



Република Македонија
АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ОДЗЕМЕН ИМОТ

01-4470/2

07.10.15

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

Скопје, октомври 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) и член 20 став (1) алинеја 7 од Законот за управување со конфискуван имот, имотна корист и одземени предмети во кривична и прекршочна постапка („Службен весник на Република Македонија“ број 98/08, 145/10, 104/13, 187/13, 43/14, 160/14, 97/15 и 148/15), директорот на Агенцијата за управување со одземен имот на ден 07.10.2015 година донесе

П Р А В И Л Н И К

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

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

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

Член 2

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

Член 3

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

Член 4

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

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 75 работни места од кои 42 работни места на административни службеници и 33 работни места на помошно – технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата, од кои пополнети се 50

работни места. Работните места на административни службеници, распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Административни службеници		
Б02	3	0
Б03	1	1
Б04	8	2
В01	6	1
В02	1	0
В03	3	2
В04	11	6
Г01	6	5
Г03	1	0
Г04	2	2
Вкупно	42	19

Член 6

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

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

Член 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 Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои

најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или

- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
- за нивото 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 24
- 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. 3AC

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

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 25 3AC
- 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 B1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото B3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за нивото B4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (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. 26

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 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 структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски

тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Алтис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

26
579

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

III. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО - ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 10

(1) Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 33 работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата, а се распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Помошно технички лица		
A02	8	7
A03	25	24
Вкупно	33	31

Член 11

Работните места од членот 10 на овој правилник од групата на помошно - технички лица се распоредени на следниот начин:

(Обезбедување на објекти и опрема):

- Ниво А2 - 8 Чувар
- Ниво А3 - 22 Чувар

(Превоз на лица и опрема):

- Ниво А3 - 1 Возач

(Други помошно - технички лица):

- Ниво А3 - 1 хигиеничар/ка

- Ниво А3 - 1 курир - *извршител* 2015

Член 12

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица се:

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

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ОДЗЕМЕН ИМОТ

IV.1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ

IV.1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	01
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за правни работи
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководењето со Агенцијата и секторот
Работни задачи и обврски	- дава совети на директорот за прашања од неговиот делокруг на работа и дава поддршка на работата на директорот; - ја подготвува годишната програма за работа на Агенцијата за управување со одземен имот, врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; - Врши подготовка на предлог-план за работа на секторот, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од

надлежност на секторот, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво;

- Подготвува предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на секторот;

- Соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокруг на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на РМ и Владата на РМ кога за тоа е овластен од Директорот;

- учествува во изготвување на програмите за работа на Агенцијата, се грижи за спроведување на програмите за работа и решавање на проблемите во работењето и реализацијата на плановите и програмите, предлага концепти на акти и други системски прашања, учествува во изготвување извештај за реализација на програмата;

- Одговорен е за следење на имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето на секторот, одговорен е за дневно следење на измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на секторот и за истото дневно ги информира извршителите во секторот, ги координира, следи и е одговорен за работите поврзани со изготвувањето и правната содржина на нормативните акти на Агенцијата (Правилник за систематизација на работни места со опис на работни задачи со преглед на систематизирани работни места, Правилник за пресметка и исплата на плати, Правилник за организација и работа на Агенцијата, Кодекс за етички стандарди, Правилник за деловна - службена тајна, и други правни акти);

- Го организира, контролира и е одговорен за постапувањето по претставки и предлози, ги изготвува, координира, следи и одговара за правната содржина на Договорите за закуп, Договорите за вршење на дејност, други договори од делокругот на работењето на Агенцијата и сите други писмени дописи, го координира, следи и е одговорен за извршувањето на другите правни акти за потребите на Агенцијата;

- Координира, следи и е одговорен за правни работи од областа на работните односи (огласи за нови вработувања, одлуки за избор на нови вработени, решенија за засновање на работен однос, решенија за определување на бодови за утврдување на месечна плата, решенија за годишен одмор, одлуки за користење

	<p>на службен мобилен телефон, решенија за користење и управување со службено патничко моторно возило, решенија за службено патување, решенија за престанување на работен однос и по потреба и други правни акти од областа на работните односи);</p> <p>подготвува стручна анализи и извештаи со предлог мерки во однос на ЕУ извештаите за напредокот на Република Македонија во делот на надлежностите на агенцијата;</p> <p>-подготвува извештаи, програми, информации и други материјали во врска со спроведувањето на надлежностите на Агенцијата кои произлегуваат од материјалните закони за кои е надлежна Агенцијата, како и ги следи и применува прописите од областа во која работи , вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
Одговара пред	Директор на Агенцијата

IV.1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	02
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за прави работи
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Го заменува раководителот на сектор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност врз основа на овластување и ги спроведува надлежностите за прашањата кои се поврзани со правните работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши заменување или помагање на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата; - Врши подготовка на предлог-план за работа на секторот, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и

	<p>остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на секторот и соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на секторот; - Се грижи за спроведување на програмите за работа и решавање на проблемите во работењето во секторот, учествува во изготвување и непосредно изготвува акти од делокругот на секторот; - Се грижи за ефективно спроведување на извршување на правосилни пресуди за наплата на имотна корист и конфискација на имот и предмети, донесени од судовите и другите надлежни органи; - активно учествува во изготвување извештај за реализација на програмата од делокругот на одделенијата и иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот; - Остварува соработка со одделенијата и секторите во Агенцијата, со другите органи на државна управа и со надворешни соработници; - Помага во координација, следи и активно учествува во областа на работните односи (огласи за нови вработувања, одлуки за избор на нови вработени, решенија за засновање на работен однос, решенија за определување на бодови за утврдување на месечна плата, решенија за годишен одмор, одлуки за користење на службен мобилен телефон, решенија за користење и управување со службено патничко моторно возило, решенија за службено патување, решенија за престанување на работен однос и по потреба и други правни акти од областа на работните односи); - Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластувањето од Директорот.
Одговара пред	Раководител на сектор

IV. 1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА ОДЛУКИ

IV.1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
IV.1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА ОДЛУКИ	
Реден број	03
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на одделение за извршување на одлуки
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки, организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - Врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција; - Врши подготовка на предлог-план за работа на одделението, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво; - Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението; - Одговорен е за следење на имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето во одделението, одговорен е за дневно следење на измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на одделението и за истото дневно ги информира извршителите во одделението; - Координира, и континуирано ги следи работите поврзани со актите за извршување на одлуките на судот и другите надлежни органи; - Координира, следи и е одговорен за работите поврзани со изготвувањето на акти насочени за спроведување на

	<p>судски одлуки со кое е наложено одземање и наплата на имотна корист;</p> <p>- Координира, следи и подготвува на одговори на тужби, жалби и други правни поднесоци доставени до Агенцијата од трети лица и вработени;</p> <p>-врши застапување и претставување пред судовите и другите институции во Република Македонија врз основа на овластување од директорот на Агенцијата;</p> <p>- дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението, како и во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластувањето од Директорот.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор

IV. 1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
IV.1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА ОДЛУКИ	
Реден број	04
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник <i>Ване Стојанов 2</i>
Назив на работно место	Советник за соработка и комуникација со судските органи и други надлежни органи
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит <i>X Успешно првпат 12</i>
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Агенцијата и задачите од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; - Непосредно изготвува материјали и документи во

	<p>врска со реализацијата на планот на одделението и програмите за работа на Агенцијата, изготвува предлози и акти во врска со извршувањето на работата во одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изготвува и дава стручни предлози за подготовка на планот за работа на одделението, учествува во изготвување и непосредно изготвува акти од делокругот на одделението; - Се грижи за ефективно спроведување на работите поврзани со актите за извршување на одлуките на судот и другите надлежни органи; - Активно учествува во изготвување извештај за реализација на програмата од делокругот на одделението, и заедно со раководителот на одделението учествува во изготвување на периодични извештаи и анализи; - Изготвува материјали за седница на Блада; - Одговорен е за навремено и стручно извршување на работните обврски и должности на работното место на кое што е распределен, односно работните обврски кои се предвидени со овој Правилник, за придржување кон одлуките донесени во Агенцијата, правилата за работен ред и дисциплина и Кодексот за етички стандарди; - Остварува соработка со одделенијата и секторите во Агенцијата, со другите органи на државна управа и со надворешни соработници.
Одговара пред	Раководител на одделение

