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), секретарот на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија, на 25.10.2019 година, донесе

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените административни државни службеници во Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија, 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 Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Секретаријатот), 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 Секретаријатот.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Секретаријатот е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 90 работни места на административните државни службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија, од кои пополнети се 28, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	**Систематизирани работни места**	**Пополнети работни места**
Б01	6	3
Б02	5	1
Б03	4	4
Б04	16	5
В01	23	3
В02	6	2
В03	12	4
В04	18	6
Вкупно	90	28

Член 6

Општи услови за пополнување на работно место на административен државен службеник утврдени со Законот за административни службеници или колективен договор за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Северна 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 за пополнување на работно место на државен службеник утврдени со Законот за административните службеници или колективен договор, за раководните државни 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 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;
– работно искуство, и тоа:

а) за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
б) за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
в) за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор и
- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

(2) Потребни општи работни комепетенции за работно место на напредно ниво:
– решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг
– учење и развој;
– комуникација;
– остварување резултати;
– работење со други/тимска работа;
– стратешка свест;
– ориентираност кон странките/засегнати страни;
– раководење; и
– финансиско управување.

Член 8

(1) Посебни услови за пополнување на работно место на административен државен службеник утврдени со Законот за административни службеници или колективен договор, за стручните административни државни службеници од категоријата В се:

– стручни квалификации, и тоа:

а) 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

б) 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 еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
– активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
– работно искуство, и тоа:

а) за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,

б) за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,

в) за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката или

г) за нивото В4 со или без работно искуство во струката;

– други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

(2) Потребни општи работни компетенции за работно место, 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.

III. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО СЕКРЕТАРИЈАТОТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО

III.1. Одделение за управување со човечки ресурси

1. Независна организациона единица надвор од сектори	
1.1 Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	001
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики
Работни задачи и обврски	1. ја координира и насочува работата на одделението; 2. учествува во спроведувањето на функционална анализа на внатрешната организација и работните места во Секретаријатот; 3. ја координира изработката на правилниците за внатрешна организација и систематизација на работните места во Секретаријатот; 4. ги координира и насочува активностите во врска со: вработувањето и мобилноста, оценувањето, стручното оспособување и усовршување на административни државните службеници, мотивацијата и подобрувањето на квалитетот на меѓучовечките односи, правата, должностите и одговорностите на административни државни службеници и користењето на информативниот систем за човечки ресурси на Секретаријатот; 5. учествува на состаноците на Мрежата на одделенија/сектори за управување со човечки ресурси и остварува редовна комуникација и соработка со другите одделенија за човечки ресурси од органите на државната управа; 6. предлага и развива политики и стратешки документи за управување со човечките ресурси;

	7. се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од обласа на управувањето со човечките ресурси; 8. обезбедува стручно-оперативна поддршка на комисиите за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап и комисиите за утврдување на материјална одговорност на административните државни службеници во Секретаријатот; 9. членува во Комисијата за селекција на државен службеник; 10. по налог/решение на секретарот учествува во внатрешни меѓусекторски работни групи, тимови, комисии и/или тела.

1. НЕЗАВИСНИ ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ НАДВОР ОД СЕКТОРИТЕ	
1.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	002
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вработување, унапредување и мобилност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и законито подготвување и обработка на податоци во врска со вработувањето, оценувањето, стручното оспособување и усовршување
Работни задачи и обврски	1. подготвува и обработува податоци во врска со човечките ресурси; 2. обработува документација која служи како основа за изработка на анализи и информации; 3. врши стручни работи врз основа на конкретни упатства и надзор на раководител на одделение; 4. се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од обласа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во Секретаријатот; 5. ги врши сите работи и ги подготвува сите видови на документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето во Секретаријатот, преку јавен и интерен оглас, и подготвува спогодби за мобилност на вработени од еден во друг сектор, одделение и ја следи нивната реализација; 6. подготвува одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при

	постапка за селекција и вработување во Секретаријатот; 7. го подготвува годишниот план за вработување; 8. ги следи и применува законските прописи и општите акти на Секретаријатот кои се однесуваат на управувањето со човечките ресурси; 9. по налог/решение на секретарот учествува во внатрешни меѓусекторски работни групи, тимови, комисии и/или тела.

III.2 Одделение за финансиски прашања

1. НЕЗАВИСНИ ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ НАДВОР ОД СЕКТОРИТЕ	
1.1.Одделение за финансиски прашања	
Реден број	003
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, нивна координација и спроведување преку контрола на програмите за работа, како и поддршка на работата на секретарот од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	1. раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти од областа на буџетското и финансиското работење; 2. врши работи во врска со управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средства на Секретаријатот, утврдени со буџетот на Секретаријатот; 3. врши подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот на Секретаријатот, изменување и дополнувања на буџетот на Секретаријатот и врши контрола на подготовката и надзор над извршувањето на буџетот на Секретаријатот, како и над подготвување на годишна сметка;

	4. одговорен е за спроведување на ex-ante, односно ex-post финансиска контрола; 5. подготвува финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за Секретаријатот; 6. го следи остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на Секретаријатот; 7. ги координира активностите во врска со благајничко работење, подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација, пресметувањето и исплатата на платите на вработените во Секретаријатот; 8. се грижи за примена на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки, ги следи и согледува потребите од јавни набавки, како и ги координира и врши работи во врска со подготвувањето на годишен план за јавните набавки и негова реализација; 9. ги следи и се грижи за примена на законите и другите прописи од делокругот на одделението.

1. НЕЗАВИСНИ ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ НАДВОР ОД СЕКТОРИТЕ	
1.2. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	004
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршува најсложени работи и задачи за следење на финансиските и материјално работење
Работни задачи и обврски	1. ги следи и применува прописите и законите од областа на материјално финансиското работење; 2. се грижи за подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот на Секретаријатот; 3. се грижи за подготвување на изменување и дополнувања на буџетот на Секретаријатот; 4. подготвува финансиски план за извршување на буџетот (месечен, квартален и годишен) за Секретаријатот; 5. подготвува материјали и документи за Годишниот финансиски извештај; 6. врши евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на

	побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски.

1. НЕЗАВИСНИ ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ НАДВОР ОД СЕКТОРИТЕ	
1.2. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	005
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршува најсложени работи и задачи за следење на финансиските и материјално работење.
Работни задачи и обврски	1. ги следи и применува прописите и законите од областа на материјално финансиското работење; 2. се грижи за следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со буџетот; 3. учествува во спроведувањето на ex-ante, односно ex-post финансиска контрола; 4. подготвува финансиски план за извршување на буџетот (месечен, квартален и годишен) за Секретаријатот; 5. подготвува материјали и документи за Годишниот финансиски извештај; 6. врши евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски.

III.3 Државни советници

1. Државен советник за јавни финансии, финансиска поддршка и државна помош	
Реден број	006
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за јавни финансии, финансиска поддршка и државна помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот

Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно и стручно вршење на најсложени задачи на прашања од јавните финансии, финансиска поддршка и државна помош и поддршка на работата на секретарот на Секретаријатот
Работни задачи и обврски	1. врши најсложени работи кои бараат посебно стручно проучување во обезбедување на единствен пристап и конзистентност при давањето на стручни мислења за усогласеноста на законите и другите прописи со Уставот, законите, ратификуваните меѓународни договори, усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија, како и работи добиени непосредно од секретарот на Секретаријатот што бараат посебна самостојност, стручност, проучување, анализи, а кои особено се однесуваат на прашања од јавните финансии и финансиската поддршка, и тоа: даноците (данок на личен доход, данок на добивка, данок на имот и поврат на данок), акцизи, банкарството (Народна Банка на Република Северна Македонија, банки и штедилници, агенции и други тела кои работат во банкарските услуги, управување со скапоцени метали, ковани пари), фонд за осигурување на депозити и супервизија на осигурувањето, задолжително осигурување во сообраќајот, осигурувањето на имот и лица, инвестициските фондови, хартиите од вредност, издавање на обврзници на Република Северна Македонија, јавниот долг, заеми, кредити, гаранции, придонеси и самопридонеси и задолжување, лизинг, трезорскиот систем, кредитно-монетарната политика, девизното работење и инспекција, услуги за брз трансфер на пари, финансиско разузнавање, спречување на перење на пари и финансирање на тероризам; финансиска полиција, финансиски услуги на далечина, финансиски друштва, финансиска дисциплина, финансиска инспекција во јавниот сектор, јавни набавки и јавни набавки во областа на одбраната и безбедноста, политики на јавни приходи, донации и спонзорства во јавните дејности, буџетско работење, субвенционирање на станбениот кредит, царините (царинска управа, долг, тарифа за застапување пред царински органи, постапување со запленета стока), сметководството – за буџетски корисници и непрофитни организации, такси – комунални, административни и за привремен престој и емисии на административни и

	судски таксени марки, државната ревизија и ревизија на инструментот за предпристапна помош, игри на среќа, платниот промет, финансиската поддршка (субвенции) во најразлични облици, политиките и доделувањето на државна помош, вклучувајќи го и воспоставувањето и работењето на различните технолошко-индустриски развојни зони, индустриски и зелени зони, туристички развојни зони преку кои се остваруваат финансиската поддршка и доделувањето државна помош; 2. иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на Секретаријатот и дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на Секретаријатот; 3. ги советува раководителите на секторите за решавање на најсложени работи и предмети од соодветната област, и им дава насоки за вршење на најсложените работи во Секретаријатот согласно Стратешкиот план на Секертаријатот, како дел од програмските определби на Владата на Република Северна Македонија содржани во Годишната програма за работа на Владата на Република Северна Македонија, Националната програма за усвојувањето на правото на Европската унија, актот за стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија, како и актот на макроекономската политика; 4. ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатни политики од надлежност на Секретаријатот, организира, остварува соработка со државните советници од министерствата и другите органи на државната управа за најсложени работи и приоритети, а особено по прашањата од утврдените стратешки приоритети разменувајќи со нив информации, заради изградување на ставови по најсложените прашања од јавни финансии и финансиска поддршка и државна помош; 5. врши усогласување на законите со претставници од министерствата и другите органи на државната управа; 6. подготвува материјали и стручни мислења кои содржат совети по прашањата поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на органот; 7. учествува во работата на работните тела на Владата на Република Северна Македонија и на Генералниот колегиум на државни секретари во случај на отсуство или спреченост на секретарот на

	Секретаријатот врз основа на овластување од секретарот на Секретаријатот; 8. дава налог за објавување на прописите и актите од областите од точка 1. за чие објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија" се грижи секретарот на Секретаријатот; 9. ги потпишува мислењата на Секретаријатот за изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 10. по налог/решение на секретарот учествува во интерни работни групи, тимови, комисии и тела.

2. Државен советник за економска политика и сопственички и други стварни права на ствари во државна сопственост	
Реден број	007
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за економска политика и сопственички и други стварни права на ствари во државна сопственост
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно и стручно вршење на најсложени задачи на прашања од економската политика и сопственички и други стварни права на ствари во државна сопственост и поддршка на работата на секретарот на Секретаријатот
Работни задачи и обврски	1. врши најсложени работи кои бараат посебно стручно проучување во обезбедување на единствен пристап и конзистентност при давањето на стручни мислења за усогласеноста на законите и другите прописи со Уставот, законите, ратификуваните меѓународни договори, усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија, како и работи добиени непосредно од секретарот на Секретаријатот што бараат посебна самостојност, стручност, проучување, анализи, а кои особено се однесуваат на прашања од економска политика и сопственички и други стварни права на ствари во државна сопственост, и тоа: трговските друштва – европски трговски друштва, стопанските комори и коморско работење, стоковни резерви и резерви на нафта и нафтени деривати, задруги, стечај, метрологија,

	стандардизација, акредитација, индустриска политика, странски инвестиции, заштита на конкуренција, нелојална конкуренција, регистрирање на трговски друштва и други правни лица кои вршат економски дејности, јавни претпријатија, политика на превземање на долгови од јавни претпријатија и отпис на долгови по основ на јавни давачки, енергетика, енергетска ефикасност, промет со воени стоки и заштита од експлозивни материи, складирање и заштита на запаливи течности и гасови, заштита од јонизирачко зрачење и радијациона сигурност, индустриска сопственост, трговија, трговија на зелени пазари, трговија на далечина, електронска трговија, надзор над пазарот, вршење на услуги, забрана и спречување на вршење на дејност, превземање на акционерски друштва, рударство и геолошки истражувања, безбедност на производи, заштита на потрошувачи, туризам, угостителство, автокампови, користењето и располагање со движните и недвижните ствари (станбен и деловен простор) во државна сопственост, располагањето со градежно и земјоделско земјиште, располагањето со добра од општ интерес, вклучувајќи ги постапките, процедурите и начините на доделување, проширување и раскин на договорите за доделување на концесиите и јавно приватното партнерство на минерални суровини, води, дивеч, шуми и риби; 2. иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на Секретаријатот и дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на Секретаријатот; 3. ги советува раководителите на секторите за решавање на најсложени работи и предмети од соодветната област, и им дава насоки за вршење на најсложените работи во Секретаријатот согласно Стратешкиот план на Секертаријатот, како дел од програмските определби на Владата на Република Северна Македонија содржани во Годишната програма за работа на Владата на Република Северна Македонија, Националната програма за усвојувањето на правото на Европската унија, актот за стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија, како и актот на макроекономската политика; 4. ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатни политики од надлежност на Секретаријатот, организира, остварува соработка со

	државните советници од министерствата и другите органи на државната управа за најсложени работи и приоритети, а особено по прашањата од утврдените стратешки приоритети разменувајќи со нив информации, заради изградување на ставови по најсложените прашања од економска политика и сопственички и други стварни права на ствари во државна сопственост; 5. врши усогласување на законите со претставници од министерствата и другите органи на државната управа; 6. подготвува материјали и стручни мислења кои содржат совети по прашањата поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на органот; 7. учествува во работата на работните тела на Владата на Република Северна Македонија и на Генералниот колегиум на државни секретари во случај на отсуство или спреченост на секретарот на Секретаријатот врз основа на овластување од секретарот на Секретаријатот; 8. дава налог за објавување на прописите и актите од областите од точка 1. за чие објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија" се грижи секретарот на Секретаријатот; 9. ги потпишува мислењата на Секретаријатот за изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 10. по налог/решение на секретарот учествува во интерни работни групи, тимови, комисии и тела.

3. Државен советник за инфраструктура, комуникации, земјоделство, животна средина, храна и ветеринарство	
Реден број	008
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за инфраструктура, комуникации, земјоделство, животна средина, храна и ветеринарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно и стручно вршење на најсложени задачи на прашања од инфраструктурата, комуникациите, земјоделството, животната средина, храна и

	ветеринарство и поддршка на работата на секретарот на Секретаријатот
Работни задачи и обврски	1. врши најсложени работи кои бараат посебно стручно проучување во обезбедување на единствен пристап и конзистентност при давањето на стручни мислења за усогласеноста на законите и другите прописи со Уставот, законите, ратификуваните меѓународни договори, усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија, како и работи добиени непосредно од секретарот на Секретаријатот што бараат посебна самостојност, стручност, проучување, анализи, а кои особено се однесуваат на прашања од инфраструктура, комуникации, земјоделство, животна средина, храна и ветеринарство, и тоа: градежни производи, занаетчиство, просторното и урбанистичкото планирање, катастарот на недвижности, станбените и комуналните работи – одржување на јавна чистота, зелени површини и гробишта, транспортот, превоз во патниот сообраќај, превоз на стоки, превоз на опасни стоки, електронски комуникации, поштенски услуги, интероперабилност во железничкиот систем, сигурност во железничкиот систем, возила, работно време на мобилни работници во патен сообраќај, внатрешна пловидба, воздухопловство, облигационо-правни односи во воздушниот сообраќај, жичари и ски лифтови, земјоделството, шумарството, водостопанството, ловство, рибарство, аквакултура, репродуктивен материјал од шумски видови дрвја, консолидација на земјоделско земјиште, арондација и комасација на земјоделско земјиште, рурален развој, сточарство, квалитет и безбедност на ѓубрива, биостимулатори и подобрувачи на својство на почвата, тутун и сродни производи, продажба на земјоделско земјиште, земјоделски задруги, политика на квалитет на земјоделски производи, органско земјоделско производство, семе и саден материјал, селекционерски права, производи за заштита на растенија, здравје на растенија, пасишта, берзи на земјоделско прехранбени производи, заштитата на животната средина, заштитата на природата, водите, управувањето со отпад (комунален, индустриски – вклучувајќи го отпадот од електрична и електронска опрема и опасен отпад), климатските промени, безбедноста на храната и ветеринарството, заштита и благосостојба на животни, ветеринарно – медицински препарати,

	управување со нус производи од животинско потекло, управување со донирање храна; 2. иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на Секретаријатот и дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на Секретаријатот; 3. ги советува раководителите на секторите за решавање на најсложени работи и предмети од соодветната област, и им дава насоки за вршење на најсложените работи во Секретаријатот согласно Стратешкиот план на Секертаријатот, како дел од програмските определби на Владата на Република Северна Македонија содржани во Годишната програма за работа на Владата на Република Северна Македонија, Националната програма за усвојувањето на правото на Европската унија, актот за стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија, како и актот на макроекономската политика; 4. ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатни политики од надлежност на Секретаријатот, организира, остварува соработка со државните советници од министерствата и другите органи на државната управа за најсложени работи и приоритети, а особено по прашањата од утврдените стратешки приоритети разменувајќи со нив информации, заради изградување на ставови по најсложените прашања од инфраструктура, комуникации, земјоделство, животна средина, храна и ветеринарство; 5. врши усогласување на законите со претставници од министерствата и другите органи на државната управа; 6. подготвува материјали и стручни мислења кои содржат совети по прашањата поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на органот; 7. учествува во работата на работните тела на Владата на Република Северна Македонија и на Генералниот колегиум на државни секретари во случај на отсуство или спреченост на секретарот на Секретаријатот врз основа на овластување од секретарот на Секретаријатот; 8. дава налог за објавување на прописите и актите од областите од точка 1. за чие објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија" се грижи секретарот на Секретаријатот;

	9. ги потпишува мислењата на Секретаријатот за изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 10. по налог/решение на секретарот учествува во интерни работни групи, тимови, комисии и тела.

