



Влада на Република Северна Македонија
- Агенција за управување со одземен имот -



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MACEDONISE SE VERIUT
АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ОДЗЕМЕН ИМОТ
AGJENSIONI PËR ADMINISTRIMIN E PROPIETËS E KONFISKUAR

Бр.-Nr. 01-35

30.06 2026 год.-viti

СКОПЈЕ - БИКИР

ПРАВИЛНИК
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА
УПРАВУВАЊЕ СО ОДЗЕМЕН ИМОТ

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19, 14/20 и 208/24) и член 21 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 Северна Македонија“ бр. 64/24, 37/25, 86/25, 101/25 и 135/25), директорката на Агенција за управување со одземен имот, на ден _____.2026 година донесе:

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работни места во Агенција за управување со одземен имот

I ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

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

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Агенцијата за управување со одземен имот 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 за управување со одземен имот.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Агенцијата за управување со одземен имот е составен дел на овој правилник.

II РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно систематизирани 68 работни места на административни службеници и помошно технички лица од кои пополнети вкупно 61 работно место, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на АУОИ, од кои 36 пополнети работни места на административни службеници и 25 работни места на помошно технички лица, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
	Административни службеници	
Б02	4	3
Б03	1	1
Б04	9	6
В01	8	7
В02	3	2
В03	2	2
В04	10	9
Г01	3	3
Г02	1	1
Г03	1	1
Г04	1	1
Помошно-технички лица		
А01	4	4
А02	5	5
А03	16	16
Вкупно	68	61

Член 6

Општи услови утврдени со Законот 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 Закон за административните службеници за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и положен испит за административно управување.

(2) Потреби 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
 - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;

Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

(2) Потреби 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 Закон за административните службеници 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 Г2 најмалку две 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;

Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

III. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 10

Во овој правилник е утврдено и опишано вкупно едно (23) работно место на помошно - техничко лице, распоредено во организациона единица согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за управување со одземен имот.

Член 11

Работното место од членот 10 на овој правилник е распоредено на следниот начин:

(Обезбедување на објекти и опрема):

- Ниво А1 – 4 Главен чувар
- Ниво А2 - 4 Магационер , и 1 работник на приемен пулт
- Ниво А3 – 14 Чувар

(Превоз на лица и опрема):

- Ниво А3 – 1 Возач

(Други помошно – технички лица):

- Ниво А3 – 1 хигиеничар/ка

Член 12

Општите услови утврдени за помошно – техничките лица во областа превоз на лица и опрема се:

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

Член 13

(1) Посебни услови утврдени за помошно – техничките лица во областа превоз на лица и опрема од категоријата А се:

- Стручни квалификации : најмалку III степен средно образование
- Возачка дозвола Б- категорија
- работно искуство, и тоа: најмалку една година работно искуство во струката
 - за нивото А2 најмалку една година работно искуство во струката

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

IV.1. Сектор за правни и општи работи

IV.1 Сектор за правни и општи работи	
Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за правни и општи работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки (Право)
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Организирање, раководење и координација на правните, управните и општите работи во Агенцијата, обезбедување законитост во постапувањето при управување со одземен, привремено одземен и конфискуван имот, подготовка и усогласување на нормативно–правните акти на Агенцијата, како и обезбедување правна поддршка на сите организациски единици.
Работни задачи и обврски	- Врши подготовка на предлог-план за работа на секторот, 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 и подготвува предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на секторот. -управување со ризици -дава совети и поддршка на директорот за прашања од неговиот делокруг на работа како и 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; -Ја организира, координира и раководи со работата на секторот во областа на правните,

	управните, нормативните, административните, општите работи I работи од работен однос; -Дава мислења и правна поддршка при изготвување и реализација на акти за користење и управување со одземен, привремено одземен и конфискуван имот, како и предлог-одлуки за давање под закуп, отстапување, продажба и социјална реупотреба на имотот; -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 РСМ и Владата на РСМ кога за тоа е овластен од Директорот и учествува во работни групи, комисии и други работни тела формирани од директорот на Агенцијата и изготвува овласувања за потпис. - Подготвува и учествува во изработка на нацрт-закони, подзаконски акти, правилници, извештаи за работа, упатства и други интерни акти, и одговорен е за работите поврзани со изготвувањето и правната содржина на нормативните акти на Агенцијата и следењето на имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето на Агенцијата, -Го следи и координира спроведувањето на постапките за конфискација и управување со имот и при тоа го координира воспоставувањето, водењето и ажурирањето на електронските евиденции и регистри од надлежност на Агенцијата (Е-регистар и „track record“ за одзмен и конфискуван имот), обезбедува точност и верификација на податоците, како и електронска размена и ажурирање на податоци преку системите за интероперабилност и соработка со Агенцијата за катастар на недвижности и други надлежни институции; -Подготвува, контролира и одобрува изработка на решенија, договори и други правни акти, дава правна поддршка и учествува во подготовка на акти од областа на работните односи (решенија, договори за вработување, интерни акти), согласно законската регулатива;
--	---

	-Обезбедува стручна правна поддршка на сите сектори и одделенија и при тоа дава правни мислења, толкувања и стручни насоки во врска со примената на законската и подзаконската регулатива и врши правна контрола и усогласување на актите изготвени од другите организациски единици; -Одговорен е за постапувањето по претставки и предлози, ги изготвува, координира, следи и одговара за правната содржина на договори од надлежност на Агенцијата, особено договори за закуп, договори поврзани со јавни набавки, како и други договори од делокругот на работењето на Агенцијата, сите други писмени дописи, и правни акти со кои се уредуваат имотно-правни, облигациони и работни односи; - дава правна поддршка за работата на Управниот одбор на Агенцијата, преку подготовка, разгледување и правна обработка на материјалите, предлог-одлуките и актите, како и учество во подготовка на седниците и го координира процесот на подготовка, правна усогласеност и навремено доставување на материјали и акти од надлежност на Агенцијата до Владата на РСМ и системот за електронски седници на Владата (Е-Влада); -Врши застапување и претставување пред судовите и другите институции во Република Македонија врз основа на овластување од директорот на Агенцијата: 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.
Одговара пред	Директор

IV.1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

Реден број	2
------------	---

Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник Раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник Раководител на сектор за правни и општи работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Општерствени науки (Право)
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање на раководителот на секторот со работењето на секторот помага во реализација на правните, управните и општите работи во Агенцијата. Помага во обезбедување законитост во постапувањето при управување со одземен, привремено одземен и конфискуван имот, подготовка и усогласување на нормативно-правните акти на Агенцијата, како и обезбедување правна поддршка на сите организациски единици.
Работни задачи и обврски	-Го заменува непосредно претпоставениот раководен административен службеник во случај на негово отсуство или спреченост и соработува со раководните службеници во Агенцијата и со други институции за прашања од делокругот на секторот; -Управување со ризици -Дава предлози, иницијативи и мислења за унапредување на работењето, учествува во подготовка на планови, извештаи, анализи и политики и придонесува во реализацијата на програмата за работа на Агенцијата и врши правна контрола на актите донесени од другите сектори; -Одговорен е за следење на имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето на секторот, и за дневно следење на измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на секторот, за што 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

- Помага во правилна примена на законите и подзаконските акти како и во подготовка на акти за управување со имот (закуп, продажба, отстапување и сл.), подготовка на нацрт-закони, подзаконски акти, правилници, упатства и други интерни акти

-Ги спроведува и ги следи постапките за конфискација и извршување на правосилни одлуки и 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;

-Остварува соработка со организациските единици во Агенцијата, со други органи и надворешни соработници и дава правна поддршка вклучително и во областа на работните односи,

-Учествува во подготовка, правна обработка и контрола на решенија, договори, нормативни и интерни акти, вклучително и во областа од работни односи, како и во изготвување на правни мислења и толкувања во врска со примената на законската регулатива, тужби, жалби и други правни средства;

-Врши правна контрола на актите изготвени од другите организациони единици, ја следи примената на законската регулатива, вклучително и Законот за општата управна постапка, и дава насоки за нивна правилна примена;

-Одговорен е и дава насоки и упатства за примена на прописите за канцелариско и архивско работење, како и за изготвување и спроведување на Планот за архивски знаци и листи за уништување на управните предмети;

-Одговорен е за водењето и ажурирањето на електронските евиденции и регистри (Е-регистар) и пристапот до е платформите поврзани со извршување на одлуките за одземен и конфискуван имот и обезбедува точност на податоците;

-Оговорен е, го следи и координира управувањето со службените возила (издавање патни налози,

	водење евиденции и сл.) во соработка со надлежната организациска единица - учествува во работни групи, комисии и други работни тела формирани од директорот - дава правна поддршка за работата на Управниот одбор на Агенцијата, преку подготовка, разгледување и правна обработка на материјалите, предлог-одлуките и актите, како и учество во подготовка на седниците и го координира процесот на подготовка, правна усогласеност и навремено доставување на материјали и акти од надлежност на Агенцијата до Владата на РСМ и системот за електронски седници на Владата (Е-Влада);
Одговара пред	Раководител на сектор за правни и општи работи