IV.1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
IV.1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА ОДЛУКИ	
Реден број	05
Шифра	УПР 01 01 B03 000
Ниво	B3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за изготвување на акти за извршување на одлуки на судот и други надлежни органи
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението
Работни задачи и обврски	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните

	<p>договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; - 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; <p>- Одговорен е за исправноста, точноста и законитоста на изработените документи, списи и други дописи во делокругот на своето работење.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

IV.1.1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
IV.1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА ОДЛУКИ	
Реден број	06
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за изготвување на акти за извршување на судски пресуди <i>I 4/20</i>
Број на извршители	01 <i>2</i>
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението од областа на нормативно – правните работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите

	<p>институции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Помага во извршување на работни задачи од областа на правните работи; -помага при изготвувањето на актите за извршување на одлуките на судовите и другите надлежни органи; - Одговорен е за исправноста, точноста и законитоста на изработените документи, списи и други дописи во делокругот на своето работење и за истото тврди со нивно потпишување т.е.парафирање во зависност од тоа дали ги изработил, контролирал или е согласен со нивната исправност, одговорен е за безбедноста и тајноста на документите во рамките на одделението; - Одговорен е за навремено и стручно извршување на работните обврски и должности на работното место на кое што е распределен, односно работните обврски кои се предвидени со овој Правилник, за придржување кон одлуките донесени во Агенцијата, правилата за работен ред и дисциплина и Кодексот за етички стандарди; - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
Одговара пред	Раководител на одделение

20251 пров. - Висок проф.

IV.1.1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
IV.1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА ОДЛУКИ	
Реден број	07
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт <i>Пом. реф. референт</i>
Назив на работно место	Самостоен референт за архивско работење <i>Евиденција референт за документи и архивско</i>
Број на извршители	01
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економски или правен смер)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението, архивирање евидентирање и чување на пишаниот материјал на Агенцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции; - Учествува во извршувањето на административно-

	<p>технички работи од делокругот на работењето на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши собирање, пренос, средување и евидентирање на документи и податоци; - подготвува и обработува податоци и документација во врска со извршување на одлуки на судот и другите надлежни органи; - Помага во техничка обработка на материјалите; - Помага во заведување на приемна пошта и заведување на актите за испраќање, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање; - издава архивиран материјал и води евиденција за издадениот материјал од одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

IV.1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНИ И ПРАВНИ РАБОТИ

IV.1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
IV.1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	08
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Знање на работно место	Раководител на одделение - Лела
Назив на работно место	Раководител на одделение за нормативни и правни работи
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението и извршување на нормативните и правните работи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - Врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните

службеници во својата и од друга институција;

- Врши подготовка на предлог-план за работа на одделението, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво;

- Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението;

- Одговорен е за следење на имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето во одделението, одговорен е за дневно следење на измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на одделението и за истото дневно ги информира извршителите во одделението;

- Координира, следи и е одговорен за работите поврзани со изготвувањето на нормативните акти на Агенцијата (изготвува, Подзаконски акти, Акти поврзани со постапката за продажба на одземенiot имот и одземенii предмети, Правилник за систематизација на работни места со опис на работни задачи со преглед на систематизирани работни места, Правилник за пресметка и исплата на плати, Правилник за организација и работа на Агенцијата, Кодекс за етички стандарди, и други правни акти);

-Координира, следи и е одговорен за работите поврзани со изготвувањето на акти насочени за спроведување на судски одлуки со кое е наложено одземање и наплата на имотна корист;

- ги следи и усогласува меѓународните стандарди и акти од делокругот на Агенцијата со актите на Агенцијата;

- Го контролира и е одговорен за постапувањето по претставки и предлози, ги изготвува и одговара за правната содржина на договорите од делокругот на работењето на Агенцијата и сите други писмени дописи;

- Ги следи, извршува и одговара за правните работи од областа на работните односи (изготвува огласи за нови вработувања, одлуки за избор на нови вработени, решенија за засновање на работен однос, решенија за определување на бодови за утврдување на месечна плата, решенија за годишен одмор, одлуки за користење на службен мобилен телефон, решенија за користење и

	управување со службено патничко моторно возило, решенија за службено патување, решенија за престанување на работен однос и по потреба и други правни акти од областа на работните односи), како и во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластувањето од Директорот.
Одговара пред	Раководител на сектор

IV.1 СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ

IV.1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНИ И ПРАВНИ РАБОТИ

Реден број	09
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативни и правни работи
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Агенцијата и задачите од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; - 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, како и подготовка на Статутот на Агенцијата; - ги извршува посложените работи што се однесуваат на нормативно-правни прашања од надлежност на Агенцијата; - Непосредно изготвува материјали и документи во врска со реализацијата на планот на одделението и

	<p>програмите за работа на Агенцијата, изготвува предлози и акти во врска со извршувањето на работата во одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изготвува и дава стручни предлози за подготовка на планот за работа на одделението, учествува во изготвување и непосредно изготвува акти од делокругот на одделението; - Активно учествува во изготвување извештај за реализација на програмата од делокругот на одделението, и заедно со раководителот на одделението учествува во изготвување на периодични извештаи и анализи; - подготвува материјали за седница на Влада, подготвува одговори по поднесени тужби против Агенцијата и се грижи за спроведување на извршните пресуди; - дава предлози за планот за работа на одделението, како и предлози и мислења за изготвување на правни акти; - континуирано ги следи и применува прописите од областа во која што работи.
Одговара пред	Раководител на одделение

2025 →

IV.1 СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
IV.1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	соработник
Назив на работно место	соработник - преведувач на англиски и албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Наука за книжевноста / филологија
Други посебни услови	УМ - наука - јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи при вршењето на писмен, консекутивен превод од македонски на англиски и албански јазик како и од англиски и албански на македонски јазик.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи; - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа;

	<ul style="list-style-type: none"> - помага во одредени стручно-оперативни работи; - врши превод на пишана документација; - одговара за точноста, правилноста и веродостојноста на преводот; - врши консекутивен превод на англиски и албански јазик; - непосредно изготвува материјали и документи во врска со работата на одделението со насоки од раководителот; - дава појаснувања и мислења за проблематиката што ја води; - води потребна евиденција и документација за кореспонденцијата на Агенцијата.
Одговара пред	Раководител на одделение

IV.1 СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
IV.1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за логистичка поддршка во вршењето на правните работи - <i>метод</i>
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението од областа на нормативно - правните работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции; - Помага во извршување на работни задачи од областа на правните работи, помага при имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето, учествува во изготвување на правните акти на

	<p>Агенцијата, учествува во подготовка и е одговорен за правната содржина на договорите од делокругот на работењето на Агенцијата и сите други писмени дописи.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Остварува комуникација со Државното правобранителство на Република Македонија; - Остварува комуникација со Народниот правобранител на Република Македонија; - подготвува мислења по правни прашања за потребите на останатите сектори; - дава предлози за планот за работа на одделението, и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - Помага во извршување на правни и нормативни работи од областа на работните односи (огласи за нови вработувања, одлуки за избор на нови вработени, решенија за засновање на работен однос, решенија за определување на бодови за утврдување на месечна плата, решенија за годишен одмор, одлуки за користење на службен мобилен телефон, решенија за користење и управување со службено патничко моторно возило, решенија за службено патување, решенија за преставување на работен однос и по потреба и други правни акти од областа на работните односи); - Одговорен е за исправноста, точноста и законитоста на изработените документи, списи и други дописи во делокругот на своето работење и за истото тврди со нивно потпишување т.е. парафирање во зависност од тоа дали ги изработил, контролирал или е согласен со нивната исправност.
Одговара пред	Раководител на одделение

