професионални квалификации, способности и вештини – работа со компјутери (MS Office)

**Реден број и назив на работно место: Самостоен референт – ликвидатор**

Звање за работното место: Самостоен референт  
Одговорен пред: Раководителот на одделението  
Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

Работни должности

- врши прием, ликвидирање и контрола на сметководствените исправи  
- 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;  
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.

Број на извршители : 1

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: CCC – IV  
Работно искуство во структурата: 3 години  
Други професионални квалификации, способности и вештини – работа со компјутери (MS Office)

## 2.2. Одделение за буџет и контрола

**Реден број и назив на работно место:** Раководител на одделение за буџет и контрола

Звање за работното место: Раководител на одделение

Одговорен пред: Раководителот на сектор

Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

**Работни должности**

- 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;
- 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 Агенцијата;
- ги координира активностите околу изготвување на потребните процедури за работа на секторот;
- подготвува предлог-годишен буџет на Агенцијата;
- изготвува прегледи за реализација на буџетот и го следи наменското трошење на средствата;
- врши и ги координира активности во процесот на контрола на извршување на буџетот;
- 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;
- дава предлози за политики по начелни прашања од областа на буџетското работење и контролата над реализирањето на буџетските средства;
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на секторот.

**Посебни услови потребни за вршење на работата:**

Вид на образование: Економски факултет – VII<sub>1</sub>

Работно искуство во струката: 4 години

Други професионални квалификации, способности и вештини

- познавање англиски или друг светски јазик
- работа со компјутери (MS Office)

**Реден број и назив на работно место:** Советник за подготовка на буџет и буџетска координација

Звање за работното место: Советник

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

**Работни должности:**

- 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;
- врши работи и задачи поврзани со буџетското работење;
- подготвува материјали и документи за изработка на буџетот;
- соработува во рамки на своите надлежности со секторите во Агенцијата при подготовка на предлог-буџетот;
- изготвува предлог-буџет на Агенцијата;
- подготвува предлози за ребалансот на буџетот;
- подготвува предлози за пренамена на финансиски средства по програми и ставки;
- ги изготвува потребните процедури за работа на секторот;
- ги следи и применува прописите од областа на буџетското работење;

- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.

Број на извршители : 1

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: Економски факултет – VII<sub>1</sub>  
Работно искуство во структурата: 3 години  
Други професионални квалификации, способности и вештини – познавање англиски или друг светски јазик  
– работа со компјутери (MS Office)

**Реден број и назив на работно место: Советник за буџетска контрола и следење на реализација на буџетот**

Звање за работното место: советник  
Одговорен пред: Раководителот на одделението  
Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

Работни должности:

- 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;

- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.

Број на извршители : 1

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: Економски факултет – VII<sub>1</sub>  
Работно искуство во структурата: 3 години  
Други професионални квалификации, способности и вештини – познавање англиски или друг светски јазик  
– работа со компјутери (MS Office)

### 2.3. Одделение за продажба на одземен имот и набавки

**Реден број и назив на работно место: Раководител на одделение за продажба на одземен имот и набавки**

Звање за работното место: Раководител на одделение  
Одговорен пред: Раководителот на сектор  
Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

Работни должности

- ја насочува и координира работата на одделението;
- ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;
- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на државните службеници во одделението;
- подготвува предлог – план за работа на одделението;
- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;
- дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението;
- дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот;
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на секторот.

Број на извршители : 1

Посебни услови потребни за вршење на работата:

|   |   |
|---|---|
| Вид на образование:                                     | Правен или Економски факултет – VII <sub>1</sub>                                  |
| Работно искуство во структурата:                        | 4 години  |
| Други професионални квалификации, способности и вештини | – познавање англиски или друг светски јазик<br>– работа со компјутери (MS Office) |

**Реден број и назив на работно место: Советник за спроведување на продажба**

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <u>Звање за работното место:</u>          | Советник                     |
| <u>Одговорен пред:</u>                    | Раководителот на одделението |
| <u>Општина каде е лоцирано раб.место:</u> | Центар                       |

Работни должности:

- изготвува информации, анализи и други материјали за состојбите во врска со одземениот имот;
- го координира подготвувањето на целата постапка за продажба на одземен имот;
- учествува во спроведувањето на постапката за продажба на имот со јавна лицитација;
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.