IV.1. Сектор за правни и општи работи	
IV.1.1. Одделение за извршување на одлуки и правни работи	
Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за извршување на одлуки и правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки (Право)
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Организирање и раководење со работата на одделението во делот на извршување на одлуки за конфискација и одземање имот, како и усогласување на нормативно-правните акти на Агенцијата, со цел обезбедување законито и ефикасно постапување.
Работни задачи и обврски	-Ја организира, координира и раководи со работата на одделението, ги распределува задачите и врши надзор над нивното навремено, стручно и законито извршување; -Изготвува планови, програми и извештаи за работа на одделението, ја следи реализацијата и

	предлага мерки за унапредување на ефикасноста; -Го координира и следи спроведувањето на одлуките за конфискација и одземање имот и обезбедува навремено постапување по правосилни одлуки; -Остварува и координира соработка со судови, обвинителства и други надлежни органи во постапките за извршување на одлуките; -Обезбедува правилна примена на законите и подзаконските акти, вклучително и Законот за општата управна постапка, и врши правна контрола на актите и учествува во решавање на сложени правни прашања, изготвува правни мислења и толкувања и дава стручна помош на вработените; Подготвува и учествува во изработка и усогласување на нацрт-закони, подзаконски акти, правилници и други интерни акти; -Координира и подготвува одговори на тужби, жалби и други правни средства и, по овластување, учествува во постапки пред надлежни органи; - Одговорна е за водењето и ажурирањето на електронските евиденции и регистри (Е-регистар) поврзани со извршување на одлуките за одземен и конфискуван имот и обезбедува точност на податоците; -Соработува со организациските единици во Агенцијата и со други институции и предлага иницијативи и решенија за унапредување на работењето во делокругот на одделението - учествува во работни групи, комисии и други работни тела формирани од директорот -врши застапување и претставување пред судовите и другите институции во Република Македонија врз основа на овластување од директорот на Агенцијата: 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. -Учествува во подготовка на одговори по тужби, жалби и други правни средства;
--	--

Одговара пред	Раководителот на сектор за правни и општи работи
---------------	--

IV.1. Сектор за правни и општи работи	
IV.1.1. Одделение за извршување на одлуки и правни работи	
Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за соработка и комуникација со судски и други надлежни органи
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки (Право)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување ефикасна, навремена и законита комуникација и координација помеѓу Агенцијата и судските и другите надлежни органи во постапките поврзани со одземање, конфискација и управување со имот.
Работни задачи и обврски	-Остварува редовна службена комуникација со судови во врска со доставување и прием на одлуки за привремено одземање, конфискација и управување со имот;Следи правосилност на судските одлуки и обезбедува нивно навремено доставување до надлежните организациски единици; -Помага и соработува за преземање и примопредавање на имот по судска одлука; -Подготвува службени дописи, известувања и барања до судови; -Комуницира со обвинителства, органи за прекршоци, извршители, министерства и други институции во врска со одземен и конфискуван имот; -Обезбедува размена на информации потребни за спроведување на одлуките, и навремено доставување на материјали и акти од надлежност на Агенцијата до Владата на РСМ и

	системот за електронски седници на Владата (Е-Влада); -Учествува во координациски состаноци и работни групи ; -Следи исполнување на обврските кои произлегуваат од одлуките на надлежните органи; -Подготвува периодични статистички извештаи за примени и реализирани одлуки; -Учествува во активности за унапредување на меѓуинституционалната соработка. -учествува во работни групи, пописни комисии и други работни тела формирани од директорот
Одговара пред	Раководител на одделение за извршување на одлуки и правни работи

IV.1. Сектор за правни и општи работи	
IV.1.1. Одделение за извршување на одлуки и правни работи	
Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно - правни работи и евиденција на судски одлуки
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки (Право)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување стручна правна поддршка во изработка и усогласување на нормативни акти на Агенцијата, како и водење и ажурирање на евиденција на судски одлуки поврзани со одземање, конфискација и управување со имот.
Работни задачи и обврски	- Подготвува нацрт-правилници, упатства, одлуки и други интерни акти; - Врши правна анализа и усогласување на актите со важечката законска регулатива;

	- Дава стручни мислења во врска со примената на законите и подзаконските акти; - Ја следи и анализира измената на прописите и предлага усогласување на интерните акти; - Учествува во подготовка на договори, решенија и други правни документи како и нацрт-закони, подзаконски акти, правилници, упатства и други интерни акти; - Обезбедува правилна примена на Закон за општа управна постапка во управните постапки; - Води и ажурира регистар на правосилни судски одлуки за конфискација и одземање имот; - Врши прием, проверка и класификација на судска документација - Обезбедува навремено доставување на одлуките до надлежните организациски единици; - Следи рокови за извршување на судските одлуки и води евиденција и врши внесување, ажурирање и верификација на податоците во институционалните регистри и други електронски системи и платформи, обезбедувајќи нивна точност и навременост; - Подготвува извештаи и статистички прегледи за донесени и извршени одлуки; - Обезбедува архивирање и заштита на документацијата согласно прописите; - Учествува во постапки по жалби и правни средства како и во подготовка на одговори по тужби и други судски предмети. -учествува во работни групи, пописни комисии и други работни тела формирани од директорот
--	--

Одговара пред	Раководител Раководител на одделение за извршување на одлуки и правни работи
----------------------	--

IV.1. Сектор за правни и општи работи	
IV.1.1. Одделение за извршување на одлуки и правни работи	
Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за изготвување на акти за извршување на судски и други одлуки
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки (Право)
Други посебни услови	
Работни цели	Помош во извршување на наједноставни работни задачи при подготовка и обработка на акти за извршување на судски и други одлуки поврзани со одземање, конфискација и управување со имот, со цел навремено и законито постапување на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	- Помага во изготвување нацрт-решенија, заклучоци, одлуки, известувања и други акти за извршување на судски и управни одлуки; - Помага во подготовка службени дописи до судови, обвинителства и други надлежни органи; - Учествува во обработка на предмети по прием на правосилна одлука и подготвува потребна документација за понатамошно постапување; - Учествува во подготовка на акти за примопредавање на одземен или конфискуван имот; - Учествува во подготовка на документација за преземање, складирање, продажба или управување со имотот и материјали за седници на управен одбор

	- Учествува при комуникација со судски и други надлежни органи; - Постапува согласно упатства и насоки од раководителот на одделението; - Учествува во подготовка на периодични извештаи за реализирани одлуки. - учествува во работни групи, пописни комисии и други работни тела формирани од директорот
Одговара пред	Раководител на одделение за извршување на одлуки и правни работи

IV.1. Сектор за правни и општи работи	
IV.1.1. Одделение за извршување на одлуки и правни работи	
Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евиденција на судски одлуки
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки (Право)
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува наједноставни работни задачи за обезбедување точна, навремена и систематизирана евиденција на судски одлуки поврзани со одземање, конфискација и управување со имот, со цел правилно и законито спроведување на активностите на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	- Помага во водење на евиденција за изготвени акти и преземени дејствија и врши внесување, ажурирање и верификација на податоците во институционалните регистри и други електронски системи и платформи, обезбедувајќи нивна точност и навременост

	- Учествува во обезбедување, комплетирање и архивирање на документацијата во предметите; - Помага во следење на рокови за извршување на одлуките и известува за потреба од понатамошни активности; - Соработува со другите организациски единици за навремено спроведување на одлуките; - Прима судски и управни одлуки од надлежните органи; - Проверува комплетноста и точноста на доставената документација; - Помага во класифицирање и регистрирање на одлуките во електронски и/или хартиен регистар; - Помага во седење на рокови за извршување на одлуките и известува надлежните органи или секторите во Агенцијата; - Учествува во подготовка на периодични извештаи и статистички прегледи за извршени и неизвршени одлуки; - Организира и чува архивска документација поврзана со судските одлуки - Обезбедува доверливост и заштита на документацијата. - учествува во работни групи, пописни комисии и други работни тела формирани од директорот
Одговара пред	Раководител на одделение за извршување на одлуки и правни работи

IV.1. Сектор за правни и општи работи	
IV.1.2. Одделение за општо-административни, технички работи и јавни набавки	
Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на Одделение за општо-административни, технички работи и јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, раководење и координација на општо-административните, техничките и процесите на јавни набавки во Агенцијата, со цел обезбедување ефикасна, законита и рационална поддршка за работењето на сите секторски единици.
Работни задачи и обврски	- Раководи со работата на Одделението и ја организира распределбата на задачите меѓу вработените; - Управување со ризици - Изготвува годишни и месечни планови за работа на одделението; - Следи законитост, навремено и квалитетно извршување на работите од надлежност на одделението; - Предлага мерки за оптимизација и подобрување на административните процеси; - Организира и следи административни активности, архивирање и документирање на службени акти и предмет; - Го надгледува работењето на канцеларијата, службената комуникација и прием на странки - Соработува со сите сектори за обезбедување административна поддршка; - Врши контрола на примената на интерни процедури, правилници и инструкции; - Организира одржување и техничка поддршка за работата на Агенцијата (канцелариска опрема, ИТ и др; - Контролира набавка, складирање и употреба на материјално-технички средства;

	- Организира и раководи процеси на јавни набавки согласно Законот за јавни набавки; - Подготовка на тендерска документација, договори и предлог-решенија; - Подготвува извештаи и анализи за работењето на одделението.
Одговара пред	Раководителот на сектор за правни и општи работи

Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – право или економија и бизнис
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Обезбедување на законитост во спроведувањето на јавните набавки и ефикасно спроведување на постапките.
Работни задачи и обврски	- Ги следи прописите и ги применува практиките од значење за подготовка на тендерска документација за реализација на планираните јавни набавки согласно закон; - Самостојно изготвува акти поврзани со спроведувањето на постапките за јавни набавки и дава стручни совети и упатства на вработените во одделението; - Дава стручна помош на Комисиите за јавни набавки за работи поврзани со подготовката и спроведувањето на постапките за јавни набавки; - Врз основа на Годишниот план за јавни набавки и барањата за отпочнување со спроведување на секоја одделна јавна набавка изработува тендерската документација; - Ја следи динамиката на реализацијата на постапката за секоја пооделна јавна набавка

	и се грижи за навремено отпочнување и спроведување на планираните јавни набавки; - Го изготвува и ја следи реализацијата на Годишниот план за јавни набавки; - Учествува во изготвувањето на Годишниот извештај за работата на одделението
Одговара пред	Раководител за општо-административни, технички работи и јавни набавки

IV.1 Сектор за правни и општи работи	
IV.1.2. Одделение за општо-административни, технички работи и јавни набавки	
Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 B03 000
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	соработник за општо – административни и технички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Право или политички науки (Јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување административна, техничка и оперативна поддршка во извршувањето на општите работи на Агенцијата, преку водење документација, обработка на податоци, логистичка поддршка и спроведување на интерни процедури.
Работни задачи и обврски	-врши административно-технички работи поврзани со тековното работење на одделението; - води записници, подготвува, евидентира, архивира и обработува документација и акти од делокругот на одделението и секторот; -води и ажурира евиденции, регистри и бази на податоци;

	-подготвува нацрт-дописи, известувања, табели и други административни материјали по насоки на непосредно претпоставениот; -врши прием, распределба и евиденција на службена пошта и документација; -обезбедува техничка и логистичка поддршка при организација на состаноци, настани и други активности; -учествува во подготовка на извештаи, информации и други материјали од делокругот на одделението; -врши внес и обработка на податоци во електронски системи; -се грижи за правилно чување и архивирање на документацијата согласно прописите; -соработува со другите организациски единици во врска со административните и техничките работи; -ги применува законските прописи и интерните акти во своето работење; -врши и други работи по налог на непосредниот раководител.
Одговара пред	Раководител на Одделение за општо-административни, технички работи и јавни набавки

IV.1. Сектор за правни и општи работи	
IV.1.2. Одделение за општо-административни, технички работи и јавни набавки	
Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	B2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за архивско и канцелариско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Се грижи за примена на занокските прописи и општите акти за канцелариско и архивското работење
Работни задачи и обврски	-Води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа ;

	-Се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување или уништување ; -Ја организира работата во писарницата ; -Ја прима, распоредува и експедитира поштата и материјалите; -По овластување ракува со печатите и штембилите и води сметка да не можат неовластено да се користат ; -Ги разведува и архивира решените предмети и води интерни доствани книги,експедициони книги,книги за доверлива пошта и книги за препорачана пошта.
Одговара пред	Раководител на Одделение за општо-административни, технички работи и јавни набавки

IV.1. Сектор за правни и општи работи	
IV.1.2. Одделение за општо-административни, технички работи и јавни набавки	
Реден број	12
Шифра	УПР 0405 A03 004
Ниво	A3
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничарка
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено, квалитетно и ажурно извршување на работите и задачите поврзани со одржување на хигиената во просториите на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	Ја одржува хигиената во сите простории на Агенцијата; Одржува хигиена на намештајот, техничка опрема и друг инвентар; Согласно распоредот за секојдневната работа врши и месечно генерално чистење на Агенцијата; Врши селекција на отпадот на комунален, медицински, инфективен и друг отпад и го доставува до местата определени за фрлање на отпад; Врши редовни санитарни прегледи

	Лично и самостојно одговара за точноста, уредноста и ажурноста на работењето.
Одговара пред	Раководител на Одделение за општо-административни, технички работи и јавни набавки

IV.1. Сектор за правни и општи работи	
IV.1.2. Одделение за општо-административни, технички работи и јавни набавки	
Реден број	13
Шифра	УПР0403A02001
Ниво	A2
Звање	Возач
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Обезбедување навремени, безбедни и ефикасни превозни услуги за потребите на директорот и вработените во Агенцијата, како и правилно управување и одржување на службените возила
Работни задачи и обврски	- управува со службено возило согласно законските прописи и интерните акти; -врши превоз на директорот на Агенцијата и на други вработени по налог; - обезбедува навремен и безбеден превоз за службени потреби; -се грижи за управување, одржување и техничка исправност на возниот парк на Агенцијата; -следи рокови за сервисирање, регистрација и технички преглед на службените возила; - води евиденција за користење на возилата (километража, потрошено гориво, сервисирање и други податоци); -врши редовна проверка на исправноста и опременоста на возилото; -се грижи за чистота и уредност на службените возила; -постапува согласно прописите за безбедност во сообраќајот и интерните процедури; -по потреба врши умножување на материјали и други помошни административно-технички работи;

	-врши и други работи по налог на раководителот на одделението или директорот.
Одговара пред	Раководител на Раководител на Одделение за општо-административни, технички работи и јавни набавки

IV.2. СЕКТОР ЗА ПРЕЗЕМАЊЕ, ЕВИДЕНЦИЈА И ЧУВАЊЕ НА ОДЗЕМЕНИОТ И КОНФИСКУВАНИОТ ИМОТ

IV.2. Сектор за преземање, евиденција и чување на одземениот и конфискуваниот имот	
Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за преземање, евиденција и чување на одземениот и конфискуваниот имот
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки (Право)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување сигурно, контролирано и транспарентно преземање, процена и чување на одземениот и конфискуваниот имот. Зачувување на вредноста и интегритетот, обезбедување целосна и ажурна евиденција со цел следливост на секој предмет.
Работни задачи и обврски	- Раководи, организира и координира со работата на Секторот за преземање, евиденција и чување на одземениот и конфискуваниот имот; - Управување со ризици; - Обезбедува законито, навремено и ефикасно преземање на привремено одземен, трајно одземен и конфискуван имот од надлежните органи (судови,

	обвинителства, инспекциски органи и други институции); - Организира прием, проценка, физичко преземање и транспорт на имотот и предметите согласно закон и интерни процедури; - Обезбедува воспоставување и водење на централен регистар и електронска база на податоци за привремено одземен, трајно одземен и конфискуван имот; - Врши контрола на точноста, целосноста и ажурноста на евиденцијата и документацијата; - Организира и надгледува складирање, чување и физичка заштита на имотот, вклучително и обезбедување соодветни услови за специфични категории на имот (возила, движни предмети, вредносни предмети и сл.); - Се грижи за преземање мерки за спречување на оштетување, намалување на вредност или исчезнување на имотот; - Координира постапки за осигурување на одземениот имот кога тоа е потребно; - Учествува во проценка на состојбата на имотот при прием и составува записници за примопредавање; - Предлага мерки за подобрување на системот на евиденција, складирање и физичка заштита. - Соработува со секторите за правни работи и финансии при подготовка на документација за продажба, закуп или друг начин на располагање со имотот; - Подготвува периодични, статистички и аналитички извештаи за состојбата, видот, вредноста и движењето на имотот; - Врши внатрешен надзор над работата на службениците во секторот и предлага мерки за стручно усовршување;
--	--

	- Обезбедува спроведување на интерните акти, протоколи и безбедносни стандарди; - Одговара за законитоста, навременоста и точноста на постапувањето во рамки на секторот. - Учествува во работни групи и комисии кои го информира директорот
Одговара пред	Директор

IV.2. Сектор за преземање, евиденција и чување на одземениот и конфискуваниот имот	
IV.2.1. Одделение за преземање и евиденција на имот	
Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за преземање и евиденција на имот
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – право, економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува ефикасно, законито и навремено управување со процесот на преземање, евиденција и следење на одземен и конфискуван имот, преку координација на работата на одделението, унапредување на системот за евиденција, контрола на точноста и целосноста на податоците, управување со ризици и обезбедување квалитетна соработка со надлежните институции и внатрешните сектори, со цел зголемување на транспарентноста, сигурноста и ефикасноста на постапките.
Работни задачи и обврски	- Раководи, организира и координира со работата на Одделението за преземање и евиденција на одземен и конфискуван имот; - Управување со ризик - Обезбедува законито, навремено и ефикасно преземање на привремено одземен, трајно одземен и конфискуван

	имот од надлежните органи (судови, обвинителства, инспекциски органи и други институции); - Организира и учествува во постапките за примопредавање на имотот, изготвување записници и проверка на документацијата; - Обезбедува внесување, ажурирање и одржување на податоци во централниот регистар и електронската база на податоци за одземениот и конфискуваниот имот; - Врши контрола на точноста, целосноста и законитоста на евиденцијата и придружната документација; - Го следи статусот и движењето на имотот од моментот на преземање до негово конечно располагање; - Соработува секторите за чување, проценка, продажба и правни работи за навремена размена на податоци; - Изготвува периодични, статистички и аналитички извештаи за видот, бројот, состојбата и статусот на одземениот имот; - Обезбедува почитување на интерните процедури, рокови и безбедносни стандарди при ракување со документација и податоци; - Врши надзор над работата на службениците во одделението и дава насоки за стручно и ефикасно извршување на задачите; - Одговара за законитоста, точноста и навременоста на постапките во рамки на одделението. - Учествува во работни групи и комисии кои ги формира директорот
Одговара пред	Раководителот на сектор за преземање, евиденција и чување на одземениот и конфискуваниот имот