4. Државен советник за правда, одбрана, внатрешни и надворешни работи и безбедност	
Реден број	009
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за правда, одбрана, внатрешни и надворешни работи и безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно и стручно вршење на најсложени задачи на прашања од правда, одбрана, внатрешни и надворешни работи и безбедност и поддршка на работата на секретарот на Секретаријатот
Работни задачи и обврски	1. врши најсложени работи кои бараат посебно стручно проучување во обезбедување на единствен пристап и конзистентност при давањето на стручни мислења за усогласеноста на законите и другите прописи со Уставот, законите, ратификуваните меѓународни договори, усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија, како и работи добиени непосредно од секретарот на Секретаријатот што бараат посебна самостојност, стручност, проучување, анализи, а кои особено се однесуваат на прашања од правда, одбрана, внатрешни и надворешни работи и безбедност, и тоа: судството, јавното обвинителство, нотаријатот, адвокатурата, извршителите, медијаторите, укажувачите, казнената политика, прекршоците, кривичната постапка, парничната постапка, управните спорови, извршувањето на санкции, управувањето со конфискуван имот, слободниот пристап до информации од јавен карактер, статистиката, изборниот систем, заштитата на лични податоци, државното правобранителство, народниот правобранител, вештачењата, спречувањето на корупција и судир на интереси, бесплатната правна

	помош, одбраната, внатрешните работи, надворешните работи, безбедност и контраразузнавањето, разузнавањето, безбедноста во сообраќајот на патиштата, управувањето со кризи, заштитата и спасување, пожарникарството, класифицираните информации, азилот и привремената заштита и странците; 2. иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на Секретаријатот и дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на Секретаријатот; 3. ги советува раководителите на секторите за решавање на најсложени работи и предмети од соодветната област, и им дава насоки за вршење на најсложените работи во Секретаријатот согласно Стратешкиот план на Секертаријатот, како дел од програмските определби на Владата на Република Северна Македонија содржани во Годишната програма за работа на Владата на Република Северна Македонија, Националната програма за усвојувањето на правото на Европската унија, актот за стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија, како и актот на макроекономската политика; 4. ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатни политики од надлежност на Секретаријатот, организира, остварува соработка со државните советници од министерствата и другите органи на државната управа за најсложени работи и приоритети, а особено по прашањата од утврдените стратешки приоритети разменувајќи со нив информации, заради изградување на ставови по најсложените прашања од правда, одбрана, внатрешни и надворешни работи и безбедност; 5. врши усогласување на законите со претставници од министерствата и другите органи на државната управа; 6. подготвува материјали и стручни мислења кои содржат совети по прашањата поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на органот; 7. учествува во работата на работните тела на Владата на Република Северна Македонија и на Генералниот колегиум на државни секретари во случај на отсуство или спреченост на секретарот на Секретаријатот врз основа на овластување од секретарот на Секретаријатот; 8. дава налог за објавување на прописите и актите од областите од точка 1. за чие објавување во „Службен

	весник на Република Северна Македонија" се грижи секретарот на Секретаријатот; 9. ги потпишува мислењата на Секретаријатот за изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 10. по налог/решение на секретарот учествува во интерни работни групи, тимови, комисии и тела.

5. Државен советник за организација на државна власт, локална самоуправа, администрација и информатичко општество	
Реден број	010
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за организација на државна власт, локална самоуправа, администрација и информатичко општество
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно и стручно вршење на најсложени задачи на прашања од организација на државна власт, локална самоуправа, администрација и информатичко општество и поддршка на работата на секретарот на Секретаријатот
Работни задачи и обврски	1. врши најсложени работи кои бараат посебно стручно проучување во обезбедување на единствен пристап и конзистентност при давањето на стручни мислења за усогласеноста на законите и другите прописи со Уставот, законите, ратификуваните меѓународни договори, усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија, како и работи добиени непосредно од секретарот на Секретаријатот што бараат посебна самостојност, стручност, проучување, анализи, а кои особено се однесуваат на прашања од државна власт, локална самоуправа, администрација и информатичко општество, и тоа: државното уредување, државната управа, управната постапка, локалната самоуправа, рамномерниот регионален развој, администрацијата, информатичкото општество, аудио и аудиовизуелните медиумски услуги, архивското и канцелариското работење;

	2. иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на Секретаријатот и дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на Секретаријатот; 3. ги советува раководителите на секторите за решавање на најсложени работи и предмети од соодветната област, и им дава насоки за вршење на најсложените работи во Секретаријатот согласно Стратешкиот план на Секертаријатот, како дел од програмските определби на Владата на Република Северна Македонија содржани во Годишната програма за работа на Владата на Република Северна Македонија, Националната програма за усвојувањето на правото на Европската унија, актот за стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија, како и актот на макроекономската политика; 4. ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатни политики од надлежност на Секретаријатот, организира, остварува соработка со државните советници од министерствата и другите органи на државната управа за најсложени работи и приоритети, а особено по прашањата од утврдените стратешки приоритети разменувајќи со нив информации, заради изградување на ставови по најсложените прашања од организација на државна власт, локална самоуправа, администрација и информатичко општество; 5. врши усогласување на законите со претставници од министерствата и другите органи на државната управа; 6. подготвува материјали и стручни мислења кои содржат совети по прашањата поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на органот; 7. учествува во работата на работните тела на Владата на Република Северна Македонија и на Генералниот колегиум на државни секретари во случај на отсуство или спреченост на секретарот на Секретаријатот врз основа на овластување од секретарот на Секретаријатот; 8. дава налог за објавување на прописите и актите од областите од точка 1. за чие објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија" се грижи секретарот на Секретаријатот; 9. ги потпишува мислењата на Секретаријатот за изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите;

	10. по налог/решение на секретарот учествува во интерни работни групи, тимови, комисии и тела.

6. Државен советник за дејности од јавен интерес и одржлив развој	
Реден број	011
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник за дејности од јавен интерес и одржлив развој
Назив на работно место	Државен советник
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно и стручно вршење на најсложени задачи на прашања од дејностите од јавен интерес и одржлив развој и поддршка на работата на секретарот на Секретаријатот
Работни задачи и обврски	1. врши најсложени работи кои бараат посебно стручно проучување во обезбедување на единствен пристап и конзистентност при давањето на стручни мислења за усогласеноста на законите и другите прописи со Уставот, законите, ратификуваните меѓународни договори, усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија, како и работи добиени непосредно од секретарот на Секретаријатот што бараат посебна самостојност, стручност, проучување, анализи, а кои особено се однесуваат на прашања од дејности од јавен интерес, и тоа: здравствената заштита, алтернативната медицина, лековите и медицинските средства, дрогите, хемикалиите, јонизирачкото зрачење и радијационата сигурност, земањето и пресадувањето на делови од човечково тело заради лекување, социјалната сигурност, заштитата на децата, пензиското и инвалидското осигурување, работните односи, спречувањето и заштитата од дискриминација, образованието, научно-истражувачката дејност, ученичкиот и студентскиот стандард, културата, заштитата на културното наследство, библиотечната дејност, музејската дејност, филмската дејност, авторското право и сродните права и спортот; 2. иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на Секретаријатот и дава личен

	придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на Секретаријатот; 3. ги советува раководителите на секторите за решавање на најсложени работи и предмети од соодветната област, и им дава насоки за вршење на најсложените работи во Секретаријатот согласно Стратешкиот план на Секертаријатот, како дел од програмските определби на Владата на Република Северна Македонија содржани во Годишната програма за работа на Владата на Република Северна Македонија, Националната програма за усвојувањето на правото на Европската унија, актот за стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија, како и актот на макроекономската политика; 4. ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатни политики од надлежност на Секретаријатот, организира, остварува соработка со државните советници од министерствата и другите органи на државната управа за најсложени работи и приоритети, а особено по прашањата од утврдените стратешки приоритети разменувајќи со нив информации, заради изградување на ставови по најсложените прашања од дејности од јавен интерес и одржлив развој; 5. врши усогласување на законите со претставници од министерствата и другите органи на државната управа; 6. подготвува материјали и стручни мислења кои содржат совети по прашањата поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на органот; 7. учествува во работата на работните тела на Владата на Република Северна Македонија и на Генералниот колегиум на државни секретари во случај на отсуство или спреченост на секретарот на Секретаријатот врз основа на овластување од секретарот на Секретаријатот; 8. дава налог за објавување на прописите и актите од областите од точка 1. за чие објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија" се грижи секретарот на Секретаријатот; 9. ги потпишува мислењата на Секретаријатот за изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 10. по налог/решение на секретарот учествува во интерни работни групи, тимови, комисии и тела.

III.4 Сектори и одделенија

1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКА ПОЛИТИКА	
Реден број	012
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за финансиска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење и координирање на работата на секторот; развивање, обединување и спроведување на политиките; подржување на работата на секретарот на Секретаријатот и врши најсложени работни задачи.
Работни задачи и обврски	1. раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот во однос на обезбедување на конзистентноста на стручните мислења за усогласеноста на законите и другите прописи со Уставот и законите, ратификуваните меѓународни договори и за усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија и ги оценува раководните административни државни службеници во секторот; 2. врши најсложени работи кои бараат посебна стручност за прашањата кои се однесуваат на: даноците, банкарството, инвестициските фондови, даноците (данок на личен доход, данок на добивка, данок на имот и поврат на данок), акцизи, банкарството (Народна Банка на Република Северна Македонија, банки и штедилници, агенции и други тела кои работат во банкарските услуги, управување со скапоцени метали, ковани пари), фонд за осигурување на депозити и супервизија на осигурувањето, задолжително осигурување во сообраќајот, осигурувањето на имот и лица, инвестициските фондови, хартиите од вредност, издавање на обврзници на Република Северна Македонија, јавниот долг, заеми, кредити, гаранции, придонеси и самопридонеси и задолжување, лизинг, трезорскиот систем, кредитно-монетарната

	политика, девизното работење и инспекција, услуги за брз трансфер на пари, финансиско разузнавање, спречување на перење на пари и финансирање на тероризам, финансиска полиција, финансиски услуги на далечина, финансиски друштва, финансиска дисциплина, финансиска инспекција во јавниот сектор, јавни набавки и јавни набавки во областа на одбраната и безбедноста, политики на јавни приходи, донации и спонзорства во јавните дејности, буџетско работење, субвенционирање на станбениот кредит, царините (царинска управа, долг, тарифа за застапување пред царински органи, постапување со запленета стока), сметководството – за буџетски корисници и непрофитни организации, такси – комунални, административни и за привремен престој и емисии на административни и судски таксени марки, државната ревизија и ревизија на инструментот за предпристапна помош, игри на среќа, платниот промет, користењето и располагање со движните и недвижните ствари во државна сопственост, располагањето со градежно и земјоделско земјиште, располагањето со добра од општ интерес – концесиите и јавното приватно партнерство на минерални суровини, води, дивеч, шуми и риби, финансиската поддршка (субвенции) во најразлични облици и политиките и доделувањето и контрола на државна помош; 3. ги распоредува работите и задачите, дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и во вршењето на најсложените работи и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите на раководителите на одделенијата по областа на одделенијата и на помошникот на раководителот на секторот и при тоа заедно со раководителите на одделенијата организира и се грижи за навремено и ефикасно остварување на работите и задачите во секторот и во одделенијата; 4. пренесува ставови од секретарот на Секретаријатот на помошникот на раководителот на секторот и на раководителот на одделението; врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат во текот на работата и дава задолженија на помошникот на раководителот на секторот во однос на извршување на одделни предмети кои бараат посебно стручно проучување од соодветната област на секторот заради утврдување на единствени ставови и

	изготвување на стручни мислења кои имаат одраз во задачите кои ги врши помошникот на раководителот на секторот; 5. предлага решенија за работи од областа која ја покрива секторот и решавање на одделни спорни прашања; 6. организира и остварува соработка во работата при вршењето на работите во секторот со министерствата и другите државни органи и врши усогласување на законите со претставници од министерствата и други државни органи и се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; 7. остварува редовни контакти со другите раководители на сектори во Секретаријатот, разменувајќи со нив информации заради изградување на истоветни ставови и единствен пристап по исти или слични прашања по доставените закони, по барањата за автентични и други слични толкувања по истоветни или слични предмети и прашања како и воедначување на номотехничките правила при подготвување на прописите; 8. учествува во работата на работните тела на Владата на Република Северна Македонија и Генералниот колегиум на државни секретари во случај на отсуство или спреченост на секретарот на Секретаријатот, односно на државниот советник, врз основа на овластување од секретарот на Секретаријатот, како и во меѓуресорски работни групи на Владата и министерствата кои се образуваат за извршување на најсложени работи и задачи кога за тоа е овластен од секретарот на Секретаријатот 9. во отсуство на државниот советник и за подзаконски акти чие мислење е потпишано од него дава налог за објавување на прописите и актите за чие објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија" се грижи секретарот на Секретаријатот, согласно закон и ги потпишува мислењата на Секретаријатот за изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 10. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКА ПОЛИТИКА	
Реден број	013
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за финансиска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата и врши најсложени работни задачи.
Работни задачи и обврски	1. му помага на раководителот на секторот за прашања кои се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и на административните државни службеници во секторот, во работата, при вршењето на најсложените работи и задачи и редовно го следи текот на извршувањето на сложените задачи во одделенијата 2. непосредно изготвува стручни мислења и предлози по најсложените и итни предмети од областа на секторот и врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата, што ќе му ги довери раководителот на секторот, за прашања кои се однесуваат на даноците, банкарството, инвестициските фондови, даноците (данок на личен доход, данок на добивка, данок на имот и поврат на данок), акцизи, банкарството (Народна Банка на Република Северна Македонија, банки и штедилници, агенции и други тела кои работат во банкарските услуги, управување со скапоцени метали, ковани пари), фонд за осигурување на депозити и супервизија на осигурувањето, задолжително осигурување во сообраќајот, осигурувањето на имот и лица, инвестициските фондови, хартиите од вредност, издавање на обврзници на Република Северна Македонија, јавниот долг, заеми, кредити, гаранции, придонеси и самопридонеси и задолжување, лизинг,

	трезорскиот систем, кредитно-монетарната политика, девизното работење и инспекција, услуги за брз трансфер на пари, финансиско разузнавање, спречување на перење на пари и финансирање на тероризам, финансиска полиција, финансиски услуги на далечина, финансиски друштва, финансиска дисциплина, финансиска инспекција во јавниот сектор, јавни набавки и јавни набавки во областа на одбраната и безбедноста, политики на јавни приходи, донации и спонзорства во јавните дејности, буџетско работење, субвенционирање на станбениот кредит, царините (царинска управа, долг, тарифа за застапување пред царински органи, постапување со запленета стока), сметководството – за буџетски корисници и непрофитни организации, такси – комунални, административни и за привремен престој и емисии на административни и судски таксени марки, државната ревизија и ревизија на инструментот за предпристапна помош, игри на среќа, платниот промет, користењето и располагање со движните и недвижните ствари во државна сопственост, располагањето со градежно и земјоделско земјиште, располагањето со добра од општ интерес – концесиите и јавното приватно партнерство на минерални суровини, води, дивеч, шуми и риби, финансиската поддршка (субвенции) во најразлични облици и политиките и доделувањето и контрола на државна помош; 3. непосредно и самостојно ги врши работите по подзаконските прописи од одделенијата и одговара пред раководителот на секторот за подготвеноста на прописите и актите за чие објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија" се грижи секретарот на Секретаријатот, иницира до раководителот на секторот решавање на одделни спорни прашања и предлага ставови по начелни системски прашања на раководителот на секторот, односно секретарот на Секретаријатот; 4. го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; 5. врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите, другите прописи и акти и врши други најсложени работи и задачи од одделно подрачје на работата што ќе му ги определи раководителот на секторот, односно

	секретарот на Секретаријатот; 6. укажува на прашања од значење за конзистентноста на правниот систем и за компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 7. непосредно врши усогласување на законите и подзаконските прописи и акти со претставници од министерствата и други органи на државната управа, за што го известува раководителот на секторот; 8. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на најсложени работи и задачи; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКА ПОЛИТИКА	
1.1. Одделение за јавни финансии	
Реден број	014
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни финансии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките,во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и подржување на работата на раководителот на сектор и врши најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. раководи со одделението; ја организира, насочува и координира работата на одделението во однос на подготвените стручни мислења по предметите во одделението кои се однесуваат на даноците (данок на личен доход, данок на добивка, данок на имот и поврат на данок), акцизи, банкарството (Народна Банка на Република Северна Македонија, банки и штедилници, агенции и други тела кои работат во

	банкарските услуги, управување со скапоцени метали, ковани пари), фонд за осигурување на депозити и супервизија на осигурувањето, задолжително осигурување во сообраќајот, осигурувањето на имот и лица, инвестициските фондови, хартиите од вредност, издавање на обврзници на Република Северна Македонија, јавниот долг, заеми, кредити, гаранции, придонеси и самопридонеси и задолжување, лизинг, трезорскиот систем, кредитно-монетарната политика, девизното работење и инспекција, услуги за брз трансфер на пари, финансиско разузнавање, спречување на перење на пари и финансирање на тероризам; финансиска полиција, финансиски услуги на далечина, финансиски друштва, финансиска дисциплина, финансиска инспекција во јавниот сектор, јавни набавки и јавни набавки во областа на одбраната и безбедноста, политики на јавни приходи, донации и спонзорства во јавните дејности, буџетско работење, субвенционирање на станбениот кредит, царините (царинска управа, долг, тарифа за застапување пред царински органи, постапување со запленета стока), сметководството – за буџетски корисници и непрофитни организации, такси – комунални, административни и за привремен престој и емисии на административни и судски таксени марки, државната ревизија и ревизија на инструментот за предпристапна помош, игри на среќа и платниот промет; 2. непосредно ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението според сложеноста и карактерот на предметот; пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава стручни упатства за извршување на работите од раководителот на секторот, односно помошникот на раководителот на сектор на административни државни службеници во одделението; 3. врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; 4. остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и размена на информации и искуства заради изградување на истоветни ставови и единствен пристап по исти или слични прашања по доставените закони и други прописи;

	5. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за уредување на односите со законите и другите прописи; ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 6. врши непосредна контрола на усогласеноста на кореспондентните табели и изјавата за усогласеноста со кореспондентните табели на прописите; 7. непосредно врши сложени работи и задачи во одделението и изготвува стручни мислења по сложени предмети кои бараат посебна стручност, самостојност и проучување на прашањата од делокругот на одделението; 8. непосредно врши усогласување на законите и подзаконски прописи и акти со претставници од министерствата и другите органи на државната управа, за што го известува раководителот на сектор; 9. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на сложени работи и задачи; 10. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКА ПОЛИТИКА	
1.2. Одделение за јавни финансии	
Реден број	015
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за јавни финансии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.