Број на извршители : 2

Посебни услови потребни за вршење на работата:

|   |   |
|---|---|
| Вид на образование:                                     | Правен или Економски факултет – VII <sub>1</sub>                                  |
| Работно искуство во структурата:                        | 3 години  |
| Други професионални квалификации, способности и вештини | – познавање англиски или друг светски јазик<br>– работа со компјутери (MS Office) |

**Реден број и назив на работно место: Советник за јавни набавки и подготовка на договори**

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <u>Звање за работното место:</u>          | советник                     |
| <u>Одговорен пред:</u>                    | Раководителот на одделението |
| <u>Општина каде е лоцирано раб.место:</u> | Центар                       |

Работни должности:

- 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;
- воспоставува евиденции на јавните набавки што се вршат во Агенцијата по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови;
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.

Број на извршители : 2

Посебни услови потребни за вршење на работата:

|   |   |
|---|---|
| Вид на образование:                                     | Правен факултет – VII <sub>1</sub>  |
| Работно искуство во структурата:                        | 3 години  |
| Други професионални квалификации, способности и вештини | – познавање англиски или друг светски јазик<br>– работа со компјутери (MS Office) |

**Реден број и назив на работно место: Сорработник за спроведување на продажба**

|                                  |                              |
|----------------------------------|------------------------------|
| <u>Звање за работното место:</u> | Сорработник                  |
| <u>Одговорен пред:</u>           | Раководителот на одделението |

Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

Работни должности

- учествува во подготовката на информации, анализи и други материјали за состојбите во врска со одземениот имот;
- непосредно учествува во планирањето на сите фази во подготовката на целата постапка за продажба на одземен имот;
- учествува во спроведувањето на постапката за продажба на имот со јавна лицитација;
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.

Број на извршители 3

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: Правен или Економски факултет – VII<sub>1</sub>  
Работно искуство во структурата: 1 година  
Други професионални квалификации, способности и вештини: – познавање англиски или друг светски јазик  
– работа со компјутери (MS Office)

**Реден број и назив на работно место: Соработник за јавни набавки**

Звање за работното место: Соработник  
Одговорен пред: Раководителот на одделението  
Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

Работни должности:

- ги врши поедноставните работи во Одделението што се однесуваат на јавните набавки;
- изготвува акти за набавки (решенија, договори, согласности);
- врши работи што се однесуваат на обработката на податоците за потребите од набавки и други потреби;
- ја следи реализацијата на договорите за јавните набавки;
- води евиденции за јавните набавки 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;
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.

Број на извршители : 3

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: Правен факултет – VII<sub>1</sub>  
Работно искуство во структурата: 1 година  
Други професионални квалификации, способности и вештини: – познавање англиски или друг светски јазик  
– работа со компјутери (MS Office)

### 3. Сектор за оперативно работење

**Реден број и назив на работно место: Раководител на сектор за оперативно работење**

Звање за работното место: Раководител на сектор

Одговорен пред: Директорот

Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

**Работни должности:**

- раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот;
- одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во секторот;
- ги распоредува работните задачи на раководителите на одделенија и извршува непосредна контрола и

надзор над извршувањето на работите и задачите, како следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на раководителите на одделенијата во секторот;

- се грижи за стручното усовршување и работна дисциплина на вработените во секторот;
- дава упатства за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и другите вработени во секторот;
- подготвува предлог- план за работа на секторот и одделенијата
- изготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот;
- дава предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот;
- изготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на органот, кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот;
- предлага на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот;
- остварува редовни контакти со другите раководители на секторите;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Број на извршители : 1

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: Правен, Економски или факултет по технички науки – VII<sub>1</sub>

Работно искуство во структурата: 5 години

Други професионални квалификации, способности и вештини

- познавање англиски или друг светски јазик
- работа со компјутери (MS Office)

**Реден број и назив на работно место: Помошник раководител на сектор за оперативно работење**

Звање за работното место: Помошник раководител на сектор

Одговорен пред: Раководителот на сектор

Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

Работни должности

- го заменува раководителот на сектор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;
- иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот;
- изготвува анализи и мислење за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на секторот;
- дава предлози за план за работа на секторот и одделенијата, како и предлози за политики по начелни прашања од делокругот на секторот;
- дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенија и државните службеници во секторот;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Број на извршители : 1

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: Правен, Економски или факултет по технички науки – VII<sub>1</sub>

Работно искуство во структурата: 4 години

Други професионални квалификации, способности и вештини

- познавање англиски или друг светски јазик
- работа со компјутери (MS Office)

### 3.1. Одделение за преземање на одземен имот

**Реден број и назив на работно место: Раководител на одделение за преземање на одземен имот**

Звање за работното место: Раководител на одделение

Одговорен пред: Раководителот на сектор

Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

Работни должности

- ја насочува и координира работата на одделението;
- ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;
- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши



- оценување на државните службеници во одделението;
- подготвува предлог – план за работа на одделението;
- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;
- дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението;
- дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот;
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на секторот.