C

IV.2. Сектор за преземање, евиденција и чување на одземениот и

конфискуваниот имот	
IV.2.1. Одделение за преземање и евиденција на имот	
Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за евиденција и преземање на одземен имот
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – право, економија и бизнис, политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување навремено и законито преземање на одземениот имот со воспоставување точна и ажурна евиденција со обезбедување на севкупна документација.
Работни задачи и обврски	- Учествува во постапките за преземање на привремено одземен, трајно одземен и конфискуван имот од надлежните органи (судови, обвинителства, инспекциски и други органи); - Подготвува и проверува документација за примопредавање на имотот и изготвува записници за прием; - Врши внесување, ажурирање и одржување на податоци во електронскиот регистар и евиденцијата за одземен и конфискуван имот; - Обезбедува точност, целосност и усогласеност на податоците со придружната правна документација; - Го следи статусот и движењето на предметите од моментот на преземање до нивното конечно располагање; - Комуницира со надлежни институции за обезбедување дополнителна документација или појаснување на податоци;

	- Учествува во утврдување на фактичката состојба на имотот при прием и евидентира забелешки за состојбата; - Подготвува извештаи, прегледи и статистички податоци за видот, бројот, статусот и состојбата на одземениот имот; - Учествува во изработка и унапредување на интерни процедури за евиденција и следливост; - Постапува согласно закон, подзаконски акти и интерни упатства, обезбедувајќи доверливост и заштита на податоците; - Соработува со организационите единици задолжени за чување, процена, продажба и правни работи за размена на информации.
Одговара пред	Раководител на одделение за преземање и евиденција на имот

IV.2. Сектор за преземање, евиденција и чување на одземениот и конфискуваниот имот	
IV.2.1. Одделение за преземање и евиденција на имот	
Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за примопредавање на одземен имот и логистичка поддршка
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување точна и комплетна документација за секое примопредавање, во функција на намалување на ризик од оштетување, губење или неусогласеност во евиденцијата.
Работни задачи и обврски	- Учествува во постапките за физичко преземање и примопредавање на привремено одземен, трајно одземен и конфискуван имот од надлежни органи;

	- Подготвува и проверува документација поврзана со примопредавањето (записници, пописни листи, потврди и друга придружна документација); - Врши визуелна проверка на состојбата на имотот при прием и евидентира фактичка состојба, видливи оштетувања и недостатоци; - Обезбедува соодветна логистичка поддршка при транспорт на имотот до складишни или други определени простории; - Координира со службениците за евиденција за навремено внесување и ажурирање на податоците во регистарот; - Организира и учествува во товарење, истовар и сместување на имотот во складиште согласно утврдени процедури; - Води интерна евиденција за извршените примопредавања и логистички активности. - Обезбедува почитување на безбедносни и технички стандарди при ракување со имотот; - Пријавува неправилности, оштетувања или недоследности кон непосредно претпоставениот; - Учествува во подготовка на имотот за понатамошна постапка (чување, процена, продажба или закуп); - Соработува со надлежни институции и други организациони единици за навремено и ефикасно реализирање на примопредавањето.
Одговара пред	Раководител на одделение за преземање и евиденција на имот

IV.2. Сектор за преземање, евиденција и чување на одземениот и конфискуваниот имот

IV.2.1. Одделение за преземање и евиденција на имот

Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – оператор за евиденција и бази на податоци
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/ средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува точна, ажурна и целосна евиденција на одземениот и конфискуваниот имот што е предмет на продажба или уништување, преку работа со бази на податоци и документи, а со цел на законито, ефикасно и транспарентно располагање и управување со имотот.
Работни задачи и обврски	- Води и ажурира електронски и писмени евиденции за имотот што е предмет на продажба или уништување; - Врши внес, обработка и проверка на податоците во регистрите и базите на податоци; - Подготвува извештаи, табели, прегледи и статистички информации за реализирани постапки; - Подготвува и архивира документација поврзана со продажба и уништување на имотот (записници, договори, известувања и др.); - Ја проверува точноста и комплетноста на податоците внесени од други служби; - Помага во подготовка на документи за јавни аукции и постапки за уништување; - Извршува теренска и административна поддршка во спроведување на постапките;

	- Соработува со другите организациони единици за обезбедување на точност на податоците. - Учествува во пописни комисии кои ги формира директорот
Одговара пред	Раководител на одделение за преземање и евиденција на имот

IV.2. Сектор за преземање, евиденција и чување на одземениот и конфискуваниот имот	
IV.2.1. Одделение за преземање и евиденција на имот	
Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за евиденција на одземен имот
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување точна, ажурна и уредна евиденција за одземениот и конфискуваниот имот. Обезбедување сигурно чување и архивирање на документацијата.
Работни задачи и обврски	- Врши внесување на податоци за привремено одземен, трајно одземен и конфискуван имот во електронскиот регистар и во други службени евиденции; - Ажурира податоци за статусот, локацијата и движењето на имотот согласно доставена документација; - Води помошни евиденции и архивира документација поврзана со одземениот имот. - Проверува формална исправност и комплетност на доставените документи пред нивно внесување во системот;

	- Подготвува основни статистички прегледи, извештаи и табели по насока на непосредно претпоставениот; - Соработува со службениците за преземање и логистика за усогласување на податоците во евиденцијата; - Обезбедува доверливост и заштита на податоците согласно прописите за заштита на лични и службени податоци; - Пријавува воочени неусогласености или недостатоци во документацијата; - Постапува согласно законските прописи, подзаконските акти и интерните процедури на институцијата; - Извршува и други работи од делокругот на одделението по налог на непосредно претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за преземање и евиденција на имот

IV.2. Сектор за преземање, евиденција и чување на одземениот и конфискуваниот имот	
IV.2.2. Одделение за чување и одржување на имот	
Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за чување и одржување на имот
Број на извршители	1
Вид на образование	Инженерство и технологија – машинство или градежништво
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување сигурно и стручно чување на одземениот и конфискуваниот имот. Зачувување на фактичката состојба и пазарната вредност на имотот до негово конечно располагање и

	намалување на ризици од оштетување, губење или злоупотреба.
Работни задачи и обврски	- Раководи, организира и ја координира работата на Одделението за чување и одржување на привремено одземен, трајно одземен и конфискуван имот; - Управување со ризици - Обезбедува законито, стручно и безбедно чување на имотот во магацини, складишта, паркинг-простори и други соодветни објекти. - Организира и контролира физичка заштита, прием, сместување и внатрешно движење на имотот; - Се грижи за одржување на имотот со цел зачувување на неговата состојба и вредност (редовни проверки, техничко одржување, заштита од оштетување или пропаѓање); - Организира преземање мерки за осигурување на имотот кога тоа е потребно; - Врши надзор над условите за складирање (температура, безбедност, пристап, специјални услови за специфичен имот); - Предлага мерки за подобрување на системот за чување, одржување и физичка заштита на имотот; - Координира со одделението за евиденција за усогласување на податоците за локација и состојба на имотот; - Соработува со останатите сектори за процена, продажба и правни работи при подготовка на имотот за располагање; - Организира попис на имотот и учествува во комисија за утврдување на фактичка состојба; - Подготвува извештаи за состојбата, оштетувањата, трошоците за одржување и други релевантни податоци;

	- Врши внатрешен надзор над работата на службениците во одделението и обезбедува примена на интерните процедури и безбедносни стандарди; - Одговара за законитоста, безбедноста и ефикасноста во работењето на одделението.
Одговара пред	Раководителот на сектор за преземање, евиденција и чување на одземениот и конфискуваниот имот

С

IV.2. Сектор за преземање, евиденција и чување на одземениот и конфискуваниот имот	
IV.2.2. Одделение за чување и одржување на имот	
Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за надзор и управување со складиран имот
Број на извршители	1
Вид на образование	високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување континуиран и стручен надзор над складираниот имот со зачувување на квалитетот, интегритетот и вредноста на имотот, како и намалување на ризик од оштетување, губење или несоодветно чување.
Работни задачи и обврски	- Врши стручен надзор над приемот, сместувањето, чувањето и внатрешното движење на привремено одземен, трајно одземен и конфискуван имот во складишните капацитети; - Го следи почитувањето на пропишаните услови за складирање согласно видот и природата на имотот; - Контролира фактичка состојба на складираниот имот, врши проценка и изготвува записници за утврдена состојба;

	- Предлага мерки за подобрување на безбедноста, заштитата и одржувањето на имотот; - Учествува во редовни и вонредни пописи и усогласување на фактичката состојба со евиденцијата; - Соработува со одделението за преземање и евиденција за навремено ажурирање на податоците за локација и состојба на имотот; - Учествува во проценка на потребата од техничко одржување, сервисирање или преземање заштитни мерки за имотот; - Пријавува неправилности, оштетувања или ризици поврзани со складираниот имот до непосредно претпоставениот; - Учествува во подготовка на имотот за транспорт, продажба, закуп или друг начин на располагање; - Води евиденција за извршените надзори и подготвува извештаи за состојбата на складираниот имот. - Обезбедува примена на интерните процедури, безбедносни стандарди и законски прописи во делот на складирањето и управувањето со имотот; - Учествува во работни групи и комисии кои ги формира директорот - Извршува и други работи од делокругот на одделението по налог на раководителот.
Одговара пред	Раководител на одделение за чување и одржување на имот