Работни задачи и обврски	1. самостојно извршува најсложено стручно-административни работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден со минимални упатства и насоки и минимален надзор над работењето од раководителот на одделението при давање стручно мислење по закони и други прописи кои се однесуваат на даноците (данок на личен доход, данок на добивка, данок на имот и поврат на данок), акцизи, банкарството (Народна Банка на Република Северна Македонија, банки и штедилници, агенции и други тела кои работат во банкарските услуги, управување со скапоцени метали, ковани пари), девизното работење и инспекција, услуги за брз трансфер на пари, финансиско разузнавање, спречување на перење на пари и финансирање на тероризам; финансиска полиција, финансиски услуги на далечина, финансиски друштва, финансиска дисциплина, финансиска инспекција во јавниот сектор, јавни набавки и јавни набавки во областа на одбраната и безбедноста, политики на јавни приходи, донации и спонзорства во јавните дејности, буџетско работење, субвенционирање на станбениот кредит, царините (царинска управа, долг, тарифа за застапување пред царински органи, постапување со запленета стока), сметководството – за буџетски корисници и непрофитни организации, такси – комунални, административни и за привремен престој и емисии на административни и судски таксени марки, државната ревизија и ревизија на инструментот за предпристапна помош, игри на среќа и платниот промет; 2. континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи, како и примена на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 3. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите кои се предмет на изготвување на стручните мислења; 4. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за утврдување на концептот на законите и другите прописи и дава стручни појаснувања до раководителот на одделението и мислења за примена на законите и другите прописи и акти;

	5. самостојно изготвува стручни мислења и правно-технички ги обработува предлозите за донесување на сложени закони и други прописи и акти и изготвува стручни мислења за најсложените материјали за кои е потребна креативност, искуство и проучување и истите ги доставува до раководителот на одделението, а кои се однесуваат на делокругот на одделението; 6. учестува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 7. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на најсложени работи и задачи; 8. подготвува материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 9. по налог/решение на Секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКА ПОЛИТИКА	
1.1. Одделение за јавни финансии	
Реден број	016
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за јавни финансии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на рутински работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. врши работи врз основа на општи и конкретни насоки и упатства, насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, за кои е потребно помало работно искуство и за работи кои се помалку сложени и за кои не е потребна особена анализа и истражување, а кои се однесуваат на работи во врска со изготвувањето на мислења по

	прописи и други акти и мислења за примена на прописите од областа на фонд за осигурување на депозити и супервизија на осигурувањето, задолжително осигурување во сообраќајот, осигурувањето на имот и лица, инвестициските фондови, хартиите од вредност, издавање на обврзници на Република Северна Македонија, јавниот долг, заеми, кредити, гаранции, придонеси и самопридонеси и задолжување, лизинг, трезорскиот систем, кредитно-монетарната политика, финансиска инспекција во јавниот сектор, јавни набавки и јавни набавки во областа на одбраната и безбедноста, политики на јавни приходи, донации и спонзорства во јавните дејности, буџетско работење, субвенционирање на станбениот кредит, сметководството – за буџетски корисници и непрофитни организации, такси – комунални, административни и за привремен престој и емисии на административни и судски таксени марки, државната ревизија и ревизија на инструментот за предпристапна помош, игри на среќа и платниот промет; 2. го следи и проучува изградувањето на правниот систем; 3. прибира податоци потребни за вршење на работите на одделението; 4. ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 5. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 6. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 7. изготвува стручни мислења за помалку сложени предлог на закони и подзаконски акти и правно-технички ги обработува, проучува материјали врз основа на општи и конкретни насоки за кои има потреба од делумна самостојност и за кои му е потребно насочување од раководителот на одделение за квалитетно и навремено извршување на работните задачи од делокругот на одделението по кои изготвува стручни мислења;

	8. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и работни тела.

1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКА ПОЛИТИКА	
1.1. Одделение за јавни финансии	
Реден број	017
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за даночни, банкарски, девизни и царински прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на наједноставни рутински работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. ги врши наједноставните работни задачи врз основа на конкретни и детални упатства и насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на работи со помала сложеност и за кои не постои потреба од самостојност во анализирање и истражување во врска со изготвувањето на мислења по прописи и други акти и мислења за примена на прописите од областа на даноците (данок на личен доход, данок на добивка, данок на имот и поврат на данок), акцизи, банкарството (Народна Банка на Република Северна Македонија, банки и штедилници, агенции и други тела кои работат во банкарските услуги, управување со скапоцени метали, ковани пари), девизното работење и инспекција, услуги за брз трансфер на пари, финансиско разузнавање, спречување на перење на пари и финансирање на тероризам; финансиска полиција, финансиски услуги на далечина, финансиски друштва, финансиска

	дисциплина, девизното работење и инспекција, услуги за брз трансфер на пари, финансиско разузнавање, спречување на перење на пари и финансирање на тероризам, финансиска полиција, финансиски услуги на далечина, финансиски друштва и финансиска дисциплина; 2. го следи и проучува изградувањето на правниот систем; 3. прибира податоци потребни за вршење на работите на одделението; 4. ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 5. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 6. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 7. изготвува стручни мислења за поедноставни материјали и предмети за кои постојат утврдени ставови во однос на начинот на изготвувањето на стручните мислења и изготвува стручни мислења за поедноставни закони и подзаконски акти и правно-технички ги обработува; 8. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и работни тела.

1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКА ПОЛИТИКА	
1.1. Одделение за јавни финансии	
Реден број	018
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за сметководство, ревизија и платен промет и осигурување на имот и лица
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на наједноставни рутински работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. ги врши наједноставните работни задачи врз основа на конкретни и детални упатства и насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на работи со помала сложеност и за кои не постои потреба од самостојност во анализирање и истражување во врска со изготвувањето на мислења по прописи и други акти и мислења за примена на прописите од областа на фонд за осигурување на депозити и супервизија на осигурувањето, задолжително осигурување во сообраќајот, осигурувањето на имот и лица, инвестициските фондови, хартиите од вредност, издавање на обврзници на Република Северна Македонија, јавниот долг, заеми, кредити, гаранции, придонеси и самопридонеси и задолжување, лизинг, трезорскиот систем, кредитно-монетарната политика, финансиска инспекција во јавниот сектор, јавни набавки и јавни набавки во областа на одбраната и безбедноста, политики на јавни приходи, донации и спонзорства во јавните дејности, буџетско работење, субвенционирање на станбениот кредит, сметководството – за буџетски корисници и непрофитни организации, такси – комунални, административни и за привремен престој и емисии на административни и судски таксени марки, државната ревизија и ревизија на инструментот за предпристапна помош, игри на среќа и платниот промет; 2. го следи и проучува изградувањето на правниот систем; 3. прибира податоци потребни за вршење на работите на одделението; 4. ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 5. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите;

	6. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 7. изготвува стручни мислења за поедноставни материјали и предмети за кои постојат утврдени ставови во однос на начинот на изготвувањето на стручните мислења и изготвува стручни мислења за поедноставни закони и подзаконски акти и правно-технички ги обработува; 8. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и работни тела.

1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКА ПОЛИТИКА	
1.2. Одделение за финансиска поддршка и државна помош	
Реден број	019
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиска поддршка и државна помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките,во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и подржување на работата на раководителот на сектор и врши најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во однос на подготвените стручни мислења по предметите во одделението кои се однесуваат на финансиската поддршка (субвенции) во најразлични облици и области, политиките и доделувањето на државна помош, вклучувајќи го и воспоставувањето и работењето на различните технолошко-

	индустриски развојни зони, индустриски и зелени зони, туристички развојни зони преку кои се остваруваат финансиската поддршка и доделувањето државна помош; 2. непосредно ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението според сложеноста и карактерот на предметот; пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава стручни упатства за извршување на работите од раководителот на секторот, односно помошникот на раководителот на сектор на административни државни службеници во одделението; 3. врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; 4. остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и размена на информации и искуства заради изградување на истоветни ставови и единствен пристап по исти или слични прашања по доставените закони и други прописи; 5. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за уредување на односите со законите и другите прописи; ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 6. врши непосредна контрола на усогласеноста на кореспондентните табели и изјавата за усогласеноста со кореспондентните табели на прописите; 7. непосредно врши сложени работи и задачи во одделението и изготвува стручни мислења по сложени предмети кои бараат посебна стручност, самостојност и проучување на прашањата од делокругот на одделението; 8. непосредно врши усогласување на законите и подзаконски прописи и акти со претставници од министерствата и другите органи на државната управа, за што го известува раководителот на сектор; 9. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на сложени работи и задачи;

	10. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКА ПОЛИТИКА	
1.2. Одделение за финансиска поддршка и државна помош	
Реден број	020
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за финансиска поддршка и државна помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. Самостојно извршува најсложено стручно-административни работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден со минимални упатства и насоки и минимален надзор над работењето од раководителот на одделението при давање стручно мислење по закони и други прописи кои се однесуваат на финансиската поддршка (субвенции) во најразлични облици и области, политиките и доделувањето на државна помош, вклучувајќи го и воспоставувањето и работењето на различните технолошко-индустриски развојни зони, индустриски и зелени зони, туристички развојни зони преку кои се остваруваат финансиската поддршка и доделувањето државна помош; 2. континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи, како и примена на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 3. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите кои се предмет на изготвување на стручните мислења;

	4. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за утврдување на концептот на законите и другите прописи и дава стручни појаснувања до раководителот на одделението и мислења за примена на законите и другите прописи и акти; 5. самостојно изготвува стручни мислења и правно-технички ги обработува предлозите за донесување на сложени закони и други прописи и акти и изготвува стручни мислења за најсложените материјали за кои е потребна креативност, искуство и проучување и истите ги доставува до раководителот на одделението, а кои се однесуваат на делокругот на одделението; 6. учестува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 7. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на најсложени работи и задачи; 8. подготвува материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКА ПОЛИТИКА	
1.2. Одделение за финансиска поддршка и државна помош	
Реден број	021
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за финансиска поддршка и државна помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на рутински работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. врши работи врз основа на општи и конкретни насоки и упатства, насоки со постојан надзор и

	контрола од раководителот на одделението, за кои е потребно помало работно искуство и за работи кои се помалку сложени и за кои не е потребна особена анализа и истражување, а кои се однесуваат на работи во врска со изготвувањето на мислења по прописи и други акти и мислења за примена на прописите од обласа на финансиската поддршка (субвенции) во најразлични облици и области, политиките и доделувањето на државна помош, вклучувајќи го и воспоставувањето и работењето на различните технолошко-индустриски развојни зони, индустриски и зелени зони, туристички развојни зони преку кои се остваруваат финансиската поддршка и доделувањето државна помош; 2. го следи и проучува изградувањето на правниот систем; 3. прибира податоци потребни за вршење на работите на одделението; 4. ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 5. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 6. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 7. изготвува стручни мислења за помалку сложени предлог на закони и подзаконски акти и правно-технички ги обработува, проучува материјали врз основа на општи и конкретни насоки за кои има потреба од делумна самостојност и за кои му е потребно насочување од раководителот на одделение за квалитетно и навремено извршување на работните задачи од делокругот на одделението по кои изготвува стручни мислења; 8. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и работни тела.

1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКА ПОЛИТИКА	
1.2. Одделение за финансиска поддршка и државна помош	
Реден број	022
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за располагање со градежно и земјоделско земјиште и финансиска помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на наједноставни рутински работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. ги врши наједноставните работни задачи врз основа на конкретни и детални упатства и насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на работи со помала сложеност и за кои не постои потреба од самостојност во анализирање и истражување во врска со изготвувањето на мислења по прописи и други акти и мислења за примена на прописите од областа на финансиската поддршка (субвенции) во најразлични облици и области, и политиките на располагање и управување со градежно и земјоделско земјиште; 2. го следи и проучува изградувањето на правниот систем; 3. прибира податоци потребни за вршење на работите на одделението; 4. ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 5. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 6. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 7. изготвува стручни мислења за поедноставни

	материјали и предмети за кои постојат утврдени ставови во однос на начинот на изготвувањето на стручните мислења и изготвува стручни мислења за поедноставни закони и подзаконски акти и правно-технички ги обработува; 8. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и работни тела.

1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКА ПОЛИТИКА	
1.2. Одделение за финансиска поддршка и државна помош	
Реден број	023
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за станбен и деловен простор во сопственост на државата и државна помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на наједноставни рутински работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. ги врши наједноставните работни задачи врз основа на конкретни и детални упатства и насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на работи со помала сложеност и за кои не постои потреба од самостојност во анализирање и истражување во врска со изготвувањето на мислења по прописи и други акти и мислења за примена на прописите од областа на политиките и доделувањето на државна помош, вклучувајќи го и воспоставувањето и работењето на различните технолошко-индустриски развојни зони, индустриски и зелени зони, туристички развојни зони преку кои се остваруваат финансиската поддршка и доделувањето државна помош;

	2. го следи и проучува изградувањето на правниот систем; 3. прибира податоци потребни за вршење на работите на одделението; 4. ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 5. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 6. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 7. изготвува стручни мислења за поедноставни материјали и предмети за кои постојат утврдени ставови во однос на начинот на изготвувањето на стручните мислења и изготвува стручни мислења за поедноставни закони и подзаконски акти и правно-технички ги обработува; 8. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и работни тела.

1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКА ПОЛИТИКА	
1.3. Одделение за сопственички и други стварни права на ствари во државна сопственост	
Реден број	024
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сопственички и други стварни права на ствари во државна сопственост
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките,во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз

	програмите за работа и подржување на работата на раководителот на сектор и врши најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во однос на подготвените стручни мислења по предметите во одделението кои се однесуваат користењето и располагање со движните и недвижните ствари (станбен и деловен простор) во државна сопственост, располагањето со градежно и земјоделско земјиште, располагањето со добра од општ интерес, вклучувајќи ги постапките, процедурите и начините на доделување, проширување и раскин на договорите за доделување на концесиите и јавно приватното партнерство на минерални суровини, води, дивеч, шуми и риби; 2. непосредно ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението според сложеноста и карактерот на предметот; пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава стручни упатства за извршување на работите од раководителот на секторот, односно помошникот на раководителот на сектор на административни државни службеници во одделението; 3. врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; 4. остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и размена на информации и искуства заради изградување на истоветни ставови и единствен пристап по исти или слични прашања по доставените закони и други прописи; 5. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за уредување на односите со законите и другите прописи; ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 6. врши непосредна контрола на усогласеноста на кореспондентните табели и изјавата за усогласеноста со кореспондентните табели на прописите; 7. непосредно врши сложени работи и задачи во одделението и изготвува стручни мислења по

	сложени предмети кои бараат посебна стручност, самостојност и проучување на прашањата од делокругот на одделението; 8. непосредно врши усогласување на законите и подзаконски прописи и акти со претставници од министерствата и другите органи на државната управа, за што го известува раководителот на сектор; 9. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на сложени работи и задачи; 10. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКА ПОЛИТИКА	
1.3. Одделение за сопственички и други стварни права на ствари во државна сопственост	
Реден број	025
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сопственички и други стварни права на ствари во државна сопственост
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. Самостојно извршува најсложено стручно-администратвни работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден со минимални упатства и насоки и минимален надзор над работењето од раководителот на одделението при давање стручно мислење по закони и други прописи кои се однесуваат на користењето и располагање со движните и недвижните ствари (станбен и деловен простор) во државна сопственост и располагањето со градежно и земјоделско земјиште; 2. континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи, како и примена на ратификуваните

	меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 3. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите кои се предмет на изготвување на стручните мислења; 4. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за утврдување на концептот на законите и другите прописи и дава стручни појаснувања до раководителот на одделението и мислења за примена на законите и другите прописи и акти; 5. самостојно изготвува стручни мислења и правно-технички ги обработува предлозите за донесување на сложени закони и други прописи и акти и изготвува стручни мислења за најсложените материјали за кои е потребна креативност, искуство и проучување и истите ги доставува до раководителот на одделението, а кои се однесуваат на делокругот на одделението; 6. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 7. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на најсложени работи и задачи; 8. подготвува материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКА ПОЛИТИКА	
1.3. Одделение за сопственички и други стварни права на ствари во државна сопственост	
Реден број	026
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за сопственички и други стварни права на ствари во државна сопственост
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на сложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. самостојно врши сложени работи врз основа на општи насоки и упатства со повремен надзор и за кои е потребено искуство и стручност и дава свои мислења и предлози до раководителот на одделението за предметите кои се однесуваат на располагањето со добра од општ интерес, вклучувајќи ги постапките, процедурите и начините на доделување, проширување и раскин на договорите за доделување на концесиите и јавно приватното партнерство на минерални суровини, води, дивеч, шуми и риби; 2. континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи како и примена на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 3. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите кои се предмет на изготвување на стручните мислења; 4. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за утврдување на концептот на законите и другите прописи и дава стручни појаснувања до раководителот на одделението и мислења за примена на законите и другите прописи и акти; 5. самостојно изготвува стручни мислења и правно-технички ги обработува предлозите на закони кои се со средна сложеност, за кои е потребно одредено проучување и компарација со постојните законски решенија, како и одредено стручно истражување и анализа, како и за подзаконските акти и материјали за кои може со насоки да изготви и посложени стручни мислења, истите ги доставува до раководителот на одделението, а кои се однесуваат на делокругот на одделението; 6. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на сложени работи и задачи; 7. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага

	решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 8. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКА ПОЛИТИКА	
1.3. Одделение за сопственички и други стварни права на ствари во државна сопственост	
Реден број	027
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за добра од општ интерес – концесии и јавно приватно партнерство на минерални суровини и вода, геолошки истрашувања и технолошко-индустриски развојни зони
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на наједноставни рутински работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. ги врши наједноставните работни задачи врз основа на конкретни и детални упатства и насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на работи со помала сложеност и за кои не постои потреба од самостојност во анализирање и истражување во врска со изготвувањето на мислења по прописи и други акти и мислења за примена на прописите за добра од општ интерес – концесии и јавно приватно партнерство на минерални суровини и вода, геолошки истрашувања и технолошко-индустриски развојни зони, користењето и располагањето со движните и недвижните ствари (станбен и деловен простор) во државна сопственост и располагањето со градежно и земјоделско земјиште; 2. го следи и проучува изградувањето на правниот систем; 3. прибира податоци потребни за вршење на работите

	на одделението; 4. ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 5. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 6. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 7. изготвува стручни мислења за поедноставни материјали и предмети за кои постојат утврдени ставови во однос на начинот на изготвувањето на стручните мислења и изготвува стручни мислења за поедноставни закони и подзаконски акти и правно-технички ги обработува; 8. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и работни тела.

1. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКА ПОЛИТИКА	
1.3. Одделение за сопственички и други стварни права на ствари во државна сопственост	
Реден број	028
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за располагање со добра од општ интерес – концесии и јавно приватно партнерство на дивеч, шуми и риби
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на наједноставни рутински работи и задачи.

Работни задачи и обврски	1. ги врши наједноставните работни задачи врз основа на конкретни и детални упатства и насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на работи со помала сложеност и за кои не постои потреба од самостојност во анализирање и истражување во врска со изготвувањето на мислења по прописи и други акти и мислења за примена на прописите од областа на ги постапките, процедурите и начините на доделување, проширување и раскин на договорите за доделување на концесиите и јавно приватното партнерство на минерални суровини, води, дивеч, шуми и риби, користењето и располагањето со движните и недвижните ствари (станбен и деловен простор) во државна сопственост; 2. го следи и проучува изградувањето на правниот систем; 3. прибира податоци потребни за вршење на работите на одделението; 4. ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 5. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 6. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 7. изготвува стручни мислења за поедноставни материјали и предмети за кои постојат утврдени ставови во однос на начинот на изготвувањето на стручните мислења и изготвува стручни мислења за поедноставни закони и подзаконски акти и правно-технички ги обработува; 8. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и работни тела.

2. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКА ПОЛИТИКА

Реден број	029
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за економска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење и координирање на работата на секторот; развивање, обединување и спроведување на политиките; подржување на работата на секретарот на Секретаријатот и врши најсложени работни задачи.
Работни задачи и обврски	1. раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот во однос на обезбедување на конзистентноста на стручните мислења за усогласеноста на законите и другите прописи со Уставот и законите, ратификуваните меѓународни договори и за усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија и ги оценува раководните административни државни службеници во секторот; 2. врши најсложени работи кои бараат посебна стручност за прашањата кои се однесуваат на: трговските друштва – европски трговски друштва, стопанските комори и коморско работење, стоковни резерви и резерви на нафта и нафтени деривати, задруги, стечај, метрологија, стандардизација, акредитација, индустриска политика, странски инвестиции, заштита на конкуренција, нелојална конкуренција, регистрирање на трговски друштва и други правни лица кои вршат економски дејности, јавни претпријатија, политика на превземање на долгови од јавни претпријатија и отпис на долгови по основ на јавни давачки, енергетика, енергетска ефикасност, промет со воени стоки и заштита од експлозивни материи, складирање и заштита на запаливи течности и гасови, индустриска сопственост, трговија, трговија на зелени пазари, трговија на далечина, електронска трговија, надзор над пазарот, вршење на услуги, забрана и спречување на вршење на дејност, превземање на акционерски друштва, рударство и геолошки

	истражувања, безбедност на производи, заштита на потрошувачи, туризам, угостителство и автокампови, градежни производи, занаетчиство, просторното и урбанистичкото планирање, катастарот на недвижности, станбените и комуналните работи – одржување на јавна чистота, зелени површини и гробишта, транспортот, превоз во патниот сообраќај, превоз на стоки, превоз на опасни стоки, електронски комуникации, поштенски услуги, интероперабилност во железничкиот систем, сигурност во железничкиот систем, возила, работно време на мобилни работници во патен сообраќај, внатрешна пловидба, воздухопловство, облигационо-правни односи во воздушниот сообраќај, жичари и ски лифтови, земјоделството, шумарството, водостопанството, ловство, рибарство, аквакултура, репродуктивен материјал од шумски видови дрвја, консолидација на земјоделско земјиште, арондација и комасација на земјоделско земјиште, рурален развој, сточарство, квалитет и безбедност на ѓубрива, биостимулатори и подобрувачи на својство на почвата, тутун и сродни производи, продажба на земјоделско земјиште, земјоделски задруги, политика на квалитет на земјоделски производи, органско земјоделско производство, семе и саден материјал, селекционерски права, производи за заштита на растенија, здравје на растенија, пасишта, берзи на земјоделско прехранбени производи, заштитата на животната средина, заштитата на природата, водите, управувањето со отпад (комунален, индустриски – вклучувајќи го отпадот од електрична и електронска опрема и опасен отпад), климатските промени, безбедноста на храната и ветеринарството, заштита и благосостојба на животни, ветеринарно – медицински препарати, управување со нус производи од животинско потекло, управување со донирање храна; 3. ги распоредува работите и задачите, дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и во вршењето на најсложените работи и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите на раководителите на одделенијата по областа на одделенијата и на помошникот на раководителот на секторот и при тоа заедно со раководителите на одделенијата организира и се

	грижи за навремено и ефикасно остварување на работите и задачите во секторот и во одделенијата; 4. пренесува ставови од секретарот на Секретаријатот на помошникот на раководителот на секторот и на раководителот на одделението; врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат во текот на работата и дава задолженија на помошникот на раководителот на секторот во однос на извршување на одделни предмети кои бараат посебно стручно проучување од соодветната област на секторот заради утврдување на единствени ставови и изготвување на стручни мислења кои имаат одраз во задачите кои ги врши помошникот на раководителот на секторот; 5. предлага решенија за работи од областа која ја покрива секторот и решавање на одделни спорни прашања; 6. организира и остварува соработка во работата при вршењето на работите во секторот со министерствата и другите државни органи и врши усогласување на законите со претставници од министерствата и други државни органи и се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; 7. остварува редовни контакти со другите раководители на сектори во Секретаријатот, разменувајќи со нив информации заради изградување на истоветни ставови и единствен пристап по исти или слични прашања по доставените закони, по барањата за автентични и други слични толкувања по истоветни или слични предмети и прашања како и воедначување на номотехничките правила при подготвување на прописите; 8. учествува во работата на работните тела на Владата на Република Северна Македонија и Генералниот колегиум на државни секретари во случај на отсуство или спреченост на секретарот на Секретаријатот, односно на државниот советник, врз основа на овластување од секретарот на Секретаријатот, како и во меѓуресорски работни групи на Владата и министерствата кои се образуваат за извршување на најсложени работи и задачи кога за тоа е овластен од секретарот на Секретаријатот

	9. во отсуство на државниот советник и за подзаконски акти чие мислење е потпишано од него дава налог за објавување на прописите и актите за чие објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија" се грижи секретарот на Секретаријатот, согласно закон и ги потпишува мислењата на Секретаријатот за изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 10. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

2. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКА ПОЛИТИКА	
Реден број	030
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за економска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата и врши најсложени работни задачи.
Работни задачи и обврски	1. му помага на раководителот на секторот за прашања кои се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и на административните државни службеници во секторот, во работата, при вршењето на најсложените работи и задачи и редовно го следи текот на извршувањето на сложените задачи во одделенијата; 2. непосредно изготвува стручни мислења и предлози по најсложените и итни предмети од областа на секторот и врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата, што ќе му ги довери раководителот на секторот, за прашања кои се однесуваат на трговските друштва – европски трговски друштва, стопанските комори и коморско

	работење, стоковни резерви и резерви на нафта и нафтени деривати, задруги, стечај, метрологија, стандардизација, акредитација, индустриска политика, странски инвестиции, заштита на конкуренција, нелојална конкуренција, регистрирање на трговски друштва и други правни лица кои вршат економски дејности, јавни претпријатија, политика на превземање на долгови од јавни претпријатија и отпис на долгови по основ на јавни давачки, енергетика, енергетска ефикасност, промет со воени стоки и заштита од експлозивни материи, складирање и заштита на запаливи течности и гасови, индустриска сопственост, трговија, трговија на зелени пазари, трговија на далечина, електронска трговија, надзор над пазарот, вршење на услуги, забрана и спречување на вршење на дејност, превземање на акционерски друштва, рударство и геолошки истражувања, безбедност на производи, заштита на потрошувачи, туризам, угостителство и автокампови, градежни производи, занаетчиство, просторното и урбанистичкото планирање, катастарот на недвижности, станбените и комуналните работи – одржување на јавна чистота, зелени површини и гробишта, транспортот, превоз во патниот сообраќај, превоз на стоки, превоз на опасни стоки, електронски комуникации, поштенски услуги, интероперабилност во железничкиот систем, сигурност во железничкиот систем, возила, работно време на мобилни работници во патен сообраќај, внатрешна пловидба, воздухопловство, облигационо-правни односи во воздушниот сообраќај, жичари и ски лифтови, земјоделството, шумарството, водостопанството, ловство, рибарство, аквакултура, репродуктивен материјал од шумски видови дрвја, консолидација на земјоделско земјиште, арондација и комасација на земјоделско земјиште, рурален развој, сточарство, квалитет и безбедност на ѓубрива, биостимулатори и подобрувачи на својство на почвата, тутун и сродни производи, продажба на земјоделско земјиште, земјоделски задруги, политика на квалитет на земјоделски производи, органско земјоделско производство, семе и саден материјал, селекционерски права, производи за заштита на растенија, здравје на растенија, пасишта, берзи на земјоделско прехранбени

	производи, заштитата на животната средина, заштитата на природата, водите, управувањето со отпад (комунален, индустриски – вклучувајќи го отпадот од електрична и електронска опрема и опасен отпад), климатските промени, безбедноста на храната и ветеринарството, заштита и благосостојба на животни, ветеринарно – медицински препарати, управување со нус производи од животинско потекло, управување со донирање храна; 3. непосредно и самостојно ги врши работите по подзаконските прописи од одделенијата и одговара пред раководителот на секторот за подготвеноста на прописите и актите за чие објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија" се грижи секретарот на Секретаријатот, иницира до раководителот на секторот решавање на одделни спорни прашања и предлага ставови по начелни системски прашања на раководителот на секторот, односно на секретарот на Секретаријатот; 4. го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; 5. врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите, другите прописи и акти и врши други најсложени работи и задачи од одделно подрачје на работата што ќе му ги определи раководителот на секторот, односно секретарот на Секретаријатот; 6. укажува на прашања од значење за конзистентноста на правниот систем и за компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 7. непосредно врши усогласување на законите и подзаконските прописи и акти со претставници од министерствата и други органи на државната управа, за што го известува раководителот на секторот; 8. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на најсложени работи и задачи; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

2. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКА ПОЛИТИКА	
2.1. Одделение за економски дејности	
Реден број	031
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за економски дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и подржување на работата на раководителот на сектор и врши најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во однос на подготвените стручни мислења по предметите во одделението кои се однесуваат на трговските друштва – европски трговски друштва, стопанските комори и коморско работење, стоковни резерви и резерви на нафта и нафтени деривати, задруги, стечај, метрологија, стандардизација, акредитација, индустриска политика, странски инвестиции, заштита на конкуренција, нелојална конкуренција, регистрирање на трговски друштва и други правни лица кои вршат економски дејности, јавни претпријатија, политика на превземање на долгови од јавни претпријатија и отпис на долгови по основ на јавни давачки, енергетика, енергетска ефикасност, промет со воени стоки и заштита од експлозивни материи, складирање и заштита на запаливи течности и гасови, индустриска сопственост, трговија, трговија на зелени пазари, трговија на далечина, електронска трговија, надзор над пазарот, вршење на услуги, забрана и спречување на вршење на дејност, превземање на акционерски друштва, рударство и геолошки истражувања, безбедност на производи, заштита на потрошувачи, туризам, угостителство, занаетчиство и автокампови;

	2. непосредно ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението според сложеноста и карактерот на предметот; пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава стручни упатства за извршување на работите од раководителот на секторот, односно помошникот на раководителот на сектор на административни државни службеници во одделението; 3. врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; 4. остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и размена на информации и искуства заради изградување на истоветни ставови и единствен пристап по исти или слични прашања по доставените закони и други прописи; 5. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за уредување на односите со законите и другите прописи; ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 6. врши непосредна контрола на усогласеноста на кореспондентните табели и изјавата за усогласеноста со кореспондентните табели на прописите; 7. непосредно врши сложени работи и задачи во одделението и изготвува стручни мислења по сложени предмети кои бараат посебна стручност, самостојност и проучување на прашањата од делокругот на одделението; 8. непосредно врши усогласување на законите и подзаконски прописи и акти со претставници од министерствата и другите органи на државната управа, за што го известува раководителот на сектор; 9. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на сложени работи и задачи; 10. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

2. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКА ПОЛИТИКА
2.1. Одделение за економски дејности

Реден број	032
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за економски дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. Самостојно извршува најсложено стручно-администратвни работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден со минимални упатства и насоки и минимален надзор над работењето од раководителот на одделението при давање стручно мислење по закони и други прописи кои се однесуваат на трговските друштва – европски трговски друштва, стопанските комори и коморско работење, стоковни резерви и резерви на нафта и нафтени деривати, задруги, стечај, метрологија, стандардизација, акредитација, индустриска политика, странски инвестиции, заштита на конкуренција, нелојална конкуренција, регистрирање на трговски друштва и други правни лица кои вршат економски дејности, јавни претпријатија, политика на превземање на долгови од јавни претпријатија и отпис на долгови по основ на јавни давачки, енергетика, енергетска ефикасност, промет со воени стоки и заштита од експлозивни материи, складирање и заштита на запаливи течности и гасови, индустриска сопственост, трговија, трговија на зелени пазари, трговија на далечина, електронска трговија, надзор над пазарот, вршење на услуги, забрана и спречување на вршење на дејност, превземање на акционерски друштва, рударство и геолошки истражувања, безбедност на производи, заштита на потрошувачи, туризам, угостителство, занаетчиство и автокампови; 2. континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи, како и примена на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и

	усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 3. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите кои се предмет на изготвување на стручните мислења; 4. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за утврдување на концептот на законите и другите прописи и дава стручни појаснувања до раководителот на одделението и мислења за примена на законите и другите прописи и акти; 5. самостојно изготвува стручни мислења и правно-технички ги обработува предлозите за донесување на сложени закони и други прописи и акти и изготвува стручни мислења за најсложените материјали за кои е потребна креативност, искуство и проучување и истите ги доставува до раководителот на одделението, а кои се однесуваат на делокругот на одделението; 6. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 7. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на најсложени работи и задачи; 8. подготвува материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

2. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКА ПОЛИТИКА	
2.1. Одделение за економски дејности	
Реден број	033
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за економски дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на сложени

	работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. самостојно врши сложени работи врз основа на општи насоки и упатства со повремен надзор и за кои е потребено искуство и стручност и дава свои мислења и предлози до раководителот на одделението за предметите кои се однесуваат на заштита на конкуренција, нелојална конкуренција, регистрирање на трговски друштва и други правни лица кои вршат економски дејности, јавни претпријатија, политика на превземање на долгови од јавни претпријатија и отпис на долгови по основ на јавни давачки, забрана и спречување на вршење на дејност, превземање на акционерски друштва, рударство и геолошки истражувања, безбедност на производи, заштита на потрошувачи, туризам, угостителство, занаетчиство и автокампови; 2. континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи како и примена на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 3. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите кои се предмет на изготвување на стручните мислења; 4. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за утврдување на концептот на законите и другите прописи и дава стручни појаснувања до раководителот на одделението и мислења за примена на законите и другите прописи и акти; 5. самостојно изготвува стручни мислења и правно-технички ги обработува предлозите на закони кои се со средна сложеност, за кои е потребно одредено проучување и компарација со постојните законски решенија, како и одредено стручно истражување и анализа, како и за подзаконските акти и материјали за кои може со насоки да изготви и посложени стручни мислења, истите ги доставува до раководителот на одделението, а кои се однесуваат на делокругот на одделението; 6. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на сложени работи и задачи;

	7. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 8. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

2. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКА ПОЛИТИКА	
2.1. Одделение за економски дејности	
Реден број	034
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за странски инвестиции, заштита на конкуренција, метрологија и стечај
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на наједноставни рутински работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. ги врши наједноставните работни задачи врз основа на конкретни и детални упатства и насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на работи со помала сложеност и за кои не постои потреба од самостојност во анализирање и истражување во врска со изготвувањето на мислења по прописи и други акти и мислења за примена на прописите од областа на трговските друштва – европски трговски друштва, стопанските комори и коморско работење, стоковни резерви и резерви на нафта и нафтени деривати, задруги, стечај, метрологија, стандардизација, акредитација, индустриска политика, странски инвестиции, енергетика, енергетска ефикасност, индустриска сопственост, трговија, трговија на зелени пазари, трговија на далечина и електронска трговија; 2. го следи и проучува изградувањето на правниот систем; 3. прибира податоци потребни за вршење на работите

	на одделението; 4. ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 5. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 6. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 7. изготвува стручни мислења за поедноставни материјали и предмети за кои постојат утврдени ставови во однос на начинот на изготвувањето на стручните мислења и изготвува стручни мислења за поедноставни закони и подзаконски акти и правно-технички ги обработува; 8. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и работни тела.

2. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКА ПОЛИТИКА	
2.1. Одделение за економски дејности	
Реден број	035
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за економија, енергетика, трговија, туризам, угостителство и занаетчиство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на наједноставни рутински работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. ги врши наједноставните работни задачи врз основа на конкретни и детални упатства и насоки со

	постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на заштита на конкуренција, нелојална конкуренција, регистрирање на трговски друштва и други правни лица кои вршат економски дејности, јавни претпријатија, политика на превземање на долгови од јавни претпријатија и отпис на долгови по основ на јавни давачки, забрана и спречување на вршење на дејност, превземање на акционерски друштва, рударство и геолошки истражувања, безбедност на производи, заштита на потрошувачи, туризам, угостителство, занаетчиство и автокампови; 2. го следи и проучува изградувањето на правниот систем; 3. прибира податоци потребни за вршење на работите на одделението; 4. ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 5. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 6. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 7. изготвува стручни мислења за поедноставни материјали и предмети за кои постојат утврдени ставови во однос на начинот на изготвувањето на стручните мислења и изготвува стручни мислења за поедноставни закони и подзаконски акти и правно-технички ги обработува; 8. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и работни тела.

2. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКА ПОЛИТИКА	
2.2. Одделение за инфраструктура и комуникации	
Реден број	036
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за инфраструктура и комуникации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките,во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и подржување на работата на раководителот на сектор и врши најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во однос на подготвените стручни мислења по предметите во одделението кои се однесуваат на градежни производи, просторното и урбанистичкото планирање, катастарот на недвижности, станбените и комуналните работи – одржување на јавна чистота, зелени површини и гробишта, транспортот, превоз во патниот сообраќај, превоз на стоки, превоз на опасни стоки, електронски комуникации, поштенски услуги, интероперабилност во железничкиот систем, сигурност во железничкиот систем, возила, работно време на мобилни работници во патен сообраќај, внатрешна пловидба, воздухопловство, облигационо-правни односи во воздушниот сообраќај, жичари и ски лифтови; 2. непосредно ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението според сложеноста и карактерот на предметот; пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава стручни упатства за извршување на работите од раководителот на секторот, односно помошникот на раководителот на сектор на административни државни службеници во одделението; 3. врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; 4. остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и размена на информации и искуства заради изградување на истоветни ставови и единствен

	пристап по исти или слични прашања по доставените закони и други прописи; 5. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за уредување на односите со законите и другите прописи; ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 6. врши непосредна контрола на усогласеноста на кореспондентните табели и изјавата за усогласеноста со кореспондентните табели на прописите; 7. непосредно врши сложени работи и задачи во одделението и изготвува стручни мислења по сложени предмети кои бараат посебна стручност, самостојност и проучување на прашањата од делокругот на одделението; 8. непосредно врши усогласување на законите и подзаконски прописи и акти со претставници од министерствата и другите органи на државната управа, за што го известува раководителот на сектор; 9. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на сложени работи и задачи; 10. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

2. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКА ПОЛИТИКА	
2.2. Одделение за инфраструктура и комуникации	
Реден број	037
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за инфраструктура и комуникации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.

Работни задачи и обврски	1. самостојно извршува најсложено стручно-административни работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден со минимални упатства и насоки и минимален надзор над работењето од раководителот на одделението при давање стручно мислење по закони и други прописи кои се однесуваат на градежни производи, просторното и урбанистичкото планирање, катастарот на недвижности, станбените и комуналните работи – одржување на јавна чистота, зелени површини и гробишта, транспортот, превоз во патниот сообраќај, превоз на стоки, превоз на опасни стоки, електронски комуникации, поштенски услуги, интероперабилност во железничкиот систем, сигурност во железничкиот систем, возила, работно време на мобилни работници во патен сообраќај, внатрешна пловидба, воздухопловство, облигационо-правни односи во воздушниот сообраќај, жичари и ски лифтови; 2. континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи, како и примена на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 3. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите кои се предмет на изготвување на стручните мислења; 4. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за утврдување на концептот на законите и другите прописи и дава стручни појаснувања до раководителот на одделението и мислења за примена на законите и другите прописи и акти; 5. самостојно изготвува стручни мислења и правно-технички ги обработува предлозите за донесување на сложени закони и други прописи и акти и изготвува стручни мислења за најсложените материјали за кои е потребна креативност, искуство и проучување и истите ги доставува до раководителот на одделението, а кои се однесуваат на делокругот на одделението; 6. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти;

	7. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на најсложени работи и задачи; 8. подготвува материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

2. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКА ПОЛИТИКА	
2.2. Одделение за инфраструктура и комуникации	
Реден број	038
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за инфраструктура и комуникации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на рутински работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. врши работи врз основа на општи и конкретни насоки и упатства, насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, за кои е потребно помало работно искуство и за работи кои се помалку сложени и за кои не е потребна особена анализа и истражување, а кои се однесуваат на работи во врска со изготвувањето на мислења по прописи и други акти и мислења за примена на прописите од областа на градежни производи, просторното и урбанистичкото планирање, катастарот на недвижности, станбените и комуналните работи – одржување на јавна чистота, зелени површини и гробишта, транспортот, превоз во патниот сообраќај, превоз на стоки, превоз на опасни стоки, електронски комуникации, поштенски услуги, интероперабилност во железничкиот систем, сигурност во железничкиот систем, возила, работно време на мобилни работници во патен сообраќај, внатрешна пловидба,

	воздухопловство, облигационо-правни односи во воздушниот сообраќај, жичари и ски лифтови; 2. го следи и проучува изградувањето на правниот систем; 3. прибира податоци потребни за вршење на работите на одделението; 4. ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 5. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 6. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 7. изготвува стручни мислења за помалку сложени предлог на закони и подзаконски акти и правно-технички ги обработува, проучува материјали врз основа на општи и конкретни насоки за кои има потреба од делумна самостојност и за кои му е потребно насочување од раководителот на одделение за квалитетно и навремено извршување на работните задачи од делокругот на одделението по кои изготвува стручни мислења; 8. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и работни тела.

2. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКА ПОЛИТИКА	
2.2. Одделение за инфраструктура и комуникации	
Реден број	039
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за просторно и урбанистичко планирање и градење, катастар на недвижности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на наједноставни рутински работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. ги врши наједноставните работни задачи врз основа на конкретни и детални упатства и насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на работи со помала сложеност и за кои не постои потреба од самостојност во анализирање и истражување во врска со изготвувањето на мислења по прописи и други акти и мислења за примена на прописите од областа на градежни производи, занаетчиство, просторното и урбанистичкото планирање и катастарот на недвижности,; 2. го следи и проучува изградувањето на правниот систем; 3. прибира податоци потребни за вршење на работите на одделението; 4. ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 5. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 6. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 7. изготвува стручни мислења за поедноставни материјали и предмети за кои постојат утврдени ставови во однос на начинот на изготвувањето на стручните мислења и изготвува стручни мислења за поедноставни закони и подзаконски акти и правно-технички ги обработува; 8. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и работни тела.

2. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКА ПОЛИТИКА

2.2. Одделение за инфраструктура и комуникации	
Реден број	040
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за комунални работи, транспорт и комуникации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на наједноставни рутински работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. ги врши наједноставните работни задачи врз основа на конкретни и детални упатства и насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на работи со помала сложеност и за кои не постои потреба од самостојност во анализирање и истражување во врска со изготвувањето на мислења по прописи и други акти и мислења за примена на прописите од областа на станбените и комуналните работи – одржување на јавна чистота, зелени површини и гробишта, транспортот, превоз во патниот сообраќај, превоз на стоки, превоз на опасни стоки, електронски комуникации, поштенски услуги, интероперабилност во железничкиот систем, сигурност во железничкиот систем, возила, работно време на мобилни работници во патен сообраќај, внатрешна пловидба, воздухопловство, облигационо-правни односи во воздушниот сообраќај, жичари и ски лифтови; 2. го следи и проучува изградувањето на правниот систем; 3. прибира податоци потребни за вршење на работите на одделението; 4. ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 5. врши проверка на кореспондентните табели и на

	изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 6. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 7. изготвува стручни мислења за поедноставни материјали и предмети за кои постојат утврдени ставови во однос на начинот на изготвувањето на стручните мислења и изготвува стручни мислења за поедноставни закони и подзаконски акти и правно-технички ги обработува; 8. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и работни тела.

2. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКА ПОЛИТИКА	
2.3. Одделение за земјоделство, животна средина, храна и ветеринарство	
Реден број	041
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за земјоделство, животна средина, храна и ветеринарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и подржување на работата на раководителот на сектор и врши најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во однос на подготвените стручни мислења по предметите во одделението кои се однесуваат на земјоделството, шумарството, водостопанството, ловство, рибарство, аквакултура, репродуктивен материјал

	од шумски видови дрвја, консолидација на земјоделско земјиште, арондација и комасација на земјоделско земјиште, рурален развој, сточарство, квалитет и безбедност на ѓубрива, биостимулатори и подобрувачи на својство на почвата, тутун и сродни производи, продажба на земјоделско земјиште, земјоделски задруги, политика на квалитет на земјоделски производи, органско земјоделско производство, семе и саден материјал, селекционерски права, производи за заштита на растенија, здравје на растенија, пасишта, берзи на земјоделско прехранбени производи, заштитата на животната средина, заштитата на природата, водите, управувањето со отпад (комунален, индустриски – вклучувајќи го отпадот од електрична и електронска опрема и опасен отпад), климатските промени, безбедноста на храната и ветеринарството, заштита и благосостојба на животни, ветеринарно – медицински препарати, управување со нус производи од животинско потекло, управување со донирање храна; 2. непосредно ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението според сложеноста и карактерот на предметот; пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава стручни упатства за извршување на работите од раководителот на секторот, односно помошникот на раководителот на сектор на административни државни службеници во одделението; 3. врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; 4. остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и размена на информации и искуства заради изградување на истоветни ставови и единствен пристап по исти или слични прашања по доставените закони и други прописи; 5. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за уредување на односите со законите и другите прописи; ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 6. врши непосредна контрола на усогласеноста на кореспондентните табели и изјавата за

	усогласеноста со кореспондентните табели на прописите; 7. непосредно врши сложени работи и задачи во одделението и изготвува стручни мислења по сложени предмети кои бараат посебна стручност, самостојност и проучување на прашањата од делокругот на одделението; 8. непосредно врши усогласување на законите и подзаконски прописи и акти со претставници од министерствата и другите органи на државната управа, за што го известува раководителот на сектор; 9. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на сложени работи и задачи; 10. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

2. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКА ПОЛИТИКА	
2.3. Одделение за земјоделство, животна средина, храна и ветеринарство	
Реден број	042
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за земјоделство, животна средина, храна и ветеринарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. самостојно извршува најсложено стручно-администратвни работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден со минимални упатства и насоки и минимален надзор над работењето од раководителот на одделението при давање стручно мислење по закони и други прописи кои се однесуваат на земјоделството, шумарството, водостопанството, ловство, рибарство, аквакултура, репродуктивен материјал од шумски видови дрвја,

	консолидација на земјоделско земјиште, арондација и комасација на земјоделско земјиште, рурален развој, сточарство, квалитет и безбедност на ѓубриња, биостимулатори и подобрувачи на својство на почвата, тутун и сродни производи, продажба на земјоделско земјиште, земјоделски задруги, политика на квалитет на земјоделски производи, органско земјоделско производство, семе и саден материјал, селекционерски права, производи за заштита на растенија, здравје на растенија, пасишта, берзи на земјоделско прехранбени производи, заштитата на животната средина, заштитата на природата, водите, управувањето со отпад (комунален, индустриски – вклучувајќи го отпадот од електрична и електронска опрема и опасен отпад) и климатските промени, безбедноста на храната и ветеринарството, заштита и благосостојба на животни, ветеринарно – медицински препарати, управување со нус производи од животинско потекло, управување со донирање храна; 2. континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи, како и примена на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 3. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите кои се предмет на изготвување на стручните мислења; 4. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за утврдување на концептот на законите и другите прописи и дава стручни појаснувања до раководителот на одделението и мислења за примена на законите и другите прописи и акти; 5. самостојно изготвува стручни мислења и правно-технички ги обработува предлозите за донесување на сложени закони и други прописи и акти и изготвува стручни мислења за најсложените материјали за кои е потребна креативност, искуство и проучување и истите ги доставува до раководителот на одделението, а кои се однесуваат на делокругот на одделението; 6. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага

	решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 7. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на најсложени работи и задачи; 8. подготвува материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

2. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКА ПОЛИТИКА	
2.3. Одделение за земјоделство, животна средина, храна и ветеринарство	
Реден број	043
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за земјоделство, животна средина, храна и ветеринарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на рутински работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. врши работи врз основа на општи и конкретни насоки и упатства, насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, за кои е потребно помало работно искуство и за работи кои се помалку сложени и за кои не е потребна особена анализа и истражување, а кои се однесуваат на работи во врска со изготвувањето на мислења по прописи и други акти и мислења за примена на прописите од областа на земјоделството, шумарството, водостопанството, ловство, рибарство, аквакултура, репродуктивен материјал од шумски видови дрвја, консолидација на земјоделско земјиште, арондација и комасација на земјоделско земјиште, рурален развој, сточарство, квалитет и безбедност на ѓубрива, биостимулатори и подобрувачи на својство на почвата, тутун и сродни производи, продажба на земјоделско

	земјиште, земјоделски задруги, политика на квалитет на земјоделски производи, органско земјоделско производство, семе и саден материјал, селекционерски права, производи за заштита на растенија, здравје на растенија, пасишта, берзи на земјоделско прехранбени производи, заштитата на животната средина, заштитата на природата, водите, управувањето со отпад (комунален, индустриски – вклучувајќи го отпадот од електрична и електронска опрема и опасен отпад) и климатските промени, безбедноста на храната и ветеринарството, заштита и благосостојба на животни, ветеринарно – медицински препарати, управување со нус производи од животинско потекло, управување со донирање храна; 2. го следи и проучува изградувањето на правниот систем; 3. прибира податоци потребни за вршење на работите на одделението; 4. ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 5. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 6. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 7. изготвува стручни мислења за помалку сложени предлог на закони и подзаконски акти и правно-технички ги обработува, проучува материјали врз основа на општи и конкретни насоки за кои има потреба од делумна самостојност и за кои му е потребно насочување од раководителот на одделение за квалитетно и навремено извршување на работните задачи од делокругот на одделението по кои изготвува стручни мислења; 8. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и работни тела.

2. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКА ПОЛИТИКА
2.3. Одделение за земјоделство, животна средина, храна и ветеринарство

Реден број	044
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за земјоделство и животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на наједноставни рутински работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. ги врши наједноставните работни задачи врз основа на конкретни и детални упатства и насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на работи со помала сложеност и за кои не постои потреба од самостојност во анализирање и истражување во врска со изготвувањето на мислења по прописи и други акти и мислења за примена на прописите од областа земјоделството, шумарството, водостопанството, ловство, рибарство, аквакултура, репродуктивен материјал од шумски видови дрвја, консолидација на земјоделско земјиште, арондација и комасација на земјоделско земјиште, рурален развој, сточарство, квалитет и безбедност на ѓубрива, биостимулатори и подобрувачи на својство на почвата, тутун и сродни производи, продажба на земјоделско земјиште, земјоделски задруги, политика на квалитет на земјоделски производи, органско земјоделско производство, семе и саден материјал, селекционерски права, производи за заштита на растенија, здравје на растенија, пасишта, берзи на земјоделско прехранбени производи, заштитата на животната средина, заштитата на природата, водите, управувањето со отпад (комунален, индустриски – вклучувајќи го отпадот од електрична и електронска опрема и опасен отпад) и климатските промени; 2. го следи и проучува изградувањето на правниот систем; 3. прибира податоци потребни за вршење на работите

	на одделението; 4. ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 5. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 6. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 7. изготвува стручни мислења за поедноставни материјали и предмети за кои постојат утврдени ставови во однос на начинот на изготвувањето на стручните мислења и изготвува стручни мислења за поедноставни закони и подзаконски акти и правно-технички ги обработува; 8. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и работни тела.

2. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКА ПОЛИТИКА	
2.3. Одделение за земјоделство, животна средина, храна и ветеринарство	
Реден број	045
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за храна и ветеринарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на наједноставни рутински работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. ги врши наједноставните работни задачи врз основа на конкретни и детални упатства и насоки со

	постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на работи со помала сложеност и за кои не постои потреба од самостојност во анализирање и истражување во врска со изготвувањето на мислења по прописи и други акти и мислења за примена на прописите од областа на безбедноста на храната и ветеринарството, заштита и благосостојба на животни, ветеринарно – медицински препарати, управување со нус производи од животинско потекло и управување со донирање храна; 2. го следи и проучува изградувањето на правниот систем; 3. прибира податоци потребни за вршење на работите на одделението; 4. ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 5. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 6. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 7. изготвува стручни мислења за поедноставни материјали и предмети за кои постојат утврдени ставови во однос на начинот на изготвувањето на стручните мислења и изготвува стручни мислења за поедноставни закони и подзаконски акти и правно-технички ги обработува; 8. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и работни тела.