Број на извршители : 1

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: Правен, Економски или факултет по технички науки – VII<sub>1</sub>  
 Работно искуство во структурата: 4 години  
 Други професионални квалификации, способности и вештини – познавање англиски или друг светски јазик  
 – работа со компјутери (MS Office)

**Реден број и назив на работно место: Советник за преземање на одземен имот**

Звање за работното место: Советник

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

Работни должности:

- непосредно контактира со судот и други надлежни органи и договара детали за начинот на превземање на одземените предмети;
- го евидентира приемот на стоката со записник;
- обезбедува транспорт на стоката до магацинот/складиштето/плацот на Агенцијата;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите;
- учествува при изготвувањето на годишните планови за работа;
- учествува во пописни комисии кои ги формира Директорот на Агенцијата
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.

Број на извршители : 3

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: Правен, Економски или факултет по технички науки – VII<sub>1</sub>  
 Работно искуство во структурата: 3 години  
 Други професионални квалификации, способности и вештини – познавање англиски или друг светски јазик  
 – работа со компјутери (MS Office)

**Реден број и назив на работно место: Самостоен референт - магационер**

Звање за работното место: Самостоен референт

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

Работни должности:

- се грижи за превземените предмети и ствари кои му се доверени на чување;
- врши постојан назор и контрола на истите;
- учествува во комисиите за попис;
- води книги за магацинско работење;
- предлага планови за работа во врска со делокругот на неговото работење;
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.

Број на извршители : 4

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: CCC-IV  
 Работно искуство во структурата: 3 години  
 Други професионални квалификации, способности и вештини – работа со компјутери (MS Office)

**Реден број и назив на работно место: Општ работник -Чувар**

Звање за работното место: Општ работник  
Одговорен пред: Раководителот на одделението  
Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

**Работни должности:**

- се грижи за превземените предмети и ствари кои му се доверени на чување;
- врши постојан назор и контрола на објектот кој е задолжен да го чува;
- доколку има сомневања за оштетување на одредени ствари или утврди кражба, истата ја пријавува кај Раководителот на одделението;
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.

Број на извршители : 20

**Посебни услови потребни за вршење на работата:**

Вид на образование: Минимум основно образование  
Работно искуство: 3 години

### **3.2. Одделение за проценување на одземен имот**

**Реден број и назив на работно место:** Раководител на одделение за проценување на одземен имот

**Звање за работното место:** Раководител на одделение

**Одговорен пред:** Раководителот на сектор

**Општина каде е лоцирано раб.место:** Центар

**Работни должности**

- ја насочува и координира работата на одделението;
- ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;
- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на државните службеници во одделението;
- подготвува предлог – план за работа на одделението;
- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;
- дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението;
- дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот;
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на секторот.

Број на извршители : 1

**Посебни услови потребни за вршење на работата:**

Вид на образование: Правен, Економски или факултет по технички науки – VII<sub>1</sub>

Работно искуство во структурата: 4 години

Други професионални квалификации, способности и вештини

- познавање англиски или друг светски јазик
- работа со компјутери (MS Office)

**Реден број и назив на работно место:** Советник за проценување на одземен недвижен имот

**Звање за работното место:** Советник

**Одговорен пред:** Раководителот на одделението

**Општина каде е лоцирано раб.место:** Центар

**Работни должности:**

- презема активности по упатства и надзор на раководителот на Одделението што се однесуваат на вршење проценка на одземен недвижен имот;
- презема мерки за евидентирање на одземен недвижен имот;
- се грижи за навремено постапување и преземање дејствија;
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на секторот.