IV.1 СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
IV.1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за логистичка поддршка во вршењето на нормативните работи
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението од областа на нормативно – правните работи

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции; - Помага во извршување на работни задачи од областа на нормативно - правните работи, помага при имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето, учествува во изготвување на правните акти на Агенцијата, учествува во подготовка и е одговорен за правната содржина на договорите од делокругот на работењето на Агенцијата и сите други писмени дописи; - учествува во подготовката на општите акти во врска со надлежноста на Агенцијата; - 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, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - дава предлози за планот за работа на одделението; - дава извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - Помага во извршување на правни и нормативни работи од областа на работните односи (огласи за нови вработувања, одлуки за избор на нови вработени, решенија за засновање на работен однос, решенија за определување на бодови за утврдување на месечна плата, решенија за годишен одмор, одлуки за користење на службен мобилен телефон, решенија за користење и управување со службено патничко моторно возило, решенија за службено патување, решенија за престанување на работен однос и по потреба и други правни акти од областа на работните односи); - Одговорен е за исправноста, точноста и законитоста на изработените документи, списи и други дописи во делокругот на своето работење и за истото тврди со нивно потпишување т.е. парафирање во зависност од тоа дали ги изработил, контролирал или е согласен со нивната исправност, одговорен е за безбедноста и

	тајноста на документите во рамките на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

IV.2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

IV.2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Натив на работно место	Раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководењето со Агенцијата и секторот, за прашањата кои се поврзани со финансиите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со секторот што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенија во секторот, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во секторот и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - Врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници кои се вработени во секторот и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција; - Врши подготовка на предлог-план за работа на секторот, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво; - Подготвува предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на секторот; - Соработува со другите раководни административни

службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокруг на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на РМ и Владата на РМ кога за тоа е овластен од Директорот;

- Одговорен е за организирање на активностите поврзани со подготовка на Буџетот, Годишната програма со финансиски план на Агенцијата и учествува во изготвување на истите, за координација на процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешките планови на Агенцијата, за планирање, извршување, мониторинг и известување за прибирање на приходите утврдени во буџетот, управување и контрола за извршување на расходите одобрени во буџетот и заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба, за координирање на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола, за контрола на Буџетот, Годишната програма со финансиски план на Агенцијата.

- Одговорен е и задолжително дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Агенцијата и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на Агенцијата;

- Одговорен е финансиското управување и контрола да ги спроведува врз основа на меѓународно прифатените стандарди за внатрешна контрола преку примена на следните меѓусебно поврзани компоненти: контролна средина, управување со ризиците, контроли, информации и комуникации и мониторинг, го координира процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвувањето на годишната сметка и Годишниот финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, за заштита на имотот и другите ресурси од загуби предизвикани од лошо управување, неоправдано трошење и користење, како и од неправилности и злоупотреби, за навремено финансиско известување и следење на резултатите од работењето, за вршење контрола на плаќања согласно аналитичко - сметководствен план според видот на набавката и води сметка од која ставка се вршат плаќања, за спроведување финансиска контрола на јавните набавки, за подготовка на завршната сметка на Агенцијата, за контрола на подготовката и извршувањето на буџетот, за изготвувањето на информации и извештаи за извршување на буџетот;

	<p>- Одговорен е и ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки и го контролира спроведувањето ex-ante и ex-post финансиска контрола, вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки), врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот на Агенцијата/Годишната програма со финансиски план на Агенцијата пред преземање на обврските, за изработка на фактури, точност по вредност и благовремена достава на истите до коминтентите, за спроведување на финансиска контрола над целокупната документација на Агенцијата, за вршење контрола над целокупниот процес на внатрешно финансиско управување и контрола, за вршење проценка на економичноста, ефикасноста и ефективноста на системот за финансиско управување и контрола, за точно и благовремено евидентирање на имотот на Агенцијата во пописните листи, за правилно и точно водење на книгите за влезни и излезни фактури, врши контрола на спроведувањето на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи);</p> <p>- Одговорен е и врши контрола за изготвувањето на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на субјектот и неговите органи во состав и единки корисници согласно законските прописи, за вршење на ex-ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси, врши контрола врз пресметка и исплата на платите на вработените.</p>
Одговара пред	Директор на Агенцијата

IV.2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА

IV.2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
IV.2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА	
Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Б4

Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и плаќања
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - Врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција; - Врши подготовка на предлог-план за работа на одделението, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво; - Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението; - Се грижи за спроведување на програмите за работа и решавање на проблемите во работењето во одделението, учествува во изготвување и непосредно изготвува акти од делокругот на одделението; <p>Одговорен е за дневно следење на измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на одделението и за истото дневно ги информира извршителите во одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Одговорен е за спроведување на сметководствено

евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи), за сметководствено евидентирање на основните средства на Агенцијата, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски, за буџетското и финансиското известување;

- Одговорен е за заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба, за изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на субјектот и неговите органи во состави и единици корисници согласно законските прописи, за Ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси, за следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење, за секојдневно водење на благајнички работи и трезор;

- Одговорен е за изготвување на пресметка и исплата на плати на вработените, даноци и придонеси од плата согласно законските прописи и други персонални исплати по утврдена методологија, ликвидатура за персонални исплати, изготвување на прегледи и статистички извештаи за персонална исплата, врши контрола врз изготвувањето на статистички извештаи и нивното доставување до надлежните институции согласно законските прописи и процедури во доменот на персоналната исплата и евиденција;

- Одговорен е и врши контрола на изготвувањето на годишни пресметки на платен персонален данок и нивното доставување до Управата за јавни приходи, врши контрола врз изготвувањето на предлог информации и предлог извештаи за движењето на платите и за трошењето на средствата за плати, боледувањата и други отсуства на вработените, дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението;

- Одговорен е за исправноста, точноста и законитоста на изработените документи, списи и други дописи во делокругот на своето работење и за истото тврди со нивно потпишување т.е. парафирање.

Одговара пред

Раководител на сектор

Одборник Деловни
Зборник

IV.2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
IV.2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА	
Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за сметководство и реализација <i>наред / управување</i>
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;- Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции;- Помага при вршењето контрола на спроведените книжења на сите финансиски документи;- Помага при имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето, врши контрирање и книжење на сите финансиски документи (фактури, изводи, благајнички извештаи и др.) во главната книга врз основа на веродостојни, вистинити и уредни сметководствени документи;-учествува при усогласување на синтетичките со аналитичките конта и е одговорен за истото, учествува во утврдување и пресметка на даночните обврски за вршење контрола и усогласување на пописот со книговодствената состојба;- Помага при следење на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Агенцијата, како и при проверка на сметководствените исправи;- Учествува во следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците, координирање на благајнички работи;- Учествува при редовна контрола на водењето деловни книги предвидени со прописите за сметководството, како и при изготвувањето на завршните сметки на Агенцијата;

	<ul style="list-style-type: none"> - помага при координација на програмското водење-евиденција (картици) за примениот и издадениот потрошен материјал, усогласување на целокупната сметководствената евиденција, за изготвување завршна сметка и основни финансиски извештаи, за правилно и точно водење на книгите за влезни и излезни фактури; - Одговорен е за исправноста, точноста и законитоста на изработените документи, списи и други дописи во делокругот на своето работење и за истото тврди со нивно потпишување т.е.парафирање во зависност од тоа дали ги изработил, контролирал или е согласен со нивната исправност.
Одговара пред	Раководител на одделение