2. СЕКТОР ЗА ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ	
Реден број	046
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор

Назив на работно место	Раководител на Сектор за политички систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење и координирање на работата на секторот; развивање, обединување и спроведување на политиките; подржување на работата на секретарот на Секретаријатот и врши најсложени работни задачи.
Работни задачи и обврски	1. раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот во однос на обезбедување на конзистентноста на стручните мислења за усогласеноста на законите и другите прописи со Уставот и законите, ратификуваните меѓународни договори и за усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија и ги оценува раководните административни државни службеници во секторот; 2. врши најсложени работи кои бараат посебна стручност за прашањата кои се однесуваат на: судството, јавното обвинителство, нотаријатот, адвокатурата, извршителите, медијаторите, укажувачите, казнената политика, прекршоците, кривичната постапка, парничната постапка, управните спорови, извршувањето на санкции, управувањето со конфискуван имот, слободниот пристап до информации од јавен карактер, статистиката, изборниот систем, заштитата на лични податоци, државното правобранителство, народниот правобранител, вештачењата, спречувањето на корупција и судир на интереси, бесплатната правна помош, државното уредување, државната управа, управната постапка, локалната самоуправа, рамномерниот регионален развој, администрацијата, информатичкото општество, аудио и аудиовизуелните медиумски услуги, архивското и канцелариското работење, одбраната, внатрешните работи, надворешните работи, безбедност и контраразузнавањето, разузнавањето, безбедноста во сообраќајот на патиштата, управувањето со кризи, заштитата и спасување, пожарникарството, класифицираните

	информации, азилот и привремената заштита и странците; 3. ги распоредува работите и задачите, дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и во вршењето на најсложените работи и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите на раководителите на одделенијата по областа на одделенијата и на помошникот на раководителот на секторот и при тоа заедно со раководителите на одделенијата организира и се грижи за навремено и ефикасно остварување на работите и задачите во секторот и во одделенијата; 4. пренесува ставови од секретарот на Секретаријатот на помошникот на раководителот на секторот и на раководителот на одделението; врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат во текот на работата и дава задолженија на помошникот на раководителот на секторот во однос на извршување на одделни предмети кои бараат посебно стручно проучување од соодветната област на секторот заради утврдување на единствени ставови и изготвување на стручни мислења кои имаат одраз во задачите кои ги врши помошникот на раководителот на секторот; 5. предлага решенија за работи од областа која ја покрива секторот и решавање на одделни спорни прашања; 6. организира и остварува соработка во работата при вршењето на работите во секторот со министерствата и другите државни органи и врши усогласување на законите со претставници од министерствата и други државни органи и се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; 7. остварува редовни контакти со другите раководители на сектори во Секретаријатот, разменувајќи со нив информации заради изградување на истоветни ставови и единствен пристап по исти или слични прашања по доставените закони, по барањата за автентични и други слични толкувања по истоветни или слични предмети и прашања како и воедначување на номотехничките правила при подготвување на прописите; 8. учествува во работата на работните тела на Владата на Република Северна Македонија и Генералниот

	колегиум на државни секретари во случај на отсуство или спреченост на секретарот на Секретаријатот, односно на државниот советник, врз основа на овластување од секретарот на Секретаријатот, како и во меѓуресорски работни групи на Владата и министерствата кои се образуваат за извршување на најсложени работи и задачи кога за тоа е овластен од секретарот на Секретаријатот 9. во отсуство на државниот советник и за подзаконски акти чие мислење е потпишано од него дава налог за објавување на прописите и актите за чие објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија" се грижи секретарот на Секретаријатот, согласно закон и ги потпишува мислењата на Секретаријатот за изјавите за usогласеност со кореспондентните табели на прописите; 10. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

3. СЕКТОР ЗА ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ	
Реден број	047
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за политички систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата и врши најсложени работни задачи.
Работни задачи и обврски	1. му помага на раководителот на секторот за прашања кои се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и на административните државни службеници во секторот, во работата, при вршењето на најсложените работи и задачи и редовно го следи текот на извршувањето на сложените задачи во

	одделенијата; 2. непосредно изготвува стручни мислења и предлози по најсложените и итни предмети од областа на секторот и врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата, што ќе му ги довери раководителот на секторот, за прашања кои се однесуваат на судството, јавното обвинителство, нотаријатот, адвокатурата, извршителите, медијаторите, укажувачите, казнената политика, прекршоците, кривичната постапка, парничната постапка, управните спорови, извршувањето на санкции, управувањето со конфискуван имот, слободниот пристап до информации од јавен карактер, статистиката, изборниот систем, заштитата на лични податоци, државното правобранителство, народниот правобранител, вештачењата, спречувањето на корупција и судир на интереси, бесплатната правна помош, државното уредување, државната управа, управната постапка, локалната самоуправа, рамномерниот регионален развој, администрацијата, информатичкото општество, аудио и аудиовизуелните медиумски услуги, архивското и канцелариското работење, одбраната, внатрешните работи, надворешните работи, безбедност и контраразузнавањето, разузнавањето, безбедноста во сообраќајот на патиштата, управувањето со кризи, заштитата и спасување, пожарникарството, класифицираните информации, азилот и привремената заштита и странците; 3. непосредно и самостојно ги врши работите по подзаконските прописи од одделенијата и одговара пред раководителот на секторот за подготвеноста на прописите и актите за чие објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија" се грижи секретарот на Секретаријатот, иницира до раководителот на секторот решавање на одделни спорни прашања и предлага ставови по начелни системски прашања на раководителот на секторот, односно на секретарот на Секретаријатот; 4. го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; 5. врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите, другите прописи и акти и врши други најсложени работи и

	задачи од одделно подрачје на работата што ќе му ги определи раководителот на секторот, односно секретарот на Секретаријатот; 6. укажува на прашања од значење за конзистентноста на правниот систем и за компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 7. непосредно врши усогласување на законите и подзаконските прописи и акти со претставници од министерствата и други органи на државната управа, за што го известува раководителот на секторот; 8. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на најсложени работи и задачи; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

3. СЕКТОР ЗА ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ	
3.1. Одделение за правда и правосудство	
Реден број	048
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за правда и правосудство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и подржување на работата на раководителот на сектор и врши најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во однос на подготвените стручни мислења по предметите во одделението кои се однесуваат на судството, јавното обвинителство, нотаријатот, адвокатурата, извршителите, медијаторите, укажувачите,

	казнената политика, прекршоците, кривичната постапка, парничната постапка, управните спорови, извршувањето на санкции, управувањето со конфискуван имот, слободниот пристап до информации од јавен карактер, статистиката, изборниот систем, заштитата на лични податоци, државното правобранителство, народниот правобранител, вештачењата, спречувањето на корупција и судир на интереси и бесплатната правна помош; 2. непосредно ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението според сложеноста и карактерот на предметот; пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава стручни упатства за извршување на работите од раководителот на секторот, односно помошникот на раководителот на сектор на административни државни службеници во одделението; 3. врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; 4. остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и размена на информации и искуства заради изградување на истоветни ставови и единствен пристап по исти или слични прашања по доставените закони и други прописи; 5. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за уредување на односите со законите и другите прописи; ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 6. врши непосредна контрола на усогласеноста на кореспондентните табели и изјавата за усогласеноста со кореспондентните табели на прописите; 7. непосредно врши сложени работи и задачи во одделението и изготвува стручни мислења по сложени предмети кои бараат посебна стручност, самостојност и проучување на прашањата од област на судството, јавното обвинителство, нотаријатот, адвокатурата, извршителите, медијаторите, укажувачите, казнената политика, прекршоците, кривичната постапка, парничната постапка, управните спорови, извршувањето на санкции, управувањето со конфискуван имот, слободниот

	пристап до информации од јавен карактер, статистиката, изборниот систем, заштитата на лични податоци, државното правобранителство, народниот правобранител, вештачењата, спречувањето на корупција и судир на интереси и бесплатната правна помош; 8. непосредно врши усогласување на законите и подзаконски прописи и акти со претставници од министерствата и другите органи на државната управа, за што го известува раководителот на сектор; 9. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на сложени работи и задачи; 10. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

3. СЕКТОР ЗА ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ	
3.1. Одделение за правда и правосудство	
Реден број	049
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за правда и правосудство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. Самостојно извршува најсложено стручно-администратвни работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден со минимални упатства и насоки и минимален надзор над работењето од раководителот на одделението при давање стручно мислење по закони и други прописи кои се однесуваат на судството, јавното обвинителство, нотаријатот, адвокатурата, извршителите, медијаторите, укажувачите, казнената политика, прекршоците, кривичната постапка, парничната постапка, управните спорови, извршувањето на санкции, управувањето со

	конфискуван имот, слободниот пристап до информации од јавен карактер, статистиката, изборниот систем, заштитата на лични податоци, државното правобранителство, народниот правобранител, вештачењата, спречувањето на корупција и судир на интереси и бесплатната правна помош; 2. континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи, како и примена на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 3. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите кои се предмет на изготвување на стручните мислења; 4. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за утврдување на концептот на законите и другите прописи и дава стручни појаснувања до раководителот на одделението и мислења за примена на законите и другите прописи и акти; 5. самостојно изготвува стручни мислења и правно-технички ги обработува предлозите за донесување на сложени закони и други прописи и акти и изготвува стручни мислења за најсложените материјали за кои е потребна креативност, искуство и проучување и истите ги доставува до раководителот на одделението, а кои се однесуваат на судството, јавното обвинителство, нотаријатот, адвокатурата, извршителите, медијаторите, укажувачите, казнената политика, прекршоците, кривичната постапка, парничната постапка, управните спорови, извршувањето на санкции, управувањето со конфискуван имот, слободниот пристап до информации од јавен карактер, статистиката, изборниот систем, заштитата на лични податоци, државното правобранителство, народниот правобранител, вештачењата, спречувањето на корупција и судир на интереси и бесплатната правна помош; 6. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 7. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на најсложени работи и задачи;

	8. подготвува материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

3. СЕКТОР ЗА ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ	
3.1. Одделение за правда и правосудство	
Реден број	050
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за правда и правосудство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на сложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. самостојно врши сложени работи врз основа на општи насоки и упатства со повремен надзор и за кои е потребено искуство и стручност и дава свои мислења и предлози до раководителот на одделението за предметите кои се однесуваат на судството, јавното обвинителство, нотаријатот, адвокатурата, извршителите, медијаторите, укажувачите, казнената политика, прекршоците, кривичната постапка, парничната постапка, управните спорови, извршувањето на санкции, управувањето со конфискуван имот, слободниот пристап до информации од јавен карактер, статистиката, изборниот систем, заштитата на лични податоци, државното правобранителство, народниот правобранител, вештачењата, спречувањето на корупција и судир на интереси и бесплатната правна помош; 2. континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи како и примена на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и

	усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 3. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите кои се предмет на изготвување на стручните мислења; 4. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за утврдување на концептот на законите и другите прописи и дава стручни појаснувања до раководителот на одделението и мислења за примена на законите и другите прописи и акти; 5. самостојно изготвува стручни мислења и правно-технички ги обработува предлозите на закони кои се со средна сложеност, за кои е потребно одредено проучување и компарација со постојните законски решенија, како и одредено стручно истражување и анализа, како и за подзаконските акти и материјали за кои може со насоки да изготви и посложени стручни мислења, истите ги доставува до раководителот на одделението, а кои се однесуваат на судството, јавното обвинителство, нотаријатот, адвокатурата, извршителите, медијаторите, укажувачите, казнената политика, прекршоците, кривичната постапка, парничната постапка, управните спорови, извршувањето на санкции, управувањето со конфискуван имот, слободниот пристап до информации од јавен карактер, статистиката, изборниот систем, заштитата на лични податоци, државното правобранителство, народниот правобранител, вештачењата, спречувањето на корупција и судир на интереси и бесплатната правна помош; 6. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на сложени работи и задачи; 7. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 8. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

3. СЕКТОР ЗА ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ	
3.1. Одделение за правда и правосудство	
Реден број	051
Шифра	УПР0101В03000

Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за правда и правосудство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на рутински работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. врши работи врз основа на општи и конкретни насоки и упатства, насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, за кои е потребно помало работно искуство и за работи кои се помалку сложени и за кои не е потребна особена анализа и истражување, а кои се однесуваат на работи во врска со изготвувањето на мислења по прописи и други акти и мислења за примена на прописите од областа на судството, јавното обвинителство, нотаријатот, адвокатурата, извршителите, медијаторите, укажувачите, казнената политика, прекршоците, кривичната постапка, парничната постапка, управните спорови, извршувањето на санкции, управувањето со конфискуван имот, слободниот пристап до информации од јавен карактер, статистиката, изборниот систем, заштитата на лични податоци, државното правобранителство, народниот правобранител, вештачењата, спречувањето на корупција и судир на интереси и бесплатната правна помош; 2. го следи и проучува изградувањето на правниот систем; 3. прибира податоци потребни за вршење на работите на одделението; 4. ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 5. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите;

	6. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 7. изготвува стручни мислења за помалку сложени предлог на закони и подзаконски акти и правно-технички ги обработува, проучува материјали врз основа на општи и конкретни насоки за кои има потреба од делумна самостојност и за кои му е потребно насочување од раководителот на одделение за квалитетно и навремено извршување на работните задачи од делокругот на одделението по кои изготвува стручни мислења; 8. учестува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и работни тела.

3. СЕКТОР ЗА ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ	
3.1. Одделение за правда и правосудство	
Реден број	052
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правда и правосудство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на наједноставни рутински работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. ги врши наједноставните работни задачи врз основа на конкретни и детални упатства и насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на работи со помала сложеност и за кои не постои потреба од самостојност во анализирање и истражување во врска со изготвувањето на мислења по прописи и други акти и мислења за примена на прописите од

	областа на судството, јавното обвинителство, нотаријатот, адвокатурата, извршителите, медијаторите, укажувачите, казнената политика, прекршоците, кривичната постапка, парничната постапка, управните спорови, извршувањето на санкции, управувањето со конфискуван имот, слободниот пристап до информации од јавен карактер, статистиката, изборниот систем, заштитата на лични податоци, државното правобранителство, народниот правобранител, вештачењата, спречувањето на корупција и судир на интереси и бесплатната правна помош; 2. го следи и проучува изградувањето на правниот систем; 3. прибира податоци потребни за вршење на работите на одделението; 4. ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 5. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 6. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 7. изготвува стручни мислења за поедноставни материјали и предмети за кои постојат утврдени ставови во однос на начинот на изготвувањето на стручните мислења и изготвува стручни мислења за поедноставни закони и подзаконски акти и правно-технички ги обработува; 8. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и работни тела.

3. СЕКТОР ЗА ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ	
3.2. Одделение за организација на државна власт, локална самоуправа, администрација и информатичко општество	
Реден број	053
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за организација на државна власт, локална самоуправа, администрација и информатичко општество
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и подржување на работата на раководителот на сектор и врши најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во однос на подготвените стручни мислења по предметите во одделението кои се однесуваат на државното уредување, државната управа, управната постапка, локалната самоуправа, рамномерниот регионален развој, администрацијата, информатичкото општество, аудио и аудиовизуелните медиумски услуги, архивското и канцелариското работење; 2. непосредно ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението според сложеноста и карактерот на предметот; пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава стручни упатства за извршување на работите од раководителот на секторот, односно помошникот на раководителот на сектор на административни државни службеници во одделението; 3. врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; 4. остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и размена на информации и искуства заради изградување на истоветни ставови и единствен пристап по исти или слични прашања по доставените закони и други прописи; 5. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за уредување на односите со законите и другите прописи; ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното

	законодавство со законодавството на Европската унија; 6. врши непосредна контрола на усогласеноста на кореспондентните табели и изјавата за усогласеноста со кореспондентните табели на прописите; 7. непосредно врши сложени работи и задачи во одделението и изготвува стручни мислења по сложени предмети кои бараат посебна стручност, самостојност и проучување на прашањата од област на државното уредување, државната управа, управната постапка, локалната самоуправа, рамномерниот регионален развој, администрацијата, информатичкото општество, аудио и аудиовизуелните медиумски услуги, архивското и канцелариското работење; 8. непосредно врши усогласување на законите и подзаконски прописи и акти со претставници од министерствата и другите органи на државната управа, за што го известува раководителот на сектор; 9. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на сложени работи и задачи; 10. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

3. СЕКТОР ЗА ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ	
3.2. Одделение за организација на државна власт, локална самоуправа, администрација и информатичко општество	
Реден број	054
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за организација на државна власт и локална самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.

Работни задачи и обврски	1. Самостојно извршува најсложено стручно-административни работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден со минимални упатства и насоки и минимален надзор над работењето од раководителот на одделението при давање стручно мислење по закони и други прописи кои се однесуваат на државното уредување, државната управа, управната постапка, локалната самоуправа и рамномерниот регионален развој; 2. континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи, како и примена на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 3. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите кои се предмет на изготвување на стручните мислења; 4. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за утврдување на концептот на законите и другите прописи и дава стручни појаснувања до раководителот на одделението и мислења за примена на законите и другите прописи и акти; 5. самостојно изготвува стручни мислења и правно-технички ги обработува предлозите за донесување на сложени закони и други прописи и акти и изготвува стручни мислења за најсложените материјали за кои е потребна креативност, искуство и проучување и истите ги доставува до раководителот на одделението, а кои се однесуваат на државното уредување, државната управа, управната постапка, локалната самоуправа и рамномерниот регионален развој; 6. учества на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 7. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на најсложени работи и задачи; 8. подготвува материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

3. СЕКТОР ЗА ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ	
3.2. Одделение за организација на државна власт, локална самоуправа, администрација и информатичко општество	
Реден број	055
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за администрација и информатичко општество
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. самостојно извршува најсложено стручно-администратвни работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден со минимални упатства и насоки и минимален надзор над работењето од раководителот на одделението при давање стручно мислење по закони и други прописи кои се однесуваат на администрацијата, информатичкото општество, аудио и аудиовизуелните медиумски услуги, архивското и канцеларискското работење; 2. континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи, како и примена на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 3. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите кои се предмет на изготвување на стручните мислења; 4. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за утврдување на концептот на законите и другите прописи и дава стручни појаснувања до раководителот на одделението и мислења за примена на законите и другите прописи и акти; 5. самостојно изготвува стручни мислења и правно-технички ги обработува предлозите за донесување на сложени закони и други прописи и акти и изготвува стручни мислења за најсложените

	материјали за кои е потребна креативност, искуство и проучување и истите ги доставува до раководителот на одделението, а кои се однесуваат на администрацијата, информатичкото општество, аудио и аудиовизуелните медиумски услуги, архивското и канцелариското работење; 6. учестува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 7. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на најсложени работи и задачи; 8. подготвува материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

3. СЕКТОР ЗА ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ	
3.2. Одделение за организација на државна власт, локална самоуправа, администрација и информатичко општество	
Реден број	056
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за организација на државна власт, локална самоуправа, администрација и информатичко општество
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на рутински работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. врши работи врз основа на општи и конкретни насоки и упатства, насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, за кои е потребно помало работно искуство и за работи кои се помалку сложени и за кои не е потребна особена анализа и истражување, а кои се однесуваат на работи во врска со изготвувањето на мислења по прописи и други акти и мислења за примена на

	прописите од областа на државното уредување, државната управа, управната постапка, локалната самоуправа и рамномерниот регионален развој, администрацијата, информатичкото општество, аудио и аудиовизуелните медиумски услуги, архивското и канцелариското работење; 2. го следи и проучува изградувањето на правниот систем; 3. прибира податоци потребни за вршење на работите на одделението; 4. ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 5. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 6. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 7. изготвува стручни мислења за помалку сложени предлог на закони и подзаконски акти и правно-технички ги обработува, проучува материјали врз основа на општи и конкретни насоки за кои има потреба од делумна самостојност и за кои му е потребно насочување од раководителот на одделение за квалитетно и навремено извршување на работните задачи од делокругот на одделението по кои изготвува стручни мислења; 8. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и работни тела.