Број на извршители : 2

Посебни услови потребни за вршење на работата:

|   |   |
|---|---|
| Вид на образование:                                     | Правен, Економски или факултет по технички науки – VII <sub>1</sub>               |
| Работно искуство во структурата:                        | 3 години  |
| Други професионални квалификации, способности и вештини | – познавање англиски или друг светски јазик<br>– работа со компјутери (MS Office) |

**Реден број и назив на работно место:** Советник за проценување на одземени возила

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <u>Звање за работното место:</u>          | советник                     |
| <u>Одговорен пред:</u>                    | Раководителот на одделението |
| <u>Општина каде е лоцирано раб.место:</u> | Центар                       |

Работни должности:

- презема активности по упатства и надзор на раководителот на Одделението што се однесуваат на вршење проценка на одземени возила;
- презема мерки за евидентирање на одземени возила;
- се грижи за навремено постапување и преземање дејствија;
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на секторот.

Број на извршители : 2

Посебни услови потребни за вршење на работата:

|   |   |
|---|---|
| Вид на образование:                                     | Правен, Економски или факултет по технички науки – VII <sub>1</sub>               |
| Работно искуство во структурата:                        | 3 години  |
| Други професионални квалификации, способности и вештини | – познавање англиски или друг светски јазик<br>– работа со компјутери (MS Office) |

**Реден број и назив на работно место:** Советник за проценување на друг движен имот

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <u>Звање за работното место:</u>          | советник                     |
| <u>Одговорен пред:</u>                    | Раководителот на одделението |
| <u>Општина каде е лоцирано раб.место:</u> | Центар                       |

Работни должности:

- презема активности по упатства и надзор на раководителот на Одделението што се однесуваат на вршење проценка на одземен движен имот;
- презема мерки за евидентирање на одземен движен имот;
- се грижи за навремено постапување и преземање дејствија;
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на секторот.

Број на извршители : 2

Посебни услови потребни за вршење на работата:

|   |   |
|---|---|
| Вид на образование:                                     | Правен, Економски или факултет по технички науки – VII <sub>1</sub>               |
| Работно искуство во структурата:                        | 3 години  |
| Други професионални квалификации, способности и вештини | – познавање англиски или друг светски јазик<br>– работа со компјутери (MS Office) |

### 3.3. Одделение за организирање на работата на јавни извршители

**Реден број и назив на работно место:** Раководител на одделение за организирање на работата за јавни извршители

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <u>Звање за работното место:</u>          | Раководител на одделение |
| <u>Одговорен пред:</u>                    | Раководителот на сектор  |
| <u>Општина каде е лоцирано раб.место:</u> | Центар                   |

Работни должности

- ја насочува и координира работата на одделението;
- ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;
- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши

- оценување на државните службеници во одделението;
- подготвува предлог – план за работа на одделението;
- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;
- дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението;
- дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот;
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на секторот.

Број на извршители : 1

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: Правен, Економски или факултет по технички науки – VII<sub>1</sub>  
 Работно искуство во структурата: 4 години  
 Други професионални квалификации, способности и вештини: – познавање англиски или друг светски јазик  
 – работа со компјутери (MS Office)

**Реден број и назив на работно место:** Советник за организирање на работата за јавни извршители

Звање за работното место: Советник

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

Работни должности:

- го координира и организира постапувањето на јавните извршители по претходно изготвено решение на директорот на Агенцијата;
- по потреба обезбедува асистенција на полиција;
- врши усогласување на време, место, час на извршувањето
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите;
- учествува при изготвувањето на годишните планови за работа;
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.

Број на извршители : 1

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: Правен, Економски или факултет по технички науки – VII<sub>1</sub>  
 Работно искуство во структурата: 3 години  
 Други професионални квалификации, способности и вештини: – познавање англиски или друг светски јазик  
 – работа со компјутери (MS Office)

**Реден број и назив на работно место:** Самостоен референт – јавен извршител

Звање за работното место: Самостоен референт

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

Работни должности:

- постапува по претходно изготвено решение од директорот на Агенцијата;
- непосредно го договара времето, местото, часот на извршувањето
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите;
- учествува при изготвувањето на годишните планови за работа;
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението

Број на извршители : 5

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: ССС- IV  
 Работно искуство во структурата: 3 години  
 Други професионални квалификации, способности и вештини: – работа со компјутери (MS Office)

### 3.4. Одделение за логистичка поддршка

**Реден број и назив на работно место:** Раководител на одделение за логистичка поддршка

Звање за работното место: Раководител на одделение

Одговорен пред: Раководителот на сектор

Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

**Работни должности**

- ја насочува и координира работата на одделението;
- ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;
- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на државните службеници во одделението;
- подготвува предлог – план за работа на одделението;
- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;
- дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението;
- дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот;
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на секторот.