IV.2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
IV.2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА	
Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за материјално -финансиско работење
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции -ги следи и применува прописите и дава стручни појаснувања и мислења од областа на финансиско-материјалното работење; - средување и евидентирање на влезни и излезни финансиско-материјални документи, како и изготвување налог за прием на одземениот имот во магацините на

	<p>Агенцијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува налог за излез на одземениот имот во магацините на Агенцијата; - води материјална евиденција на одземениот имот; - Помага при книжења на материјално -финансиски документи, како и при имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето; - Изготвува фактури и води сметка за правилно и точно водење на книгите за влезни и излезни фактури; -Учествува во изготвувањето на извештаите од делокругот на одделението; - Одговорен е за исправноста, точноста и законитоста на изработените документи, списи и други дописи во делокругот на своето работење и за истото тврди со нивно потпишување т.е.парафирање во зависност од тоа дали ги изработил, контролирал или е согласен со нивната исправност.
Одговара пред	Раководител на одделение

IV.2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

IV.2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА

Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - сметководител
Број на извршители	01
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економски смер)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението во областа на финансиското работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и учествува во извршувањето на административно-технички работи од делокругот на работењето на одделението; - Одговорен е за следење и примена на законските прописи и другите општи акти од областа на благајничното работење, за контирање на настанатите

промени на средствата и изработува контен план, ја организира и е одговорен за работата на благајната, извршува контрола на законитоста, точноста и на исправноста на книговодствените исправи и на други парични документи во врска со благајничното работење;

- Одговорен е за правилно и точно книжење на паричните исправи во книгата на благајната: врши сметковна, суштинска и формална контрола на сите документи за готовинска трансакција и ја утврдува нивната исправност во согласност со законите, составува и е одговорен за благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење, извршува прием и ракува со готовите пари, одговорен е за изготвување на обрасци за кредит, потврди за износ на плата на вработени, одбитоци од плата, административни забрани по разни основи, кредити, судски извршни и друго;

- Одговорен е за изготвување на пресметки на боледувања над 21 ден и доставување на обрасци до Фондот за здравство, за изготвување на годишни пресметки на платен персонален данок и нивно доставување до Управата за јавни приходи, за подготовка на потврди за висината на платите на вработените, по нивно барање извршува пресметување и плаќање на обврските што се на товар на личните и на материјалните расходи;

- изготвува на предлог информации и предлог извештаи за движењето на платите и за трошењето на средствата за плати, боледувањата и други отсуства на вработените, се грижи за набавка на потрошниот материјал, води аналитика на финасиското книговодство, врши пресметка на плата, надоместоци, даноци и придонеси на плата, подготвува и обработува финансиска документација по утврдена методологија;

- Одговорен е за изготвување на периодични прегледи, планови и извештаи за готовинските трансакции по одделни видови групи и за точноста на сумарните прегледи, за водење благајнички работи и трезор, редовно евидентирање во книгата на благајната сите уплати и исплати, редовно предавање на благајничкиот извештај со неговите прилози до одговорното лице за книжење, одговорен е за предлагање на висината на благајничкиот максимум за секој вид на благајна одделно и одговорен е за одржување на состојбата на средствата во благајната во рамките на утврдениот благајнички максимум;

- Одговорен е за вршење контрола на спроведените книжења на сите финансиски документи;

- изготвува налози и решенија за патни и дневни

	<p>трошоци за службени патувања и изготвува месечни прегледи за службени патувања во земјата и странство, за подигање на готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки, за ситни набавки на материјали и врши нивна исплата и ги евидентира во книгата на благајната, врши сложување на благајната на крајот на годината и нивно затварање, за безбедноста на сефот, клучот, тајноста на шифрата на сефот како и за готовината во благајната, одговорен е за безбедноста и тајноста на документите и благајната;</p> <p>- го усогласува финансиското со материјалното сметководство, го води финансиското сметководство, материјалното сметководство, книгата на основни средства и средствата за заедничка потрошувачка, ги следи и применува прописите од областа на буџетското работење, врши сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка, учествува во изготвувањето на финансискиот план, - периодичните извештаи и годишната сметка на Агенцијата;</p> <p>- Одговорен е за исправноста, точноста и законитоста на изработените документи, списи и други дописи во делокругот на своето работење и за истото тврди со нивно потпишување т.е. парафирање во зависност од тоа дали ги изработил или контролирал.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

IV.2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
IV.2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА	
Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	П
Звање на работно место	Самостоен референт <i>— Високо соработничко</i>
Назив на работно место	Самостоен референт - ликвидатор <i>Мате</i>
Број на извршители	01
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образование или средно економско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението во областа на финансиското работење
Работни задачи и обврски	- Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите

	<p>институции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во извршувањето на административно-технички работи од делокругот на работењето на одделението; - врши подготовка и обработка на материјално финансиски документи и ликвидатура по утврдена методологија и се грижи за навремено прибирање на книговодствени исправи, за водење оперативна евиденција и ја ликвидира финансиската документација, за ликвидираната документација, истата ја комплетира и ја доставува на книжење, за вршење на ликвидација на документацијата за дневници и за плаќање за набавка; - 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; - учествува во годишните пописи на опремата и инвентарот;
Одговара пред	Раководител на одделение

IV.2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТ И НАБАВКИ

IV.2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
IV.2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТ И НАБАВКИ	
Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџет и набавки
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Потврда за положен испит за спроведување јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението и извршување на работи поврзани со

	јавните набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - Врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција; - Врши подготовка на предлог-план за работа на одделението, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво; - го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот како и процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола; - давање предлози за воспоставување/укинување на ex ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола; - задолжително дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот; - следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење и контрола на извршувањето на буџетот како и подготовка на Годишниот финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - Одговорен за подготовка и спроведување на планот за јавни набавки при што го следи склучувањето на договорите за јавни набавки и реализацијата на истите според Законот за јавни набавки, одговорен е за вистинитоста на дадените информации, ги подготвува и е одговорен за сите извештаи за Бирото за јавни набавки,

	<p>пополнува и е одговорен за доставување на податоци до Регистар за Јавни набавки во Бирото за јавни набавки;</p> <p>- Одговорен е за извршувањето на работите и задачите од делокругот на јавните набавки односно: изготвувањето на Одлуки за потреба од спроведување на јавните набавки, изготвувањето на Тендерска документација во врска со јавните набавки, изготвување на Договор за јавна набавка, објавување на претходни индикативни известувања, огласи за доделување на Договор за јавна набавка, спроведување на постапка на јавно отварање на понудите, изготвување на табела со податоци за елементите кои се читаат на отварањето, евидентен лист на присутните претставници на отварањето, спроведувањето на процесот на евалуација на понудите, изготвување на записници од отварањето на понудите, изготвувањето на изјави за судир на интереси, изготвување на извештаи од спроведената постапка, изготвување на одлуки за избор на најповолен понудувач, изготвување на известувања за избор на најповолен понудувач, изготвување на покана за склучување на Договор за јавна набавка, доставување на Договорот заради негово пријавување за плаќање, изготвување на известувања за склучени договори и нивно доставување до БЈН и др. работи;</p> <p>- Одговорен е за вршење на контрола на точноста и исправноста на гаранциите и за нивно враќање, одговорен е за проверка на точноста на фактурите и испратниците по сите основи согласно спроведената јавна набавка и дава инструкции и стручни совети на комисиите за јавните набавки и прави анализа на потребите од потрошни материјали и опрема и изготвува план проекции за набавките за наредната година.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор

IV.2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
IV.2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТ И НАБАВКИ	
Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за буџет и буџетска контрола
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Агенцијата и задачите од делокругот на одделението во врска со финансиите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; - Извршува стручно оперативни работи во одделението, непосредно изготвува материјали и документи во врска со реализацијата на планот на одделението и програмите за работа на Агенцијата; - Изготвува предлози и акти во врска со извршувањето на работата во одделението, врши евидентирање на финансиските документи; - Дава стручни предлози за подготовка на планот за работа на одделението; - Подготвува документација за изготвување на буџетот, финансиските планови и извештаи и даноците, го подготвува, изменува и дополнува буџетот и стратешкиот план на Агенцијата, го следи извршувањето на буџетот на Агенцијата, подготвува информации и извештаи за извршувањето на буџетот; - ја следи и применува законската регулатива од областа на буџетското работење; - подготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Агенцијата согласно законските прописи; - дава мислења по предлог актите што ги подготвуваат другите организациони единици во Агенцијата и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на Агенцијата; - подготвува извештај за реализираните програми, проекти и договори, согласно со член 47 став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ број 90/2009).
Одговара пред	Раководител на одделение

IV.2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
IV.2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТ И НАБАВКИ	
Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување јавни набавки
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Потврда за положен испит за спроведување јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Агенцијата и задачите од делокругот на одделението во врска со јавните набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; - Се информира за потребите од спроведување на нови набавки; - Комуницира со Бирото за јавни набавки за толкување на Законот за јавни набавки; - Ја контролира комплетноста на документацијата од јавни набавки пред давање на одделението за сметководствено-финансиски работи, одговорен е за законито водење на постапката за доделување на Договор за јавна набавка, одговорен е за спроведување на јавните набавки во согласност со планот за јавни набавки; - Помага при извршување на работите и задачите од делокругот на јавните набавки односно: изготвувањето на одлуки за потреба од спроведување на јавните набавки, изготвувањето на Тендерската документација во врска со јавните набавки, изготвување на Договор за јавна набавка, објавување на претходни индикативни

	<p>известувања, огласи за доделување на Договор за јавна набавка, спроведување на постапка на јавно отварање на понудите, изготвување на табела со податоци за елементите кои се читаат на отварањето, евидентен лист на присутните претставници на отварањето, спроведувањето на процесот на евалуација на понудите, изготвување на записници од отварањето на понудите, изготвувањето на изјави за судир на интереси, изготвување на извештаи од спроведената постапка, изготвување на одлуки за избор на најповолен понудувач, изготвување на известувања за избор на најповолен понудувач, изготвување на покана за склучување на Договор за јавна набавка, доставување на Договорот заради негово пријавување за плаќање, изготвување на известувања за склучени договори и нивно доставување до Бирото за Јавни Набавки.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

IV.2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
IV.2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТ И НАБАВКИ	
Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на тендерска документација
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; - Учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.

	<p>Се информира за потребите од спроведување на нови набавки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комуницира со Бирото за јавни набавки за толкување на Законот за јавни набавки, врши предавање на документацијата од јавни набавки на одделението за сметководствено-финансиски работи; - Учествува во водење на постапката за доделување на Договор за јавна набавка; - Извршува работи и задачи од делокругот на јавните набавки односно: изготвувањето на одлуки за потреба од спроведување на јавните набавки, изготвувањето на Тендерската документација во врска со јавните набавки, изготвување на Договор за јавна набавка, објавување на претходни индикативни известувања, огласи за доделување на Договор за јавна набавка, спроведување на постапка на јавно отварање на понудите, изготвување на табела со податоци за елементите кои се читаат на отварањето, евидентен лист на присутните претставници на отварањето, спроведувањето на процесот на евалуација на понудите, изготвување на записници од отварањето на понудите, изготвувањето на изјави за судир на интереси, изготвување на извештаи од спроведената постапка, изготвување на одлуки за избор на најповолен понудувач, изготвување на известувања за избор на најповолен понудувач, изготвување на покана за склучување на Договор за јавна набавка, доставување на Договорот заради негово пријавување за плаќање, изготвување на известувања за склучени договори и нивно доставување до Б/Н и др. работи; - Учествува во вршење на контрола на точноста и исправноста на гаранциите и за нивно враќање, врши проверка на точноста на фактурите и испратниците по сите основи согласно спроведената јавна набавка.
Одговара пред	Раководител на одделение

IV.2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
IV.2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТ И НАБАВКИ	
Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за буџетска контрола
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)

Други посебни услови	
Работни цели и обврски	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на оделението од областа на финансиите
Работни задачи и одговорности	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; - Помага во одредени стручно-оперативни работи; - Непосредно изготвува материјали и документи во врска со работата на одделението со насоки од раководителот; - Извршување на работи кои се однесуваат на материјално и финансиско книговодство и сметководствено работење; - Врши книжење на книговодствена документација; - Работи во изготвување и спроведување на компензации и цесии; - Ги следи прописите од областа на материјално и финансиско книговодство и сметководствено работење и истите ги спроведува во работењето.
Одговара пред	Раководител на одделение

IV.3. СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНО РАБОТЕЊЕ

IV.3. СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНО РАБОТЕЊЕ	
Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за оперативно работење
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководењето со Агенцијата и секторот, за прашањата кои се поврзани со управувањето и оперативното работење

Работни задачи и обврски

- Раководи со секторот што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенија во секторот, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во секторот и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;
- Врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници кои се вработени во секторот и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција;
- Врши подготовка на предлог-план за работа на секторот, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво;
- Подготвува предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на секторот;
- Соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокруг 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 иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот;
- Одговорен е за организирање на активностите поврзани со управувањето со одземениот имот (врши активно следење и контрола на спроведување на активностите во врска со организирање на транспорт на одземениот имот, чување, складирање и негово евидентирање, управување со складишта и плацови, спроведување на проценка и постапка за продажба на одземениот имот, отстапување на одземениот имот, организирање на активностите поврзани со ништење на одземениот имот и како и спроведување на други активности во управувањето согласно Законот за управување со конфискуван имот, имотна корист и одземени предмети во кривична и прекршочна постапка;

	-Учествува при изготвување на Годишниот извештај за работата на Агенцијата и Стратегискиот план за работа во координација со другите сектори во Агенцијата.
Одговара пред	Директор на Агенцијата

IV.3.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕЗЕМАЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈА НА ОДЗЕМЕН ИМОТ

IV.3. СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНО РАБОТЕЊЕ	
IV.3.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕЗЕМАЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈА НА ОДЗЕМЕН ИМОТ	
Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за преземање и евиденција на одземен имот
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението
Работни задачи и обврски	<p>- Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</p> <p>- Врши оценување на раководни административни службеници, а по потреба и други административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција;</p> <p>- Врши подготовка на предлог-план за работа на одделението, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво;</p>

	<p>- Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението;</p> <p>Се грижи за координација и спроведување на активностите за чување, складирање на одземениот имот и негово евидентирање, управување со складишта и плацови на Агенцијата како и спроведување на други активности во управувањето со одземениот имот согласно Законот за управување со конфискуван имот, имотна корист и одземени предмети во кривична и прекршочна постапка;</p> <p>- Се грижи за спроведување на програмите за работа и решавање на проблемите во работењето во одделението, учествува во изготвување и непосредно изготвува акти од делокругот на одделението;</p> <p>- Учествува при изготвување на Годишниот извештај за работата на Агенцијата и Стратегискиот план за работа на Агенцијата.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор

IV.3. СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНО РАБОТЕЊЕ	
IV.3.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕЗЕМАЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈА НА ОДЗЕМЕН ИМОТ	
Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување на постапка за преземање на одземен имот
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението
Работни задачи и обврски	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;

	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции; - координира и договара детали за начинот на преземање на одземените предмети и нивно складирање во складот/ плацот на Агенцијата во Тетово; - учествува и помага при евиденција на приемот на стоката со записник; - учествува при изготвувањето на годишните планови за работа; - учествува во пописни комисии кои ги формира Директорот на Агенцијата во врска со одземен имот.
Одговара пред	Раководител на одделение