IV.2. Сектор за преземање, евиденција и чување на одземениот и конфискуваниот имот	
IV.2.2. Одделение за чување и одржување на имот	
Реден број	22
Шифра	УПР 04 02 A01 001
Ниво	A1
Звање	Главен чувар – портир (одговорно лице)

Назив на работно место	Главен чувар - портир
Број на извршители	4
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на сигурно и одговорно управување со имотот. Обезбедување висок степен на физичка заштита на одземениот и конфискуваниот имот, како и спречување на неовластен пристап, кражба, оштетување или злоупотреба.
Работни задачи и обврски	- Организира и спроведува физичко чување на објектите, магацините, складиштата и паркинг-просторите каде се чува одземениот и конфискуваниот имот; - Контролира влез и излез на лица, возила и предмети во и од објектите, согласно утврдени процедури; - Води книга на дежурства, евиденција на посетители и евиденција за движење на возила и имот; - Проверува идентитет и овластувања на лица кои пристапуваат до складиран имот; - Обезбедува примена на безбедносни протоколи и мерки за заштита од кражба, оштетување или неовластен пристап; - Врши редовни обиколки на објектите и складишните простории и пријавува воочени неправилности, оштетувања или безбедносни ризици. Постапува согласно упатства во случај на инцидент, вонредна состојба или обид за нарушување на безбедноста; - Координира со раководителот на одделението и со надлежни служби (полиција, противпожарна служба и сл.) кога е потребно; - Се грижи за исправноста на системите за физичко и техничко обезбедување (камери, алармни системи, осветлување и сл.) и пријавува дефекти; - Обезбедува доверливост на информации поврзани со чувањето и локацијата на одземениот имот;

	- Организира работа на останатите чувари/портири, распределува дежурства и врши контрола на нивната работа; - Извршува и други работи од делокругот на работното место по налог на непосредно претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за чување и одржување на имот

IV.2. Сектор за преземање, евиденција и чување на одземениот и конфискуваниот имот	
IV.2.2. Одделение за чување и одржување на имот	
Реден број	23
Шифра	УПР 04 05 A02 002
Ниво	A2
Звање	Магационер
Назив на работно место	Магационер
Број на извршители	4
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување безбедно, правилно и систематско чување на одземениот и конфискуваниот имот. Поддршка на точноста и ажурноста на евиденцијата за складираниот имот, како и намалување на ризик од оштетување, губење.
Работни задачи и обврски	- Прифаќа, контролира и сместува привремено одземен, трајно одземен и конфискуван имот во складишните простории. - Води евиденција за примопредавање, складирање и издавање на предметите, во согласност со утврдени процедури и документи.

	- Проверува состојбата на имотот при прием и пријавува оштетувања, недостиг или други неправилности. - Организира и следи правилно сместување на предметите по категории и по нивната специфична природа. - Подготвува имотот за транспорт, продажба, закуп или други форми на располагање, во координација со надлежните служби. - Одржува ред и чистота во складиштата и обезбедува безбедни услови за чување на имотот. - Соработува со службите за евиденција за ажурирање на податоците при движење на имотот. - Врши редовни проверки на залихите и учествува во пописи на складираниот имот. - Обезбедува почитување на безбедносните протоколи и интерните процедури за чување на имотот. - Пријавува неправилности или ризици на непосредно претпоставениот. - Учествува во пописни комисии кои ги формира директорот - Извршува и други задачи од делокругот на работното место по налог на раководителот на одделението или секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение за чување и одржување на имот

IV.2. Сектор за преземање, евиденција и чување на одземениот и конфискуваниот имот	
IV.2.2. Одделение за чување и одржување на имот	
Реден број	24
Шифра	УПР 04 02 A03 002

Ниво	A3
Звање	Чувар, портир III
Назив на работно место	Чувар
Број на извршители	14
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување континуирана физичко чување на одземениот и конфискуваниот имот
Работни задачи и обврски	- Обезбедува физичка заштита на објектите, магацините, складиштата и паркинг-просторите каде се чува привремено одземениот, трајно одземениот и конфискуваниот имот - Контролира влез и излез на лица, возила и предмети во објектите согласно утврдени процедури. - Води евиденција за посетители и за движење на имот и возила. - Обезбедува почитување на безбедносните протоколи и спречување на кражба, оштетување или неовластен пристап. - Извршува редовни обиколки на објектите и складишните простории и пријавува воочени неправилности или оштетувања. - Соработува со раководителот на одделението и со останатите служби за безбедност при инциденти или вонредни ситуации; - Следи исправност на системите за техничко обезбедување (аларми, камери, осветлување) и пријавува дефекти. - Постапува според инструкции во случаи на инциденти, алармни состојби или обиди за нарушување на безбедноста. - Одржува ред и дисциплина во просториите каде се чува имотот.

	- Извршува и други задачи од делокругот на работното место по налог на непосредно претпоставениот. - Учествува во пописни комисии што ги формира директорот
Одговара пред	Раководител на одделение за чување и одржување на имот

IV.3. Сектор за управување и продажба на одземен и конфискуван имот

IV.3. Сектор за управување и продажба на одземен и конфискуван имот	
Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за управување и продажба на одземен и конфискуван имот
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки (право, економија и бизнис)
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира и координира со процесите на прием, управување, проценка, чување, давање во закуп и продажба на привремено одземен, трајно одземен и конфискуван имот, со цел заштита на неговата вредност и законито располагање согласно важечките прописи.
Работни задачи и обврски	- Го организира и координира работењето на секторот; - Управување со ризик - Обезбедува законито, навремено и ефикасно управување со одземениот и конфискуваниот имот; - Го следи приемот, евидентирањето, процената и складирањето на имотот; - Донесува оперативни планови за управување и продажба на имотот;

	- Ја организира постапката за продажба на одземен и конфискуван имот (јавна аукција, електронска продажба согласно закон); - Предлага давање во закуп на конфискуван имот и го следи извршувањето на договорите за закуп; - Соработува со судови, обвинителства, извршители, органи на државна управа и други институции; - Учествува во подготовка на договори, решенија и други акти поврзани со располагање со имот; - Го следи спроведувањето на конфискацијата на имот и имотна корист, - Врши контрола над чувањето и одржувањето на имотот со цел зачувување на неговата вредност, - Подготвува извештаи, анализи и информации за раководството; - Предлага мерки за унапредување на постапките за управување и продажба; - Раководи со вработените во секторот и врши распределба на работните задачи;
Одговара пред	Директор

IV.3. Сектор за управување и продажба на одземен и конфискуван имот	
IV.3.1. Одделение за управување со одземен имот и социјална реупотреба	
Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со одземен имот и социјална реупотреба
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки- право или економија и

	бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со одделението задолжено за управување со привремено и трајно одземен имот и спроведување на постапки за социјална реупотреба на конфискуваниот имот, со цел зачувување на неговата вредност и негово ставање во функција од јавен и општествен интерес согласно закон.
Работни задачи и обврски	- Раководи, организира и координира со работата на одделението; - Управување со ризици - Го планира процесот на управување со привремено и трајно одземен имот; - Обезбедува законито, навремено и ефикасно постапување со имотот; - Го следи приемот, евидентирањето, процената и состојбата на одземениот имот; - Предлага начини на управување со имотот (отстапување, користење, давање под закуп и други постапки согласно закон); - Ја координира постапката за социјална реупотреба на конфискуван имот во согласност со закон и одлуки на надлежни органи; - Постапување со имот над кој е засновано заложно право; - Постапување со имот кој е дел од стечајна маса; - Подготвува предлози за отстапување на имот на државни органи, единици на локална самоуправа, јавни установи и други субјекти за јавен интерес; - Остварува соработка со институции и организации за реализација на социјалната реупотреба; - Врши контрола на користењето на имотот даден за социјални цели;

	- Подготвува договори, решенија и други акти поврзани со управување и реупотреба; - Учествува во изработка на програми и планови за социјална реупотреба на имотот; - Подготвува извештаи, анализи и информации за раководството на Агенцијата; - Предлага мерки за унапредување на системот за управување и социјална реупотреба; - Се грижи за законитост, транспарентност и отчетност во работењето на одделението; - Раководи со вработените во одделението и врши распределба и контрола на работните задачи.
Одговара пред	Раководител на Сектор за управување и продажба на одземен и конфискуван имот

IV.3. Сектор за управување и продажба на одземен и конфискуван имот	
IV.3.1. Одделение за управување со одземен имот и социјална реупотреба	
Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со одземен имот и водење дата база податоци
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува стручно, законито и ефикасно управување со привремено и трајно одземен имот и конфискуван имот, преку спроведување на различни постапки согласно закон.
Работни задачи и обврски	- Учествува во постапка за процена на вредноста на имотот и соработува со овластени проценители;