Број на извршители : 1

**Посебни услови потребни за вршење на работата:**

Вид на образование: ВСС – VII<sub>1</sub>

Работно искуство во структурата: 4 години

Други професионални квалификации, способности и вештини

- познавање англиски или друг светски јазик
- работа со компјутери (MS Office)

**Реден број и назив на работно место:** Советник за логистичка поддршка

Звање за работното место: Советник

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

**Работни должности :**

- учествува во извршување на работите и задачите за организирањето на состаноци кај директорот;
- помага при подредување на материјалите што се доставуваат на потпис и на увид на директорот;
- ги прима и подредува материјалите за седниците на Владата;
- помага при координација на активностите за подготовка на материјали за работни состаноци на директорот;
- помага во средување заклучоците од седниците на Владата кои се однесуваат на Агенцијата;
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.

Број на извршители : 1

**Посебни услови потребни за вршење на работата:**

Вид на образование: ВСС – VII<sub>1</sub>

Работно искуство во структурата: 3 години

Други професионални квалификации, способности и вештини

- познавање англиски или друг светски јазик
- работа со компјутери (MS Office)

**Реден број и назив на работно место:** Самостоен референт – технички секретар

Звање за работното место: Самостоен референт

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

Работни должности:

- ги врши административно-техничките работи за потребите на директорот;
- ги средува и комплетира материјалите за седниците на Владата и за други седници на кои присуствува директорот;
- води потсетник за закажаните состаноци на кои треба да присуствува директорот;
- ги закажува состаноците што ги свикува и организира директорот;
- ја прима и ја подредува поштата што ја прима директорот;
- му дава телефонски врски на директорот;
- ги средува и чува материјалите од седниците на кои присуствувал директорот и други материјали согласно со прописите за канцелариското работење;
- води евиденција за користењето на средствата за репрезентација;
- ракува со телефаксот, испраќа и прима акти по телефаксот и се грижи за неговото одржување;
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.

Број на извршители : 1

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: CCC- IV  
Работно искуство во структурата: 3 години  
Други професионални квалификации, способности и вештини – работа со компјутери (MS Office)

**Реден број и назив на работно место:** Советник за информатичка поддршка

Звање за работното место: Советник  
Одговорен пред: Раководителот на одделението  
Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

Работни должности:

- самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на организацијата и развојот на информациониот систем на Агенцијата;
- учествува во изготвувањето на предлог решенија за функционирање на информациониот систем, а се во насока на спроведувањето на законите и другите прописи од Делокругот на Агенцијата;
- учествува во планирањето на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци, ја следи нивната реализација и учествува во координирањето на активностите на реализацијата на плановите;
- 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 информатички услуги;
- ги анализира потребите и предлага мерки за развој на информациониот систем на Агенцијата;
- изготвува анализи, информации и други документи за поедини аспекти на информациониот систем;
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.

– Број на извршители : 1

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: Факултет за информатичка технологија – VII<sub>1</sub>  
Работно искуство во структурата: 3 години  
Други професионални квалификации, способности и вештини - познавање англиски или друг светски јазик

**Реден број и назив на работно место:** Самостоен референт – архивар

Звање за работното место: Самостоен референт  
Одговорен пред: Раководителот на одделението  
Општина каде е лоцирано раб.место: Центар

Работни должности:

- 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 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 Агенцијата, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат.
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.

Број на извршители : 1

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование: CCC- IV  
Работно искуство во структурата: 3 години  
Други професионални квалификации, способности и вештини: – работа со компјутери (MS Office)

#### **IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

##### **Член 6**

Распоредувањето на работниците на работните места утврдени со овој правилник ќе се изврши по неговото влегување во сила.

##### **Член 7**

Со денот на влегување во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места во Агенцијата за управување со одземен имот (пречистен текст) бр. 03-408/20 од 10.09.2009 година.

##### **Член 8**

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето.

УПРАВЕН ОДБОР

---

ВЛАДИМИР СПИРКОВСКИ, ПРЕТСЕДАТЕЛ