3. СЕКТОР ЗА ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ	
3.2. Одделение за организација на државна власт, локална самоуправа, администрација и информатичко општество	
Реден број	057
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за организација на државна власт, локална самоуправа, администрација и информатичко општество
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на наједноставни рутински работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. ги врши наједноставните работни задачи врз основа на конкретни и детални упатства и насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на работи со помала сложеност и за кои не постои потреба од самостојност во анализирање и истражување во врска со изготвувањето на мислења по прописи и други акти и мислења за примена на прописите од областа на државното уредување, државната управа, управната постапка, локалната самоуправа и рамномерниот регионален развој, администрацијата, информатичкото општество, аудио и аудиовизуелните медиумски услуги, архивското и канцелариското работење; 2. го следи и проучува изградувањето на правниот систем; 3. прибира податоци потребни за вршење на работите на одделението; 4. ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 5. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 6. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 7. изготвува стручни мислења за поедноставни материјали и предмети за кои постојат утврдени ставови во однос на начинот на изготвувањето на стручните мислења и изготвува стручни мислења за поедноставни закони и подзаконски акти и правно-технички ги обработува; 8. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага

	решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и работни тела.

3. СЕКТОР ЗА ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ	
3.3. Одделение за одбрана, внатрешни и надворешни работи и безбедност	
Реден број	058
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за одбрана, внатрешни и надворешни работи и безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и подржување на работата на раководителот на сектор и врши најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во однос на подготвените стручни мислења по предметите во одделението кои се однесуваат на одбраната, внатрешните работи, надворешните работи, безбедност и контраразузнавањето, разузнавањето, безбедноста во сообраќајот на патиштата, управувањето со кризи, заштитата и спасување, пожарникарството, класифицираните информации, азилот и привремената заштита и странците; 2. непосредно ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението според сложеноста и карактерот на предметот; пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава стручни упатства за извршување на работите од раководителот на секторот, односно помошникот на раководителот на сектор на административни државни службеници во одделението; 3. врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;

	4. остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и размена на информации и искуства заради изградување на истоветни ставови и единствен пристап по исти или слични прашања по доставените закони и други прописи; 5. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за уредување на односите со законите и другите прописи; ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 6. врши непосредна контрола на усогласеноста на кореспондентните табели и изјавата за усогласеноста со кореспондентните табели на прописите; 7. непосредно врши сложени работи и задачи во одделението и изготвува стручни мислења по сложени предмети кои бараат посебна стручност, самостојност и проучување на прашањата од област на одбраната, внатрешните работи, надворешните работи, безбедност и контраразузнавањето, разузнавањето, безбедноста во сообраќајот на патиштата, управувањето со кризи, заштитата и спасување, пожарникарството, класифицираните информации, азилот и привремената заштита и странците; 8. непосредно врши усогласување на законите и подзаконски прописи и акти со претставници од министерствата и другите органи на државната управа, за што го известува раководителот на сектор; 9. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на сложени работи и задачи; 10. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

3. СЕКТОР ЗА ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ	
3.3. Одделение за одбрана, внатрешни и надворешни работи и безбедност	
Реден број	059
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за одбрана и безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. самостојно извршува најсложено стручно-административни работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден со минимални упатства и насоки и минимален надзор над работењето од раководителот на одделението при давање стручно мислење по закони и други прописи кои се однесуваат на одбраната, безбедност и контраразузнавањето, разузнавањето, класифицираните информации, управувањето со кризи, заштитата и спасување и пожарникарството; 2. континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи, како и примена на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 3. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите кои се предмет на изготвување на стручните мислења; 4. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за утврдување на концептот на законите и другите прописи и дава стручни појаснувања до раководителот на одделението и мислења за примена на законите и другите прописи и акти; 5. самостојно изготвува стручни мислења и правно-технички ги обработува предлозите за донесување на сложени закони и други прописи и акти и изготвува стручни мислења за најсложените материјали за кои е потребна креативност, искуство и проучување и истите ги доставува до раководителот на одделението, а кои се однесуваат на одбраната, безбедност и контраразузнавањето, разузнавањето, класифицираните информации, управувањето со кризи, заштитата и спасување и пожарникарството; 6. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти;

	7. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на најсложени работи и задачи; 8. подготвува материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

3. СЕКТОР ЗА ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ	
3.3. Одделение за одбрана, внатрешни и надворешни работи и безбедност	
Реден број	060
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за внатрешни и надворешни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. самостојно извршува најсложено стручно-административни работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден со минимални упатства и насоки и минимален надзор над работењето од раководителот на одделението при давање стручно мислење по закони и други прописи кои се однесуваат на внатрешните работи, надворешните работи, безбедноста во сообраќајот на патиштата, азилот и привремената заштита и странците; 2. континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи, како и примена на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 3. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите кои се предмет на изготвување на стручните мислења;

	4. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за утврдување на концептот на законите и другите прописи и дава стручни појаснувања до раководителот на одделението и мислења за примена на законите и другите прописи и акти; 5. самостојно изготвува стручни мислења и правно-технички ги обработува предлозите за донесување на сложени закони и други прописи и акти и изготвува стручни мислења за најсложените материјали за кои е потребна креативност, искуство и проучување и истите ги доставува до раководителот на одделението, а кои се однесуваат на внатрешните работи, надворешните работи, безбедноста во сообраќајот на патиштата, азилот и привремената заштита и странците; 6. учестува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 7. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на најсложени работи и задачи; 8. подготвува материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

3. СЕКТОР ЗА ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ	
3.3. Одделение за одбрана, внатрешни и надворешни работи и безбедност	
Реден број	061
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за одбрана, внатрешни и надворешни работи и безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на рутински работи и задачи.

Работни задачи и обврски	1. врши работи врз основа на општи и конкретни насоки и упатства, насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, за кои е потребно помало работно искуство и за работи кои се помалку сложени и за кои не е потребна особена анализа и истражување, а кои се однесуваат на работи во врска со изготвувањето на мислења по прописи и други акти и мислења за примена на прописите од областа на одбраната, внатрешните работи, надворешните работи, безбедност и контраразузнавањето, разузнавањето, безбедноста во сообраќајот на патиштата, управувањето со кризи, заштитата и спасување, пожарникарството, класифицираните информации, азилот и привремената заштита и странците; 2. го следи и проучува изградувањето на правниот систем; 3. прибира податоци потребни за вршење на работите на одделението; 4. ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 5. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 6. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 7. изготвува стручни мислења за помалку сложени предлог на закони и подзаконски акти и правно-технички ги обработува, проучува материјали врз основа на општи и конкретни насоки за кои има потреба од делумна самостојност и за кои му е потребно насочување од раководителот на одделение за квалитетно и навремено извршување на работните задачи од делокругот на одделението по кои изготвува стручни мислења; 8. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и работни тела.

3. СЕКТОР ЗА ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ
3.3. Одделение за одбрана, внатрешни и надворешни работи и безбедност

Реден број	062
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за одбрана, внатрешни и надворешни работи и безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на наједноставни рутински работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. ги врши наједноставните работни задачи врз основа на конкретни и детални упатства и насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на работи со помала сложеност и за кои не постои потреба од самостојност во анализирање и истражување во врска со изготвувањето на мислења по прописи и други акти и мислења за примена на прописите од областа на одбраната, внатрешните работи, надворешните работи, безбедност и контраразузнавањето, разузнавањето, безбедноста во сообраќајот на патиштата, управувањето со кризи, заштитата и спасување, пожарникарството, класифицираните информации, азилот и привремената заштита и странците; 2. го следи и проучува изградувањето на правниот систем; 3. прибира податоци потребни за вршење на работите на одделението; 4. ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 5. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 6. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 7. изготвува стручни мислења за поедноставни материјали и предмети за кои постојат утврдени

	ставови во однос на начинот на изготвувањето на стручните мислења и изготвува стручни мислења за поедноставни закони и подзаконски акти и правно-технички ги обработува; 8. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и работни тела.

4. СЕКТОР ЗА ДЕЈНОСТИ ОД ЈАВЕН ИНТЕРЕС И ОДРЖЛИВ РАЗВОЈ	
Реден број	063
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за дејности од јавен интерес и одржлив развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење и координирање на работата на секторот; развивање, обединување и спроведување на политиките; подржување на работата на секретарот на Секретаријатот и врши најсложени работни задачи.
Работни задачи и обврски	1. раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот во однос на обезбедување на конзистентноста на стручните мислења за усогласеноста на законите и другите прописи со Уставот и законите, ратификуваните меѓународни договори и за усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија и ги оценува раководните административни државни службеници во секторот; 2. врши најсложени работи кои бараат посебна стручност за прашањата кои се однесуваат на: здравствената заштита, алтернативната медицина, лековите и медицинските средства, дрогите, хемикалиите, јонизирачкото зрачење и радијационата сигурност, земањето и пресадувањето на делови од човечково тело заради

	лекување, социјалната сигурност, заштитата на децата, пензиското и инвалидското осигурување, работните односи, спречувањето и заштитата од дискриминација, образованието, научно-истражувачката дејност, ученичкиот и студентскиот стандард, културата, заштитата на културното наследство, библиотечната дејност, музејската дејност, филмската дејност, авторското право и сродните права и спортот; 3. ги распоредува работите и задачите, дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и во вршењето на најсложените работи и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите на раководителите на одделенијата по областа на одделенијата и на помошникот на раководителот на секторот и при тоа заедно со раководителите на одделенијата организира и се грижи за навремено и ефикасно остварување на работите и задачите во секторот и во одделенијата; 4. пренесува ставови од секретарот на Секретаријатот на помошникот на раководителот на секторот и на раководителот на одделението; врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат во текот на работата и дава задолженија на помошникот на раководителот на секторот во однос на извршување на одделни предмети кои бараат посебно стручно проучување од соодветната област на секторот заради утврдување на единствени ставови и изготвување на стручни мислења кои имаат одраз во задачите кои ги врши помошникот на раководителот на секторот; 5. предлага решенија за работи од областа која ја покрива секторот и решавање на одделни спорни прашања; 6. организира и остварува соработка во работата при вршењето на работите во секторот со министерствата и другите државни органи и врши усогласување на законите со претставници од министерствата и други државни органи и се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; 7. остварува редовни контакти со другите раководители на сектори во Секретаријатот, разменувајќи со нив информации заради изградување на истоветни ставови и единствен пристап по исти или слични прашања по доставените закони, по барањата за автентични и други слични толкувања по истоветни или слични предмети и прашања како и воедначување на

	номотехничките правила при подготвување на прописите; 8. учествува во работата на работните тела на Владата на Република Северна Македонија и Генералниот колегиум на државни секретари во случај на отсуство или спреченост на секретарот на Секретаријатот, односно на државниот советник, врз основа на овластување од секретарот на Секретаријатот, како и во меѓуресорски работни групи на Владата и министерствата кои се образуваат за извршување на најсложени работи и задачи кога за тоа е овластен од секретарот на Секретаријатот 9. во отсуство на државниот советник и за подзаконски акти чие мислење е потпишано од него дава налог за објавување на прописите и актите за чие објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија" се грижи секретарот на Секретаријатот, согласно закон и ги потпишува мислењата на Секретаријатот за изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 10. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

4. СЕКТОР ЗА ДЕЈНОСТИ ОД ЈАВЕН ИНТЕРЕС И ОДРЖЛИВ РАЗВОЈ	
Реден број	064
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за дејности од јавен интерес и одржлив развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата и врши најсложени работни задачи.
Работни задачи и обврски	1. му помага на раководителот на секторот за прашања кои се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и на административните државни службеници во

	секторот, во работата, при вршењето на најсложените работи и задачи и редовно го следи текот на извршувањето на сложените задачи во одделенијата; 2. непосредно изготвува стручни мислења и предлози по најсложените и итни предмети од областа на секторот и врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата, што ќе му ги довери раководителот на секторот, за прашања кои се однесуваат на здравствената заштита, алтернативната медицина, лековите и медицинските средства, дрогите, хемикалиите, јонизирачкото зрачење и радијационата сигурност, земањето и пресадувањето на делови од човечково тело заради лекување, социјалната сигурност, заштитата на децата, пензиското и инвалидското осигурување, работните односи, спречувањето и заштитата од дискриминација, образованието, научно-истражувачката дејност, ученичкиот и студентскиот стандард, културата, заштитата на културното наследство, библиотечната дејност, музејската дејност, филмската дејност, авторското право и сродните права и спортот; 3. непосредно и самостојно ги врши работите по подзаконските прописи од одделенијата и одговара пред раководителот на секторот за подготвеноста на прописите и актите за чие објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија" се грижи секретарот на Секретаријатот, иницира до раководителот на секторот решавање на одделни спорни прашања и предлага ставови по начелни системски прашања на раководителот на секторот, односно на секретарот на Секретаријатот; 4. го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; 5. врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите, другите прописи и акти и врши други најсложени работи и задачи од одделно подрачје на работата што ќе му ги определи раководителот на секторот, односно секретарот на Секретаријатот; 6. укажува на прашања од значење за конзистентноста на правниот систем и за компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската

	унија; 7. непосредно врши усогласување на законите и подзаконските прописи и акти со претставници од министерствата и други органи на државната управа, за што го известува раководителот на секторот; 8. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на најсложени работи и задачи; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

4. СЕКТОР ЗА ДЕЈНОСТИ ОД ЈАВЕН ИНТЕРЕС И ОДРЖЛИВ РАЗВОЈ	
4.1. Одделение за здравствена дејност	
Реден број	065
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за здравствена дејност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и подржување на работата на раководителот на сектор и врши најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во однос на подготвените стручни мислења по предметите во одделението кои се однесуваат на здравствената заштита, алтернативната медицина, лековите и медицинските средства, дрогите, хемикалиите, јонизирачкото зрачење и радијационата сигурност, земањето и пресадувањето на делови од човечково тело заради лекување; 2. непосредно ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението според сложеноста и карактерот на предметот; пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава стручни упатства за извршување на работите од

	раководителот на секторот, односно помошникот на раководителот на сектор на административни државни службеници во одделението; 3. врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; 4. остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и размена на информации и искуства заради изградување на истоветни ставови и единствен пристап по исти или слични прашања по доставените закони и други прописи; 5. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за уредување на односите со законите и другите прописи; ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 6. врши непосредна контрола на усогласеноста на кореспондентните табели и изјавата за усогласеноста со кореспондентните табели на прописите; 7. непосредно врши сложени работи и задачи во одделението и изготвува стручни мислења по сложени предмети кои бараат посебна стручност, самостојност и проучување на прашањата од област на здравствената заштита, алтернативната медицина, лековите и медицинските средства, дрогите, хемикалиите, јонизирачкото зрачење и радијационата сигурност, земањето и пресадувањето на делови од човечково тело заради лекување; 8. непосредно врши усогласување на законите и подзаконски прописи и акти со претставници од министерствата и другите органи на државната управа, за што го известува раководителот на сектор; 9. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на сложени работи и задачи; 10. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

4. СЕКТОР ЗА ДЕЈНОСТИ ОД ЈАВЕН ИНТЕРЕС И ОДРЖЛИВ РАЗВОЈ	
4.1. Одделение за здравствена дејност	
Реден број	066
Шифра	УПР0101В01000

Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за здравствена дејност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. самостојно извршува најсложено стручно-административни работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден со минимални упатства и насоки и минимален надзор над работењето од раководителот на одделението при давање стручно мислење по закони и други прописи кои се однесуваат на здравствената заштита, алтернативната медицина, лековите и медицинските средства, дрогите, хемикалиите, јонизирачкото зрачење и радијационата сигурност, земањето и пресадувањето на делови од човечково тело заради лекување; 2. континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од обласга во која што работи, како и примена на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 3. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите кои се предмет на изготвување на стручните мислења; 4. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за утврдување на концептот на законите и другите прописи и дава стручни појаснувања до раководителот на одделението и мислења за примена на законите и другите прописи и акти; 5. самостојно изготвува стручни мислења и правно-технички ги обработува предлозите за донесување на сложени закони и други прописи и акти и изготвува стручни мислења за најсложените материјали за кои е потребна креативност, искуство и проучување и истите ги доставува до раководителот на одделението, а кои се однесуваат на здравствената заштита, алтернативната

	медицина, лековите и медицинските средства, дрогите, хемикалиите, јонизирачкото зрачење и радијационата сигурност, земањето и пресадувањето на делови од човечково тело заради лекување; 6. учестува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 7. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на најсложени работи и задачи; 8. подготвува материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

4. СЕКТОР ЗА ДЕЈНОСТИ ОД ЈАВЕН ИНТЕРЕС И ОДРЖЛИВ РАЗВОЈ	
4.1. Одделение за здравствена дејност	
Реден број	067
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за здравствена дејност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на сложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. самостојно врши сложени работи врз основа на општи насоки и упатства со повремен надзор и за кои е потребено искуство и стручност и дава свои мислења и предлози до раководителот на одделението за предметите кои се однесуваат на здравствената заштита, алтернативната медицина, лековите и медицинските средства, дрогите, хемикалиите, јонизирачкото зрачење и радијационата сигурност, земањето и

	пресадувањето на делови од човечково тело заради лекување; 2. континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи како и примена на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 3. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите кои се предмет на изготвување на стручните мислења; 4. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за утврдување на концептот на законите и другите прописи и дава стручни појаснувања до раководителот на одделението и мислења за примена на законите и другите прописи и акти; 5. самостојно изготвува стручни мислења и правно-технички ги обработува предлозите на закони кои се со средна сложеност, за кои е потребно одредено проучување и компарација со постојните законски решенија, како и одредено стручно истражување и анализа, како и за подзаконските акти и материјали за кои може со насоки да изготви и посложени стручни мислења, истите ги доставува до раководителот на одделението, а кои се однесуваат на здравствената заштита, алтернативната медицина, лековите и медицинските средства, дрогите, хемикалиите, јонизирачкото зрачење и радијационата сигурност, земањето и пресадувањето на делови од човечково тело заради лекување; 6. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на сложени работи и задачи; 7. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 8. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

4. СЕКТОР ЗА ДЕЈНОСТИ ОД ЈАВЕН ИНТЕРЕС И ОДРЖЛИВ РАЗВОЈ	
4.1. Одделение за здравствена дејност	
Реден број	068
Шифра	УПР0101В03000

Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за здравствена дејност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на рутински работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. врши работи врз основа на општи и конкретни насоки и упатства, насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, за кои е потребно помало работно искуство и за работи кои се помалку сложени и за кои не е потребна особена анализа и истражување, а кои се однесуваат на работи во врска со изготвувањето на мислења по прописи и други акти и мислења за примена на прописите од областа на здравствената заштита, алтернативната медицина, лековите и медицинските средства, дрогите, хемикалиите, јонизирачкото зрачење и радијационата сигурност, земањето и пресадувањето на делови од човечково тело заради лекување; 2. го следи и проучува изградувањето на правниот систем; 3. прибира податоци потребни за вршење на работите на одделението; 4. ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 5. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 6. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 7. изготвува стручни мислења за помалку сложени предлог на закони и подзаконски акти и правно-технички ги обработува, проучува материјали врз основа на општи и конкретни насоки за кои има

	потреба од делумна самостојност и за кои му е потребно насочување од раководителот на одделение за квалитетно и навремено извршување на работните задачи од делокругот на одделението по кои изготвува стручни мислења; 8. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и работни тела.