	- Подготвува предлози за начин на управување со имотот (чување, користење, закуп, продажба, социјална реупотреба); - Води евиденција на податоци во дата базите - Подготвува документација за давање во закуп или продажба на одзементиот имот согласно закон; - Постапување и управување со имот над кој ма засновано заложно право; - Посапување и управување со имот кој е дел од стечајна маса; - Соработка со судови, обвинителства, извршители, органи на државна управа и други институции; - Учествува во спроведување на постапки за јавна продажба или електронска аукција; - Подготвува извештаи, анализи и информации за состојбата со одзементиот имот; - Ги следи законските прописи од областа на управување со одземен и конфискуван имот и предлага мерки за унапредување на постапките; - Постапува по барања на странки и обезбедува информации согласно закон; - Учествува во изработка на интерни акти и процедури поврзани со управување со имот.
Одговара пред	Раководител на одделение за управување со одземен имот и социјална реупотреба

IV.3. Сектор за управување и продажба на одземен и конфискуван имот	
IV.3.1. Одделение за управување со одземен имот и социјална реупотреба	
Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	B2

Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за поддршка при управување со одземен имот и социјална реупотреба
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки- право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува стручна, административна и оперативна поддршка во постапките за управување со привремено и трајно одземен имот и во спроведувањето на активности за социјална реупотреба.
Работни задачи и обврски	- Води и ажурира евиденции и бази на податоци за привремено и трајно одземен имот и имот даден на социјална реупотреба; - Обезбедува административна и техничка поддршка при подготовка на постапки за управување, закуп, продажба или отстапување на имот; - Подготвува нацрт-акти, дописи, известувања, извештаи и други материјали по насоки на непосредно претпоставениот; - Учествува во подготовка на документација за социјална реупотреба на имот и во комуникација со институции и организации; - Го следи роковникот на активности и обезбедува навремено доставување на документи; - Учествува во организација на јавни повици, постапки за отстапување или други форми на располагање со имот; - ; - Учествува во теренски увид и подготовка на записници за состојбата на имотот; - да учествува во работни групи, комисии и други работни тела формирани од директорот
Одговара пред	Раководител на одделение за управување со одземен имот и социјална реупотреба

IV.3. Сектор за управување и продажба на одземен и конфискуван имот	
IV.3.1. Одделение за управување со одземен имот и социјална реупотреба	
Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B1
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за социјална реупотреба на имот
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува стручно, законито и транспарентно спроведување на постапките за социјална реупотреба на трајно одземен и конфискуван имот, со цел негово ставање во функција за јавен интерес и општествена корист.
Работни задачи и обврски	- Ги следи одлуките за привремено и трајно одземен и конфискуван имот кој може да биде предмет на социјална реупотреба и евиденција на податоци во дата базите - Помага во подготвување анализи и предлози за намена на имотот за социјални, образовни, здравствени и други јавни цели; - Помага при подготовка на документација и предлог-одлуки за отстапување на имот на државни органи, единици на локална самоуправа, јавни установи, хуманитарни и други непрофитни организации, согласно закон; - Комуницира и координира со институции и организации заинтересирани за користење на имотот за јавен интерес; - Учествува во подготовка и изработка на договори и друга документација за давање на користење на имотот;

	- Води евиденција за имотот даден на социјална реупотреба; - Согласно потребите може да извршува теренски увид и контрола на користењето на имотот согласно склучените договори; - Помага при подготвување извештаи, анализи и информации за реализирана социјална реупотреба; - предлага мерки за унапредување на системот на социјална реупотреба и зголемување на транспарентноста; - Учествува во изработка на програми, планови и интерни акти поврзани со социјалната реупотреба; - Обезбедува почитување на законските прописи и принципите на јавност, отчетност и еднаков третман; - Помага при постапувањето по барања и иницијативи поврзани со социјална реупотреба на имот. - учествува во работни групи и комисии и формирани од директорот
Одговара пред	Раководител на одделение за управување со одземен имот и социјална реупотреба

IV.3. Сектор за управување и продажба на одземен и конфискуван имот	
IV.3.1. Одделение за управување со одземен имот и социјална реупотреба	
Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостон референт
Назив на работно место	Самостоен референт за координација и евиденција на одземен имот
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно образование
Други посебни услови	

Работни цели	Обезбедува навремена координација и целосна, точна и ажурна евиденција на привремено и трајно одземен имот и конфискуван имот, преку административно-техничка поддршка и комуникација со надлежни институции, со цел законито и ефикасно управување со имотот.
Работни задачи и обврски	- Води и ажурира електронски и писмени евиденции за привремено и трајно одземен имот и конфискуван имот; - Врши внес, обработка и проверка на податоци во регистрите и базите на податоци; - Подготвува и архивира документација поврзана со прием, примопредавање и чување на имотот; - Го следи движењето на предметите и имотот (прием, складирање, отстапување, продажба, и сл.); - Подготвува периодични и ад-хок извештаи, табели, прегледи и статистички податоци за потребите на раководителите; - Врши административно-техничка подготовка на документи, известувања и дописи; - Обезбедува навремено доставување на податоци до надлежни организациски единици; - Се грижи за уредно архивирање и чување на документацијата согласно прописите за канцелариско и архивско работење; - Учествува во подготовка на пописи и усогласување на фактичката состојба со евиденцијата; - Го следи роковникот на предметите и известува за потреба од понатамошно постапување; - Извршува и други работи по налог на непосредно претпоставениот во рамки на својата надлежност.

	- Учествува во пописни комии кои ги формира директорот
Одговара пред	Раководител на одделение за управување со одземен имот и социјална реупотреба

IV.3. Сектор за управување и продажба на одземен и конфискуван имот	
IV.3.1. Одделение за управување со одземен имот и социјална реупотреба	
Реден број	31
Шифра	УПР 04 05 A02 013
Ниво	A02
Звање	Работник за давање на податоци - информации
Назив на работно место	Работник за давање на податоци - информации
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено, точно и професионално обезбедување информации за постапките и активностите од надлежност на Одделението за управување со одземен имот и социјална реупотреба
Работни задачи и обврски	- Дава основни информации за постапките, услугите и активностите од надлежност на Одделението за управување со одземен имот и социјална реупотреба, согласно законските прописи и дадените насоки. - Прима, евидентира и распределува писмена и и електронска кореспонденција, како и ажурира податоци во службените евиденции и бази на податоци. - Одговара на телефонски повици и дава општи и информации за надлежностите во рамки на одделението, - Извршува помошно-технички работи и други задачи од делокругот на Одделението по налог на непосредниот раководител, во согласност со

	законските прописи и внатрешните акти на Агенцијата.;
	-Учествува во попис на имот и усогласување на состојбите.
Одговара пред	Раководителот на Одделение за управување со одземен имот и социјална реупотреба

IV.3. Сектор за управување и продажба на одземен и конфискуван имот	
IV.3.2. Одделение за продажба и уништување на одземен и конфискуван имот	
Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за продажба и уништување на одземен и конфискуван имот
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира и координира со постапките за продажба и уништување на привремено и трајно одземен и конфискуван имот, со цел законито, транспарентно и економично располагање со имотот и заштита на јавниот интерес.
Работни задачи и обврски	- Раководи со работата на одделението и врши распределба на работните задачи; - Управување со ризици

	- Го планира и координира процесот на продажба на одземен и конфискуван имот согласно закон. - Ја организира и следи постапката за јавна продажба (јавна аукција, електронска продажба или друг законски утврден начин); - Донесува оперативни планови за динамика на продажба на имотот и ја координира подготовката на документацијата за продажба (проценки, огласи, договори, записници и сл.); - Ја организира постапката за уништување на одземени предмети кога тоа е предвидено со закон или одлука на надлежен орган; - Формира и координира комисији за продажба и уништување на имот; - Обезбедува записничко евидентирање и документација за спроведените постапки, и ја координира евиденцијата на податоци во дата базите; - Соработува со судови, обвинителства, инспекциски органи, единици на локална самоуправа и други институции во врска со располагање со имотот; - Го следи извршувањето на договорите за продажба и наплатата на средствата; - Подготвува извештаи, анализи и информации за реализирана продажба и уништување на имотот;
Одговара пред	Раководител на Сектор за управување и продажба на одземен и конфискуван имот

IV.3. Сектор за управување и продажба на одземен и конфискуван имот	
IV.3.2. Одделение за продажба и уништување на одземен и конфискуван имот	
Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 B01 000

Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување продажба и закуп на одземен и конфискуван имот
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува стручно, законито и транспарентно спроведување на постапките за продажба на привремено и трајно одземен и конфискуван имот, со цел економично располагање и заштита на јавниот интерес.
Работни задачи и обврски	- Ги следи одлуките и актите врз основа на кои имотот е определен за продажба; - Подготвува предлог-план за продажба на одземен и конфискуван имот; - Учествува во подготовка на документација за продажба (проценки, огласи, јавни повици, договори, записници и сл.); - Организира и спроведува постапки за јавна продажба (јавна аукција, електронска продажба или друг законски утврден начин); - Учествува во работата на комисији за продажба и составува записници од спроведените постапки; - Го следи текот на наплатата по основ на продажба и соработува со финансиската служба; - Води евиденција за продаден имот и ја ажурира базата на податоци; - Подготвува извештаи, анализи и информации за реализирана продажба; - Обезбедува почитување на принципите на законитост, транспарентност и еднаков третман на учесниците во постапката;