IV.3. СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНО РАБОТЕЊЕ	
IV.3.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕЗЕМАЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈА НА ОДЗЕМЕН ИМОТ	
Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за евиденција на одземен имот
Број на извршители	01
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економски, машински или електро смер)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции; - Учествува во извршувањето на административно-технички работи од делокругот на работењето на одделението; - Врши евиденција на преземените привремено и конечно одземен предмети и имот; - врши постојан надзор и контрола на истите; - учествува при изготвувањето на годишните планови за работа; - учествува во пописни комисии кои ги формира

	<p>Директорот на Агенцијата во врска со одзементиот имот;</p> <p>- Одговорен е за исправноста, точноста и законитоста на изработените документи, списи и други дописи во делокругот на своето работење и за истото тврди со нивно потпишување т.е.парафирање во зависност од тоа дали ги изработил или контролирал.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

IV.3. СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНО РАБОТЕЊЕ	
IV.3.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕЗЕМАЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈА НА ОДЗЕМЕН ИМОТ	
Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање на работно место	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за евиденција на одземен имот
Број на извршители	01
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економски, машински или електро смер) – <i>школско образование, техничко</i>
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции; - Учествува во извршувањето на административно-технички работи од делокругот на работењето на одделението; - Врши евиденција на привремено и конечно одземен предмет и имот по примени пресуди и решенија од судовите и другите надлежни органи; - Врши евиденција на одземените предмети за ништење - врши постојан назор и контрола на истите; - Предлага и учествува при изготвувањето на планови за работа во врска со делокругот на неговото работење; - учествува во пописни комисии кои ги формира Директорот на Агенцијата; - Одговорен е за исправноста, точноста и законитоста на изработените документи, списи и други дописи во делокругот на своето работење и за истото тврди со нивно потпишување т.е.парафирање во зависност од тоа дали ги изработил или контролирал.

Одговара пред	Раководител на одделение
---------------	--------------------------

IV.3. СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНО РАБОТЕЊЕ	
IV.3.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕЗЕМАЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈА НА ОДЗЕМЕН ИМОТ	
Реден број	29
Шифра	УПР 04 02 А02 001
Ниво	А2
Звање на работно место	Чувар Портир II
Назив на работно место	Чувар
Број на извршители	08
Вид на образование	средно гимназиско образование или средно стручно образование (економски, машински или електро смер) — <i>учесник</i>
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои се однесуваат на безбедноста и одржување на објектите/ сопственост на Агенцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши контрола и ја води целокупната евиденција за влез и излез на лица и стоките во магацинот; - Води евиденција за ситниот инвентар и потрошниот материјал во магацинот; - Се грижи за безбедноста и одржувањето на складираниот одземен имот и магацинот во исправна состојба; - Врши примо-предавање на одземениот имот во складот/магацинот на Агенцијата со записник; - се грижи за преземените предмети и ствари кои му се доверени на чување; - врши постојан назор и контрола на истите; - учествува во комисиите за попис; - Доставува редовни писмени извештаи за состојбата на складираниот одземен имот и магацинот; - Се грижи за одржување на дворното место на магацинот.
Одговара пред	Раководител на одделение

IV.3. СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНО РАБОТЕЊЕ	
IV.3.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕЗЕМАЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈА НА ОДЗЕМЕН ИМОТ	
Реден број	30
Шифра	УПР 04 02 А03 001
Ниво	А3

Звање на работно место	Чувар Портир III
Назив на работно место	Чувар
Број на извршители	22
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои се однесуваат на безбедноста и одржување на објектите/ сопственост на Агенцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши контрола и ја води целокупната евиденција за влез и излез на лица и стоките во магацинот; - Води евиденција за ситниот инвентар и потрошниот материјал во магацинот; - Се грижи за безбедноста и одржувањето на складираниот одземен имот и магацинот во исправна состојба; - Врши примо-предавање на одземениот имот во складот/магацинот на Агенцијата со записник; - се грижи за преземените предмети и ствари кои му се доверени на чување; - врши постојан назор и контрола на истите; - учествува во комисиите за полис; - Доставува редовни писмени извештаи за состојбата на складираниот одземен имот и магацинот; - Се грижи за одржување на дворното место на магацинот.
Одговара пред	Раководител на одделение

IV.3.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОДАЖБА И УПРАВУВАЊЕ СО ОДЗЕМЕН ИМОТ

IV.3. СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНО РАБОТЕЊЕ	
IV.3.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОДАЖБА И УПРАВУВАЊЕ СО ОДЗЕМЕН ИМОТ	
Реден број	31
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за продажба и управување со одземен имот
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - Врши оценување на раководни административни службеници, а по потреба и други административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција; - Врши подготовка на предлог-план за работа на одделението, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво; - Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението; - Се грижи за координација и спроведување на активностите за управување со одземенiot имот и негово отстапување, управување со складишта и плацови на Агенцијата, спроведување на продажба на одземенiot имот како и спроведување на други активности во управувањето со одземенiot имот согласно Законот; - Се грижи за спроведување на програмите за работа и решавање на проблемите во работењето во одделението; - учествува во изготвување и непосредно изготвува акти од делокругот на одделението.
Одговара пред	Раководител на сектор

IV.3. СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНО РАБОТЕЊЕ	
IV.3.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОДАЖБА И УПРАВУВАЊЕ СО ОДЗЕМЕН ИМОТ	
Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник - <i>Солзић</i>
Назив на работно место	Советник за управување и спроведување на постапка за продажба на одземен имот
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Агенцијата и задачите од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; - изготвува информации, анализи и други материјали за состојбите во врска со одземениот имот; - Непосредно изготвува материјали и документи во врска со реализацијата на планот на одделението и програмите за работа на Агенцијата, изготвува предлози и акти во врска со извршувањето на работата во одделението; - Се грижи за ефективно спроведување на работите поврзани со управувањето 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; - презема активности по упатства и надзор на раководителот на Одделението што се однесуваат на постапката за спроведување на проценка на одземениот имот; - Активно учествува во изготвување извештај за реализација на програмата од делокругот на

	одделението, и заедно со раководителот на одделението учествува во изготвување на периодични извештаи и анализи.
Одговара пред	Раководител на одделение

IV.3. СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНО РАБОТЕЊЕ	
IV.3.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОДАЖБА И УПРАВУВАЊЕ СО ОДЗЕМЕН ИМОТ	
Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна поддршка и координација на работата на јавните извршители
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи; - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции; - учествува во подготовката на решенија, информации, анализи и други материјали во врска со одземиениот имот како и за состојбите во врска работата на јавните извршители; - учествува во планирањето на сите фази во подготовката на целата постапка за извршување; -помага во спроведувањето на постапката на извршување; - помага при координирање и го 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; -врши оперативна поддршка при остварувањето на активностите произлезени од делокругот на Одделението во врска со управувањето и продажбата со

	<p>одземениот имот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува при изготвувањето на годишните планови за работа, како и учествува во пописните комисии кои ги формира директорот на Агенцијата, во врска со одземениот имот.
Одговара пред	Раководител на одделение

IV.3. СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНО РАБОТЕЊЕ	
IV.3.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОДАЖБА И УПРАВУВАЊЕ СО ОДЗЕМЕН ИМОТ	
Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - јавен извршител за движен имот
Број на извршители	01
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економски, машински или електро смер)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции; - постапува по претходно изготвено решение од директорот на Агенцијата; -врши примо-предавање на одземениот движен имот со записник; - 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; - учествува во пописни комисии кои ги формира директорот на Агенцијата во врска со одземениот движен имот
Одговара пред	Раководител на одделение

IV.3. СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНО РАБОТЕЊЕ	
IV.3.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОДАЖБА И УПРАВУВАЊЕ СО ОДЗЕМЕН ИМОТ	
Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – јавен извршител за недвижен имот
Број на извршители	01
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економски, машински или електро смер)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции; - постапува по претходно изготвено решение од директорот на Агенцијата; - непосредно го договара времето, местото, часот на извршувањето; - по потреба обезбедува асистенција на полиција - 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 во врска со одземениот недвижен имот.
Одговара пред	Раководител на одделение

IV.3.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ

IV.3. СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНО РАБОТЕЊЕ	
IV.3.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	36
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4

Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи работи
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението и извршување на општите работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - Врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција; - Врши подготовка на предлог-план за работа на одделението, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението; - Врши подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво; - Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението; - Одговорен е за следење на имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето во одделението; - одговорен е за дневно следење на измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на одделението и за истото дневно ги информира извршителите во одделението.