	- Ги следи законските прописи од областа на управување и продажба на одземен имот и предлага мерки за унапредување на постапките.
Одговара пред	Раководител на одделение за продажба и уништување на одземен и конфискуван имот

IV.3. Сектор за управување и продажба на одземен и конфискуван имот	
IV.3.2. Одделение за продажба и уништување на одземен и конфискуван имот	
Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B01
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за спроведување на постапки за уништување на одземен имот
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки- право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува стручно, законито и транспарентно спроведување на постапките за уништување на одземен имот и предмети согласно со закон или со одлука на надлежен орган, со цел заштита на јавниот интерес и безбедноста.
Работни задачи и обврски	- Ги изработува и следи одлуките и актите врз основа на кои имотот или предметите се определени за уништување; - Подготвува план за спроведување на постапките за уништување согласно законските прописи; - Подготвува и комплетира документација за уништување (решенија, одлуки, записници, извештаи и сл.);

	- Организира и координира активности со надлежни институции, инспекциски органи и овластени правни субјекти за спроведување на уништувањето; - Учествува во работа на комисии за уништување на одземен имот и води записници за спроведените активности; - Обезбедува почитување на прописите за безбедност, здравје при работа и заштита на животната средина; - Врши контрола на количеството и видот на имотот што се уништува и обезбедува усогласеност со евиденцијата; - Води евиденција за уништен имот и ја ажурира базата на податоци; - Подготвува извештаи и анализи за реализирани постапки за уништување; - Соработува со финансиската служба во однос на евентуални трошоци поврзани со постапката; - Ги следи законските измени и предлага мерки за унапредување на процедурите за уништување.
Одговара пред	Раководител на одделение за продажба и уништување на одземен и конфискуван имот

IV.3. Сектор за управување и продажба на одземен и конфискуван имот	
IV.3.2. Одделение за продажба и уништување на одземен и конфискуван имот	
Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка при продажба и уништување на одземен имот

Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на наједноставни работи задачи во делот на административна и техничка поддршка во спроведување на постапките за продажба и уништување на трајно одземен и конфискуван имот, со цел законито, ефикасно и транспарентно постапување.
Работни задачи и обврски	- Учествува во подготовка и комплетирање на документација за продажба и уништување на имот (дописи, известувања, записи, извештаи); - Помага во организирање и спроведување на постапки за продажба (јавни аукции, електронска продажба, други законски форми); - Учествува во подготовка и организирање на комисији за продажба и уништување на имот; - Води и ажурира евиденција и бази на податоци за имотот што се продава или уништува; - Помага во теренски увид и составување записници за состојбата на имотот; - Учествува во следење на роковите и обезбедува навремено доставување на документацијата до надлежните служби; - Помага во контрола на спроведените постапки за усогласеност со закон и интерни процедури; - Помага во подготовка на извештаи и прегледи за продажба и уништување на имотот за потребите на раководството; - Соработува со колеги, надлежни институции и други учесници во постапките.

Одговара пред	Раководител на одделение за продажба и уништување на одземен и конфискуван имот
----------------------	---

IV.3. Сектор за управување и продажба на одземен и конфискуван имот	
IV.3.2. Одделение за продажба и уништување на одземен и конфискуван имот	
Реден број	36
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за информатичко техничка поддршка
Број на извршители	1
Вид на образование	Инженрство и технологија (Електротехника, Електроника и Информациско инженерство)
Други посебни услови	
Работни цели	-Наједностави работни задачи за информатичко-техничка поддршка и ИТ поддршка за вработените во Агенцијата, одржува и надгледува информатичките системи, апликации и хардверски уреди, со цел непречено работење на организацијата.
Работни задачи и обврски	- Решавање на секојдневни проблеми со компјутери, лаптопи, принтери и мрежни уреди; - Поддршка на вработените во користење на софтверски апликации и системи; - Прием и евиденција на технички барања и проблеми; - Инсталација, конфигурација и ажурирање на софтвер и хардвер; - Мониторинг на сервери, мрежи и бази на податоци за безбедно и непречено работење; - Асистенција при backup и реставрација на податоци;

	- Подготовка на техничка документација за апликации, опрема и процедури.Извештување до раководителот за решени проблеми и тековни активности; - Внесување, проверка и ажурирање на податоци во базите на податоци; - Помош при имплементација на нови функционалности и апликации.
Одговара пред	Раководител на одделение за продажба и уништување на одземен и конфискуван имот

IV.4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	37
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	01
Вид на образование	Општествени науки (економија и бизнис)
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	- 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; - Одговорен е и ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки и го контролира спроведувањето ex-ante и eh- 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 јани 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 коминентите, 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); - Одговорен е и врши контрола за изготвувањето на годишни, квартални и месечни финансиски
--	--

	плани 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.
Одговара пред	Директор

IV.4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

IV.4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
IV.4.1. Одделение за буџет	
Реден број	38
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџет
Број на извршители	01
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението и извршување на работи поврзани со буџет
Работни задачи и обврски	- 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 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 .
Одговара пред	Раководител на сектор

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТ	
Реден број	39
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за буџетска координација
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис)
Други посебни услови	
Работни цели	Се грижи за подготвување на буџетот и негова распределба по квартали. Обезбедување поддршка во планирањето, следењето и

	контролата на реализацијата на буџетот на Агенцијата, како и координација на буџетските активности со организационите единици, со цел законито и рационално користење на финансиските средства.
Работни задачи и обврски	- Учество во изготвувањето на информации и извештаи; - Следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства); - Учествува во контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските; - Учествува во подготовка на годишен буџет и финансиски план. - Врши тековно следење на извршувањето на буџетот по програми и ставки. - Подготвува анализи за реализација на приходи и расходи. - Води помошни евиденции за буџетско работење. - Подготвува извештаи за буџетска реализација (месечни, квартални, годишни). - Учествува во изработка на финансиски проекции и ребаланс на буџет. - Координира со организационите единици за планирање на потребите. - Проверува комплетност и исправност на финансиска документација од аспект на буџетска усогласеност. - Обезбедува примена на прописите од областа на буџетско работење и јавни финансии. - Учествува во постапки на внатрешна и надворешна ревизија. -
Одговара пред	Раководител на одделението

IV.4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
IV.4.1. Одделение за буџет	
Реден број	40
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка на буџетска контрола
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис)
Други посебни услови	
Работни цели	Се грижи за контрола на комплетноста и исправноста на документацијата, како и за подготвување на буџетот и негова распределба по квартали. Обезбедување поддршка во планирањето, следењето и контролата на буџетот на Агенцијата, како и координација на буџетските активности со организационите единици, со цел законито и рационално користење на финансиските средства.
Работни задачи и обврски	- Помага во следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведување ex ante и ex post финансиска контрола; - Помага во 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; - Учество во изготвувањето на информации и извештаи; - Следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства); - Учествува во контрола на расположливоста на планираните средства во

	буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските; - Учествова во подготовка на годишен буџет и финансиски план. - Води помошни евиденции за буџетско работење. - Помага во проверка, комплетност и исправност на финансиска документација од аспект на буџетска усогласеност; - Учествова во обезбедување на примена на прописите од областа на буџетско работење и јавни финансии. - Учествова во постапки на внатрешна и надворешна ревизија. - .
Одговара пред	Раководителот на одделението за буџет

IV.4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
IV.4.1. Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	41
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение сметководство и плаќања
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис)
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и координирање на работата во одделението, пренесување на инструкции и спроведување на надлежностите за извршување на работата во одделението
Работни задачи и обврски	- Спроведува 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); - управување со ризици - Сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски; - Буџетско и финансиско известување - Заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба; - Следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење; - Пресметка и исплата на платите на вработените; - Следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење; - Управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата утврдени со буџетот на Агенцијата; - Координација на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола - Управување со ризици и координација со севкупниот процес; - Спроведување Ex ante и ex post финансиска контрола, спроведување на само проценка на структурата и функционирањето на целиот систем за финансиско управување и контрола, спроведување на само проценка на одделните процеси на системот за финансиско управување и контрола како и изготвување план за воспоставување на финансиското управување и контрола, - Спроведување заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба; - Учествува во комисии и работни групи во рамките на Агенцијата.
Одговара пред	Раководителот на секторот за финансиски прашања

IV.4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
IV.4.1.Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	42
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сметководство и реализација
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување законито, навремено и точно водење на финансиско-сметководствените работи, евиденција на приходите од продажба и закуп на одземен имот, како и реализација на плаќања согласно законските прописи.
Работни задачи и обврски	- Врши обработка и анализа на документацијата и изготвува сумарни прегледи - Врши работи и задачи кои се однесуваат на подготовка и следење на извршување на буџетот; - Изработува месечни, квартални и годишни планови за трошење на средства од буџетот; - Води финансиска и сметководствена евиденција за одземен, привремено одземен и конфискуван имот. - Евидентира приходи од продажба и закуп на одземен имот. - Подготвува налози за плаќање и врши контрола на финансиска документација. - Следи наплата на побарувања и врши усогласување на состојби. - Изработува месечни, квартални и годишни финансиски извештаи.