Одговара пред	Раководител на сектор
---------------	-----------------------

IV.3. СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНО РАБОТЕЊЕ	
IV.3.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	37
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - асистент на директор
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението како и организација и координација на работата на канцеларијата на директорот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи; - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции; - Ги следи и применува прописите од областа на канцелариското работење, одговорен е за вршење на административни задачи од делокругот на работата на одделението, за прием и контактирање со странки за потребите на Агенцијата; - Упатува странки на прием кај директорот, одговорен е за организирање на работни и други видови состаноци на Агенцијата; - Одговорен е за организиција на комуникацијата со странки, за вршење на протоколарните работи за потребите на Агенцијата, за организација на комуникацијата меѓу вработените во Агенцијата и странките; - прибира податоци и информации неопходни за извршување на обврските на директорот; - помага во средување и комплетирање на материјалите за седниците на Владата и за други седници на кои присуствува директорот; - помага во водењето на потсетник за закажаните

	<p>состаноци на кои треба да присуствува директорот и помага при закажување состаноците што ги свикнува и организира директорот;</p> <p>- помага при примање и подредување на поштата што ја прима директорот, при средување на материјалите што се доставуваат на потпис и увид кај директорот;</p> <p>- води евиденција за користењето на средствата за репрезентација, како и одговорен е за евидентирање на примена и испратена документација, преку деловните книги на ниво на Агенцијата.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

IV.3. СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНО РАБОТЕЊЕ	
IV.3.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	38
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за информатичка поддршка
Број на извршители	01
Вид на образование	електротехника, информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението во врска со документирање на апликации и информатичка поддршка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи; - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции; - 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

	<p>можностите за воведување на нови информации сервиси;</p> <p>– ги анализира потребите и предлага мерки за развој на информациониот систем на Агенцијата;</p> <p>– изготвува анализи, информации и други документи за поедини аспекти на информациониот систем.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

IV.3. СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНО РАБОТЕЊЕ	
IV.3.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	39
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање на работно место	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт - архивар
Број на извршители	01
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економски или правен смер)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението, архивирање евидентирање и чување на пишаниот материјал на Агенцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции; - Учествува во извршувањето на административно-технички работи од делокругот на работењето на одделението; - Одговорен е за архивирање, комплетирање и средување на актите и предметите, одбирање на документираниот материјал, евидентирање на документираниот материјал, попишување на документираниот материјал на кого му изминал рокот за чување, на начин како што е уредено во Законот за архивска граѓа, Уредбата за утврдување на критериумите за подолги рокови на користење на архивската граѓа, Уредбата за посебна заштита на архивската граѓа во вдена и вонредна состојба, Уредбата за канцелариско и архивско работење и Упатството за начинот и техниката на постапување со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење;

	<p>- Одговорен е за имплементација на законските и подзаконските акти во работењето, за заштита, чување и одржување на документиранiot материјал во изворна и безбедна состојба и за нејзино користење во согласност со закон, за спроведување посебни мерки за заштита на документиранiot материјал во случај на воена и вонредна состојба, за прием и распоредување на документиранiot материјал;</p> <p>- Одговорен е за обележување и датирање на документарниот материјал и за водење на основна евиденција за него, за обезбедување и одржување на просторот и опремата за заштита и обезбедување на материјалот, за безбедноста на печатите и штембилите со кои е задолжен и одговара за нивна неовластена примена;</p> <p>- Одговорен е за безбедноста и тајноста на документите, за исправноста, точноста и законитоста на изработените документи, списи и други дописи во делокругот на своето работење и за истото тврди со нивно потпишување т.е. парафирање во зависност од тоа дали ги изработил, контролирал или е согласен со нивната исправност, за тековна класификација и архивирање на материјалот;</p> <p>- Одговорен е за евидентирање на примена и испратена документација, преку деловните книги на ниво на Агенцијата, за навремено и стручно извршување на работните обврски и должности на работното место на кое што е распределен.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

IV.3. СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНО РАБОТЕЊЕ	
IV.3.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	40
Шифра	УПР 04 03 А03 001
Ниво	А3
Звање на работно место	Возач III
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно гимназиско образование или средно стручно образование (електро, машински или економски смер)
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Извршување на работи и задачи поврзани со возење на службени лица, директорот и вработените во Агенцијата

Работни задачи и обврски	<p>-Извршува работи и задачи поврзани со возење на службени лица, директорот и вработените во Агенцијата;</p> <p>- Одговорен е за исправноста на возилата за кои е задолжен, нивно благовремено сервисирање и регистрирање согласно прописите, за економична употреба на возилата, за редовна контрола и евиденција за потрошено гориво, масло, како и за извршените контроли и замени на делови на возилата за кои е задолжен;</p> <p>- Одговорен е за одржувањето на хигиената на возилата за кои е задолжен, за чување на имотот во возилата за кои е задолжен;</p> <p>- Одговорен е за целата опрема за итни случаи на возилата за кои е задолжен и проверува дали истата е исправна, за проверка на сите автомобилски врати и брави на возилата за кои е задолжен;</p> <p>- Одговорен е за превоз, безбедност и тајност на пратките за кои што е задолжен, за паркирање на возилото на обележаниот простор за таа намена;</p> <p>- Одговорен е за користење на службените возила во согласност со сообраќајните правила и прописи утврдени во Законот за безбедност на сообраќајот на патиштата.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

IV.3. СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНО РАБОТЕЊЕ

IV.3.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ

Реден број	41
Шифра	УПР 04 05 A03 004
Ниво	A3
Звање на работно место	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	01
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи поврзани со вработените и странките, како и тековно одржување на хигиената во кујната на Агенцијата

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја одржува кујната и кујнските апарати во Агенцијата; - Ја одржува хигиената во кујнатата; - Одговорен е за правилно ракување со апаратите и приборот во кујната; - Го чува инвентарот во кујната; - Води сметка за залихите во кујна и навремено информира за нивно трошење и потреба од набавка на истите; - Подготвува и ги послужува со кафе и пијалоци вработените и странките.
Одговара пред	Раководител на одделение

IV.3. СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНО РАБОТЕЊЕ	
IV.3.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	42
Шифра	УПР 04 05 А03 001
Ниво	А3
Звање на работно место	курир
Назив на работно место	курир
Број на извршители	01
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои се однесуваат на достава на материјалите на Агенцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Агенцијата и ја предава во архивата; - ги носи пратките на Агенцијата што се за испраќање по пошта; - врши разнесување на акти на Агенцијата до органите на управата, банките и други органи и организации во градот; - врши разнесување на поштата; -врши достава на писма и други акти
Одговара пред	Раководител на одделение

V.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

I. Самостојно одделение	
V.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	43 62
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки, организациони науки и управување (менаџмент) или наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки во раководење со одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - Врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција; - Врши подготовка на предлог-план за работа на одделението, подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво; - Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно

ниво од други органи, за прашања о работата на одделението;

- Се грижи за спроведување на програмите за решавање на проблемите во работењето во одделението, учествува во изготвување и непосредно изготвува акти од делокругот на одделението;

- Ги следи одделенијата, одржува редовни состаноци и обуки со раководителите во врска со менаџирање на работата на одделенијата, дава стручна помош при оценување на државните службеници, договорен е за организација и координација на работата на одделението, дава насоки и упатства за работа, го следи и контролира работењето на извршителите во одделението, одговорен е за организирање и насочување на работата на одделението во врска со доследната примена на законските прописи и другите подзаконски акти од областа на работните односи;