	- Учествува во подготовка на буџет и финансиски план на Агенцијата. - Врши контрола на договори од финансиски аспект. - Соработува со трезор, банки и други финансиски институции. - Обезбедува примена на прописите од областа на сметководството, буџетското работење и јавните финансии. - Учествува во постапки на внатрешна и надворешна ревизија. - Подготвува статистички извештаи за финансиски показатели поврзани со управувањето со одземениот имот. - Врши и други работи утврдени со закон и актите на Агенцијата. - Ги следи законските прописи и други општи акти од оваа област и се грижи за нивна примена
Одговара пред	Раководителот на одделението за сметководство и плаќања

IV.4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
IV.4.2.Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	43
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за материјално – финансиска евиденција
Број на извршители	2

Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис)
Други посебни услови	
Работни цели	Грижа за постојано и навремено примање на документи и нивно следење, проследување и исплата, точно водење на материјално–финансиска евиденција за одземениот, привремено одземениот и конфискуваниот имот, како и поддршка во финансиско-сметководственото работење на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	- Врши подготовка и ги обработува материјално-финансиските документи и ги средува по банкови извод; - Се грижи за благовремено прибирање на книговодствени исправи ; - Учествува во изработка на сите доставени решенија и ја врши поделбата на буџетски и вонбуџетски ; - Помага во проверка на изводите на агенцијата и истите ги класифицира ; - помага во водење евиденција по основ на одобрени средства во месечниот план ; - учествува во секојдневна проверка на изводите со исплатите во текот на денот, нивно средување и редување во класер; - Носење на налози во Трезорска канцеларија на буџетски корисници - Помага во прием на решенија и проверка на истите согласно одобрениот месечен финансиски план на расходи; - Евиденција и следење на одобрени и не одобрени налози од страна на Агенцијата; - Води материјална евиденција за одземен, привремено одземен и конфискуван имот. - Врши усогласување на материјалната и финансиската евиденција. - Подготвува и обработува документација за прием, примопредавање и продажба на имот. - Евидентира финансиски промени поврзани со движење на имотот.

	- Учествова во изработка на месечни и годишни извештаи за состојбата на имотот. - Врши административно-техничка обработка на фактури, налози и друга финансиска документација. - Учествова во попис на имот и усогласување на состојбите. - Соработува со секторите за управување со имот, продажба и логистика. - Обезбедува правилна примена на интерните процедури и законските прописи
Одговара пред	Раководителот на одделението за сметководство и плаќања

V.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКИ РАЗВОЈ И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

Самостојно одделение	
V.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКИ РАЗВОЈ И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА	
Реден број	44
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за стратешки развој и меѓународна соработка
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки – јазици и книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување системско, стратешко и развојно планирање на работата на Агенцијата, како и координација и унапредување на меѓународната соработка во областа на управување со одземен имот, преку воспоставување партнерства, размена на искуства и имплементација на меѓународни стандарди и проекти како и јакнење

	на институционалните и човечките капацитети на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	- раководи, организира и ја координира работата на Одделението и обезбедува навремено, законито и квалитетно извршување на работите и ги рределува работните задачи на вработените во Одделението и го следи нивното извршување; - управување со ризици - врши подготовка и спроведување на политики од областа на управување со човечки ресурси, работи од областа на работни односи и координира активности за обука и развој на вработените; - го координира процесот и подготвува стратешки документи, анализи и извештаи од сложен карактер од надлежност на институцијата и соработува со другите организациони единици. - подготвува и предлага развојни политики, мерки и активности за унапредување на системот за управување со одземен имот, анализира состојби, трендови и ризици и предлага мерки за подобрување на ефективността и ефикасноста на работењето на Агенцијата; - ја следи реализацијата на стратешките и програмските документи и изготвува извештаи за степенот на нивното спроведување; - го координира подготвувањето на извештаи, информации и други материјали за Владата, надлежните институции и други органи и; - иницира, развива и координира соработка со меѓународни организации, странски институции, донатори и мрежи; - ја претставува и застапува Агенцијата во меѓународни преговори, работни состаноци, конференции и други активности со меѓународни организации, институции и тела и врши работи на контакт точка на Агенцијата во меѓународни мрежи и иницијативи, обезбедува

	континуирана комуникација, координација и размена на информации со странски институции и меѓународни партнери. - координира учество на Агенцијата во меѓународни проекти, програми и иницијативи (ЕУ фондови, ИПА и други донаторски инструменти); - учествува во подготовка, имплементација, координација, следење и известување за проекти финансирани од ЕУ и други меѓународни донатори; - организира, учествува и координира работни средби, конференции, обуки и студиски посети со меѓународен карактер; - ги следи меѓународните стандарди, препораки и добри практики и предлага нивна имплементација; - учествува во работни групи, комисии, комитети и други тела на национално и меѓународно ниво; -
Одговара пред	Директор

V.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКИ РАЗВОЈ И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА	
Реден број	45
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за стратешко планирање
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	- Учествува во изработка на стратешки планови, годишни програми за работа и акциски планови на Агенцијата;

	- Подготвува анализи, информации и предлог-политики за унапредување на системот за управување со одземен имот; - Следи реализација на стратешките и програмските документи и подготвува периодични извештаи; - Анализира податоци, состојби и трендови релевантни за делокругот на работа на Агенцијата; - Води евиденција и ажурирање на податоци во Е- регистрите - Подготвува компаративни анализи и прегледи на меѓународни практики и стандарди; - Учествува во подготовка на материјали за Владата, надлежни институции и други органи; - Соработува со организациските единици во Агенцијата при подготовка на плански и програмски документи; - Следи меѓународни препораки, стандарди и добри практики релевантни за работата на Агенцијата; - Соработува со другите организациски единици во врска со имплементација на активности од меѓународен карактер;
Одговара пред	Раководител на одделение за стратешки развој и меѓународна соработка

V.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКИ РАЗВОЈ И МЕКУНАРОДНА СОРАБОТКА	
Реден број	46
Шифра	УПР 01 01 B03 000
Ниво	B3
Звање	Соработник

Назив на работно место	Соработник за стратешки развој на човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	- Помага во изготвување на нацрт описите на работните места и ги подготвува нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места; - Учествува во следење за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во државната служба; - Остварува комуникација со надлежни институции за реализација на вработувања, мобилност и останати работни задачи во од областа на човечките ресурси; - Учествува во подготовката на планот за работа на одделението и извештаите за напредок во работењето на одделението; - Помага во спроведување на постапки за дисциплинска одговорност; - Учествува во спроведување на пероцесот на управување со ефектот на административните службеници; - Помага во организација и спроведување на Планот за стучно усовршување; - Учествува во работни групи и комисии во рамките на Агенцијата.

Одговара пред	Раководител на одделение за стратешки развој и меѓународна соработка
---------------	--

Реден број	47
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за меѓународни проекти
Број на извршители	1
Вид на образование	хуманистички науки – јазици и книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	- Учествува во реализација на активности предвидени со меѓународни проекти и програми (ЕУ, ИПА и други донаторски инструменти). - Административна поддршка при подготовка на проектна документација, извештаи и работни материјали. - Помага во собирање, обработка и систематизира податоци потребни за подготовка на периодични и финални проектни извештаи. - Помага во водење на евиденција од делокругот на Одделението - Помага во водење на евиденција за проектни активности, рокови и обврски согласно договорите со донаторите. - Учествува во подготовка на нацрт-проектни апликации, буџети и придружна документација.

	- Комуницира со проектни партнери и соработници во врска со тековни активности. - Попмага во логистичка поддршка при организација на работилници, обуки, состаноци идруги проектни настани. - Помош во изготвување на записници, службени белешки и службена кореспонденција на македонски и странски јазик. - Учестува во архивирање и чување на проектна документација согласно правилата на донаторите и интерните процедури; - Учесвува и соработува со финансиската служба во делот на следење на проектни трошоци и административна документација
Одговара пред	Раководител на одделение за стратешко планирање и меѓународна соработка

V.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКИ РАЗВОЈ И МЕЌУНАРОДНА СОРАБОТКА	
Реден број	48
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	B3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за водење евиденција и следење на реализацијата на стратешките планови
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно образование
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	- Помага во водење, ажурирање и одржување на потребната евиденција; - Помага во внесување и ажурирање на податоци; - Учествува во собирање, евиденција и систематизација на податоци за активностите и резултатите од организациските единици во рамките на институцијата, со цел обезбедување основа за следење на степенот на реализација на планираните мерки и активности; - Учествува и помага во изготвување на административна документација; - Соработува со организациските единици во Агенцијата во процесот на прибирање информации за реализираните активности и рокови, врши проверка на комплетноста на доставените податоци и ги доставува до надредениот службеник за понатамошна анализа и обработка. - Обезбедува административно-техничка поддршка во процесот на подготовка на материјали поврзани со стратешкото планирање, учествува во ажурирање на бази на податоци, евиденции и електронски регистри поврзани со реализацијата на планските документи, како и во подготовка на информации и материјали за потребите на раководството на Агенцијата. - Ги следи роковите за реализација на планираните активности и навремено информира за евентуални отстапувања од утврдената динамика на реализација.

	- Подготвува статистички извештаи и прегледи за потребите на раководството и надлежните органи; - Архивира и чува документацијата согласно прописите за архивско работење;
Одговара пред	Раководител на одделение за стратешки развој и меѓународна соработка

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

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

Член 15

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- 3/5 од
30.06.2026 година
Скопје