- Врши непосредна контрола, надзор и е одговорен за извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на извршителите во одделението, одговорен е за водење на административна постапка за нови вработувања преку подготовка на формални дописи до Министерството за финансии, поврзани со постапката за вработувања, како и за подготовка на акти поврзани со нови вработувања, внатрешно распоредување и плата и други права и обврски на вработените, одговорен е за управување со персоналните досиеа на вработените, одговорен е и врши контрола на водењето на матична книга на вработените и книга на персонална евиденција;

- Одговорен е и врши контрола врз средувањето и подготвувањето на обрасци за вработување, здравствено осигурување и други обрасци за настанати промени во статусот на вработените, одговорен е за пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување, фондот за пензиско, инвалидско и социјално осигурување, одговорен е за подготовка на предлог - правилници за систематизација на работните места во Агенцијата и подготвува предлог - правилници за внатрешна организација на Агенцијата, одговорен е за подготовка на предлог - правилници за работен ред и дисциплина, предлог - кодекс за етички стандарди, предлог - правилници за пресметување и исплата на плати и истите ги доставува до одделението за правни работи, одговорен е за вршење на оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување;

- Одговорен е за подготовка на предлог програма за стручно усовршување на вработените во Агенцијата, одговорен е за подготовка на предлог - интерни процедури за управување со работна перформанса,

	<p>дисциплина, доделување на парични награди и други работи од интерес за правата и обврските на вработените, одговорен е за развивање и предлагање мерки за унапредување на дисциплината на вработените, надминување на слабостите без примена на дисциплински мерки, редуцирање на бројот и должините на отсуства, одговорен е за вршење на пресметка и подготовка на годишни одмори за вработените, согласно законот и го надгледува нивното користење за секој вработен со примање на барање за користење на годишен одмор;</p> <p>- Одговорен е за водење евиденција за користењето на годишните одмори и евиденција на боледувањата на вработените и истата навремено ја доставува до Секторот за финансиски прашања.</p>
Одговара пред	Директорот

I. Самостојно одделение	
V.I. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	44 67
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање на работно место	Советник <i>Агента</i>
Назив на работно место	Советник за вработување и мобилност
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки, наука за книжевноста или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	<i>→ одговорен</i>
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Агенцијата и задачите од делокругот на одделението во врска со управувањето со човечките ресурси.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи; - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; - Извршува стручно оперативни работи во одделението, непосредно изготвува материјали и документи во врска

	<p>со реализацијата на планот на одделен. програмите за работа на Агенцијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши функционална анализа на работните места; - врши проверка на нацрт описите на работните места и ги подготвува нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места; - ги следи и се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во државната служба; - се грижи и по овластување, ги врши сите работи и подготвува сите видови на акти и документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето на административните службеници преку јавен и интерен оглас, спогодби за преземање на административен службеник од еден во друг орган и ја следи нивната реализација, учествува во процесите на воведување во работа преку давање на стручни совети и врши работи во врска со престанокот на вработувањето на административни службеници; - подготвува одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за селекција и вработување на административен службеник; - остварува комуникација со Министерството за финансии и Агенцијата за административни службеници за работи поврзани со вработувањето и мобилноста во државната служба; - спроведува „излезно“ интервју со вработените кои го напуштаат органот по нивно барање заради утврдување на причините за престанок на вработувањето и врши аналитичка обработка на добиените одговори.
Одговара пред	Раководител на одделение

I. Самостојно одделение	
V.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	45
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки, наука за книжевноста или организациони науки и управување (менаџмент)

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Агенцијата и задачите од делокругот на одделението во врска со управувањето со човечките ресурси.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; - Непосредно изготвува материјали и документи во врска со работата на одделението со насоки од раководителот; - учествува во подготовката на стратегии и политики за потребите на организацијата на начин што човечките ресурси се идентификуваат и развиваат во насока на постигнување на стратешките цели и се грижи за развивање на асоцијативност помеѓу личните цели на поединецот и целите на организацијата преку нивно вклучување во креирање на политиките на организацијата; - се грижи за промовирање на култура на отворена комуникација и транспарентност во работењето, поттикнувањето на тимско работење и учествува во развивањето на вештини за преговарање, комуникациски техники во области на ризик и управување со конфликт на интереси и одржување на социјални активности.
Одговара пред	Раководител на одделение

1.Самостојно одделение	
V.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	46 47
Шифра	УПР 01 01 B03 000
Ниво	B3
Звање на работно место	соработник
Назив на работно место	соработник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки, наука за книжевноста или

	организациони науки и управување (менаџме.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението
Работни задачи и обарски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага при изготвување годишна програма за обука на државните службеници под надзор и со упатства од раководителот, учествува во спроведување на утврдените обуки за вработените во Агенцијата согласно годишната програма за обуки, се грижи за персоналната евиденција на вработените; -учествува во изготвување на правилници за систематизација и организација на Агенцијата, учествува во изготвување планови за користење на годишни одмори; - Води евиденција за отсуствата на вработените по било кој основ, одговорен е за податоците во персоналните досиеа на вработените, од аспект на учество на обуки, пристап до податоци, ги ажурира податоците во досиеата со документи (договори, решенија, потврди, одлуки и други) со кои се регулираат правата и обарските на вработените во текот на работниот однос; - Учествува во подготовка и спроведување на обуки соодветни на работните места на вработените во Агенцијата; -учествува во водење евиденција за користењето на годишните одмори на вработените и истата навремено ја доставува до Секторот за финансиски прашања; - Дава насоки на вработените за подобрување на описите на работните места, учествува во подготовка и имплементација на вештините стекнати од посета на генерички и специјализирани обуки, учествува во подготовка на предлог - правилник за систематизација и предлог - правилник за внатрешна организација на Агенцијата и истите ги доставува до Секторот за правни работи; - Учествува во подготовка на предлог - правилници за работен ред и дисциплина, предлог на кодекс за етички стандарди, и истите ги доставува до Секторот за правни работи; - Ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти, измена и дополнување во законска регулатива од областа на работните односи и човечките ресурси.
Одговара пред	Раководител на одделение

1.Самостојно одделение	
V.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	47 66
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт за персонална евиденција
Број на извршители	01
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економски или правен смер)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции; - Учествува во извршувањето на административно-технички работи од делокругот на работењето на одделението; - го води кадровското и персоналното работење; - води евиденција на сите видови акти за вработените кои се чуваат во работните досиеја и се грижи за безбедно чување на работните досиеја за вработените во органот; - извршува пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување (M1/M2 обрасци), врши ажурирање на списокот (табеларен преглед) на вработените во органот на државната служба и подготвува потврди во врска со службеничкиот однос на вработените; - води евиденција за изречените мерки на државните службеници за дисциплинска и материјална одговорност и ги евидентира; - подготвува и обработува податоци во врска со човечките ресурси и обработува документација која служи како основа за изработка на анализи и информации, а се однесуваат на подготвителни работи во врска со управувањето со човечките ресурси; - ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти, измена и дополнување во законска регулатива од областа на работните односи и

	човечките ресурси.
Одговара пред	Раководител на одделение

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 13

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

Член 14

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за управување со одземен имот со број 01-2734/2 од 06.12.2011 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за управување со одземен имот со број: 01-2734/5 од 29.12.2010, бр.01-176/1 од 25.01.2011, бр.01-176/4 од 07.02.2011, бр. 01-176/7 од 02.03.2011, бр. 176/10 од 15.04.2011, бр.01-176/13 од 19.07.2011, бр. 01-176/16 од 20.10.2011, бр. 01-176/19 од 27.12.2011, бр.01-2828/1 од 17.07.2013, 01-2828/4 од 27.12.2013 и 01-264/1 од 29.01.2015 год.

Член 15

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

Бр.01- 4470/2
од 07.10.2015 година

Директор
Bashkim Ameti