4. СЕКТОР ЗА ДЕЈНОСТИ ОД ЈАВЕН ИНТЕРЕС И ОДРЖЛИВ РАЗВОЈ	
4.1. Одделение за здравствена дејност	
Реден број	069
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за здравствена дејност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на наједноставни рутински работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. ги врши наједноставните работни задачи врз основа на конкретни и детални упатства и насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на работи со помала сложеност и за кои не постои потреба од самостојност во анализирање и истражување во врска со изготвувањето на мислења по прописи и други акти и мислења за примена на прописите од областа на здравствената заштита, алтернативната медицина, лековите и медицинските средства, дрогите, хемикалиите, јонизирачкото зрачење и радијационата сигурност, земањето и пресадувањето на делови од човечково тело заради лекување; 2. го следи и проучува изградувањето на правниот систем;

	3. прибира податоци потребни за вршење на работите на одделението; 4. ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 5. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 6. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 7. изготвува стручни мислења за поедноставни материјали и предмети за кои постојат утврдени ставови во однос на начинот на изготвувањето на стручните мислења и изготвува стручни мислења за поедноставни закони и подзаконски акти и правно-технички ги обработува; 8. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и работни тела.

4. СЕКТОР ЗА ДЕЈНОСТИ ОД ЈАВЕН ИНТЕРЕС И ОДРЖЛИВ РАЗВОЈ	
4.2. Одделение за социјална сигурност и работни односи	
Реден број	070
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за социјална сигурност и работни односи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и подржување на работата на

	раководителот на сектор и врши најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во однос на подготвените стручни мислења по предметите во одделението кои се однесуваат на социјалната сигурност, заштитата на децата, пензиското и инвалидското осигурување, работните односи, спречувањето и заштитата од дискриминација; 2. непосредно ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението според сложеноста и карактерот на предметот; пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава стручни упатства за извршување на работите од раководителот на секторот, односно помошникот на раководителот на сектор на административни државни службеници во одделението; 3. врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; 4. остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и размена на информации и искуства заради изградување на истоветни ставови и единствен пристап по исти или слични прашања по доставените закони и други прописи; 5. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за уредување на односите со законите и другите прописи; ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 6. врши непосредна контрола на усогласеноста на кореспондентните табели и изјавата за усогласеноста со кореспондентните табели на прописите; 7. непосредно врши сложени работи и задачи во одделението и изготвува стручни мислења по сложени предмети кои бараат посебна стручност, самостојност и проучување на прашањата од област на социјалната сигурност, заштитата на децата, пензиското и инвалидското осигурување, работните односи, спречувањето и заштитата од дискриминација; 8. непосредно врши усогласување на законите и подзаконски прописи и акти со претставници од министерствата и другите органи на државната

	управа, за што го известува раководителот на сектор; 9. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на сложени работи и задачи; 10. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

4. СЕКТОР ЗА ДЕЈНОСТИ ОД ЈАВЕН ИНТЕРЕС И ОДРЖЛИВ РАЗВОЈ	
4.2. Одделение за социјална сигурност и работни односи	
Реден број	071
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за социјална сигурност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. Самостојно извршува најсложено стручно-администратвни работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден со минимални упатства и насоки и минимален надзор над работењето од раководителот на одделението при давање стручно мислење по закони и други прописи кои се однесуваат социјалната сигурност, заштитата на децата, пензиското и инвалидското осигурување; 2. континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи, како и примена на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 3. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите кои се предмет на изготвување на стручните мислења;

	4. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за утврдување на концептот на законите и другите прописи и дава стручни појаснувања до раководителот на одделението и мислења за примена на законите и другите прописи и акти; 5. самостојно изготвува стручни мислења и правно-технички ги обработува предлозите за донесување на сложени закони и други прописи и акти и изготвува стручни мислења за најсложените материјали за кои е потребна креативност, искуство и проучување и истите ги доставува до раководителот на одделението, а кои се однесуваат на социјалната сигурност, заштитата на децата, пензиското и инвалидското осигурување; 6. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 7. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на најсложени работи и задачи; 8. подготвува материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

4. СЕКТОР ЗА ДЕЈНОСТИ ОД ЈАВЕН ИНТЕРЕС И ОДРЖЛИВ РАЗВОЈ	
4.2. Одделение за социјална сигурност и работни односи	
Реден број	072
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за работни односи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. Самостојно извршува најсложено стручно-административни работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден со минимални

	упатства и насоки и минимален надзор над работењето од раководителот на одделението при давање стручно мислење по закони и други прописи кои се однесуваат на работните односи, спречувањето и заштитата од дискриминација; 2. континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи, како и примена на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 3. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите кои се предмет на изготвување на стручните мислења; 4. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за утврдување на концептот на законите и другите прописи и дава стручни појаснувања до раководителот на одделението и мислења за примена на законите и другите прописи и акти; 5. самостојно изготвува стручни мислења и правно-технички ги обработува предлозите за донесување на сложени закони и други прописи и акти и изготвува стручни мислења за најсложените материјали за кои е потребна креативност, искуство и проучување и истите ги доставува до раководителот на одделението, а кои се однесуваат на работните односи, спречувањето и заштитата од дискриминација; 6. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 7. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на најсложени работи и задачи; 8. подготвува материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

4. СЕКТОР ЗА ДЕЈНОСТИ ОД ЈАВЕН ИНТЕРЕС И ОДРЖЛИВ РАЗВОЈ	
4.2. Одделение за социјална сигурност и работни односи	
Реден број	073
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник

Назив на работно место	Соработник за социјална сигурност и работни односи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на рутински работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. врши работи врз основа на општи и конкретни насоки и упатства, насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, за кои е потребно помало работно искуство и за работи кои се помалку сложени и за кои не е потребна особена анализа и истражување, а кои се однесуваат на работи во врска со изготвувањето на мислења по прописи и други акти и мислења за примена на прописите од областа на социјалната сигурност, заштитата на децата, пензиското и инвалидското осигурување, работните односи, спречувањето и заштитата од дискриминација; 2. го следи и проучува изградувањето на правниот систем; 3. прибира податоци потребни за вршење на работите на одделението; 4. ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 5. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 6. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 7. изготвува стручни мислења за помалку сложени предлог на закони и подзаконски акти и правно-технички ги обработува, проучува материјали врз основа на општи и конкретни насоки за кои има потреба од делумна самостојност и за кои му е потребно насочување од раководителот на одделение за квалитетно и навремено извршување на работните задачи од делокругот на одделението по кои изготвува стручни мислења; 8. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага

	решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и работни тела.

4. СЕКТОР ЗА ДЕЈНОСТИ ОД ЈАВЕН ИНТЕРЕС И ОДРЖЛИВ РАЗВОЈ	
4.2. Одделение за социјална сигурност и работни односи	
Реден број	074
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за социјална сигурност и работни односи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на наједноставни рутински работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. ги врши наједноставните работни задачи врз основа на конкретни и детални упатства и насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на работи со помала сложеност и за кои не постои потреба од самостојност во анализирање и истражување во врска со изготвувањето на мислења по прописи и други акти и мислења за примена на прописите од областа на социјалната сигурност, заштитата на децата, пензиското и инвалидското осигурување, работните односи, спречувањето и заштитата од дискриминација; 2. го следи и проучува изградувањето на правниот систем; 3. прибира податоци потребни за вршење на работите на одделението; 4. ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 5. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите;

	6. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 7. изготвува стручни мислења за поедноставни материјали и предмети за кои постојат утврдени ставови во однос на начинот на изготвувањето на стручните мислења и изготвува стручни мислења за поедноставни закони и подзаконски акти и правно-технички ги обработува; 8. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и работни тела.

4. СЕКТОР ЗА ДЕЈНОСТИ ОД ЈАВЕН ИНТЕРЕС И ОДРЖЛИВ РАЗВОЈ	
4.3. Одделение за образование, наука, култура и спорт	
Реден број	075
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за образование, наука, култура и спорт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и подржување на работата на раководителот на сектор и врши најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во однос на подготвените стручни мислења по предметите во одделението кои се однесуваат на образованието, научно-истражувачката дејност, ученичкиот и студентскиот стандард, културата, заштитата на културното наследство, библиотечната дејност, музејската дејност, филмската дејност, авторското право и сродните права и спортот;

	2. непосредно ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението според сложеноста и карактерот на предметот; пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава стручни упатства за извршување на работите од раководителот на секторот, односно помошникот на раководителот на сектор на административни државни службеници во одделението; 3. врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; 4. остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и размена на информации и искуства заради изградување на истоветни ставови и единствен пристап по исти или слични прашања по доставените закони и други прописи; 5. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за уредување на односите со законите и другите прописи; ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 6. врши непосредна контрола на усогласеноста на кореспондентните табели и изјавата за усогласеноста со кореспондентните табели на прописите; 7. непосредно врши сложени работи и задачи во одделението и изготвува стручни мислења по сложени предмети кои бараат посебна стручност, самостојност и проучување на прашањата од област на образованието, научно-истражувачката дејност, ученичкиот и студентскиот стандард, културата, заштитата на културното наследство, библиотечната дејност, музејската дејност, филмската дејност, авторското право и сродните права и спортот; 8. непосредно врши усогласување на законите и подзаконски прописи и акти со претставници од министерствата и другите органи на државната управа, за што го известува раководителот на сектор; 9. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на сложени работи и задачи; 10. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

4. СЕКТОР ЗА ДЕЈНОСТИ ОД ЈАВЕН ИНТЕРЕС И ОДРЖЛИВ РАЗВОЈ	
4.3. Одделение за образование, наука, култура и спорт	
Реден број	076
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за образование и наука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. Самостојно извршува најсложено стручно-административни работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден со минимални упатства и насоки и минимален надзор над работењето од раководителот на одделението при давање стручно мислење по закони и други прописи кои се однесуваат на образованието, научно-истражувачката дејност, ученичкиот и студентскиот стандард; 2. континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи, како и примена на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 3. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите кои се предмет на изготвување на стручните мислења; 4. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за утврдување на концептот на законите и другите прописи и дава стручни појаснувања до раководителот на одделението и мислења за примена на законите и другите прописи и акти; 5. самостојно изготвува стручни мислења и правно-технички ги обработува предлозите за донесување на сложени закони и други прописи и акти и изготвува стручни мислења за најсложените материјали за кои е потребна креативност, искуство и проучување и истите ги доставува до раководителот на одделението, а кои се однесуваат

	на образованието, научно-истражувачката дејност, ученичкиот и студентскиот стандард; 6. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 7. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на најсложени работи и задачи; 8. подготвува материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

4. СЕКТОР ЗА ДЕЈНОСТИ ОД ЈАВЕН ИНТЕРЕС И ОДРЖЛИВ РАЗВОЈ	
4.3. Одделение за образование, наука, култура и спорт	
Реден број	077
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за култура и спорт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. Самостојно извршува најсложено стручно-администратвни работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден со минимални упатства и насоки и минимален надзор над работењето од раководителот на одделението при давање стручно мислење по закони и други прописи кои се однесуваат на културата, заштитата на културното наследство, библиотечната дејност, музејската дејност, филмската дејност, авторското право и сродните права и спортот; 2. континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи, како и примена на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и

	усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 3. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите кои се предмет на изготвување на стручните мислења; 4. врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за утврдување на концептот на законите и другите прописи и дава стручни појаснувања до раководителот на одделението и мислења за примена на законите и другите прописи и акти; 5. самостојно изготвува стручни мислења и правно-технички ги обработува предлозите за донесување на сложени закони и други прописи и акти и изготвува стручни мислења за најсложените материјали за кои е потребна креативност, искуство и проучување и истите ги доставува до раководителот на одделението, а кои се однесуваат на културата, заштитата на културното наследство, библиотечната дејност, музејската дејност, филмската дејност, авторското право и сродните права и спортот; 6. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 7. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на најсложени работи и задачи; 8. подготвува материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и тела.

4. СЕКТОР ЗА ДЕЈНОСТИ ОД ЈАВЕН ИНТЕРЕС И ОДРЖЛИВ РАЗВОЈ	
4.3. Одделение за образование, наука, култура и спорт	
Реден број	078
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за образование, наука, култура и спорт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на рутински работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. врши работи врз основа на општи и конкретни насоки и упатства, насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, за кои е потребно помало работно искуство и за работи кои се помалку сложени и за кои не е потребна особена анализа и истражување, а кои се однесуваат на работи во врска со изготвувањето на мислења по прописи и други акти и мислења за примена на прописите од областа на образованието, научно-истражувачката дејност, ученичкиот и студентскиот стандард, културата, заштитата на културното наследство, библиотечната дејност, музејската дејност, филмската дејност, авторското право и сродните права и спортот; 2. го следи и проучува изградувањето на правниот систем; 3. прибира податоци потребни за вршење на работите на одделението; 4. ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 5. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 6. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 7. изготвува стручни мислења за помалку сложени предлог на закони и подзаконски акти и правно-технички ги обработува, проучува материјали врз основа на општи и конкретни насоки за кои има потреба од делумна самостојност и за кои му е потребно насочување од раководителот на одделение за квалитетно и навремено извршување на работните задачи од делокругот на одделението по кои изготвува стручни мислења; 8. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и работни тела.

4. СЕКТОР ЗА ДЕЈНОСТИ ОД ЈАВЕН ИНТЕРЕС И ОДРЖЛИВ РАЗВОЈ	
4.3. Одделение за образование, наука, култура и спорт	
Реден број	079
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за образование, наука, култура и спорт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на наједноставни рутински работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. ги врши наједноставните работни задачи врз основа на конкретни и детални упатства и насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на работи со помала сложеност и за кои не постои потреба од самостојност во анализирање и истражување во врска со изготвувањето на мислења по прописи и други акти и мислења за примена на прописите од областа на образованието, научно-истражувачката дејност, ученичкиот и студентскиот стандард, културата, заштитата на културното наследство, библиотечната дејност, музејската дејност, филмската дејност, авторското право и сродните права и спортот; 2. го следи и проучува изградувањето на правниот систем; 3. прибира податоци потребни за вршење на работите на одделението; 4. ја следи примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија; 5. врши проверка на кореспондентните табели и на изјавите за усогласеност со кореспондентните табели на прописите; 6. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;

	7. изготвува стручни мислења за поедноставни материјали и предмети за кои постојат утврдени ставови во однос на начинот на изготвувањето на стручните мислења и изготвува стручни мислења за поедноставни закони и подзаконски акти и правно-технички ги обработува; 8. учествува на усогласување по предметите кои ги работел при што при усогласувањата предлага решенија и оформува одредби на законите и подзаконските акти; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и работни тела.

5. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ И ИНФОРМАТИЧКО-КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ	
Реден број	080
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за општи работи и информатичко-комуникациски технологии
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење и координирање на работата на секторот; развивање, обединување и спроведување на политиките; поддршка на работата на Секретаријатот.
Работни задачи и обврски	1. раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот во однос на обезбедување стручно-оперативна и логистичка поддршка на секретарот на Секретаријатот и вработените лица во Секретаријатот, следење и примена на законите и другите прописи и општи акти во врска со работата на Секретаријатот, грижа за квалитативно и квантитативно обезбедување на Секретаријатот со основните средства за работа и стручна поддршка за спроведување на јавните набавки, ја насочува подготовката и следењето на материјали за дневни редови на седниците на колегиумот на државни секретари, работни тела на Владата на Република

	Северна Македонија и седниците на Владата на Република Северна Македонија, обезбедување административно-техничка поддршка на информациските системи во Секретаријатот, координирање на работни задачи поврзани со системите за е-Влада; 2. ја координира изработката на стратешки и годишни планови, стратегии, студии и анализи, интерни процедури и други акти од значење за секторот и го следи нивното спроведување; 3. врши најсложени работи кои бараат посебна стручност за прашањата кои се однесуваат на оперативна и логистичка поддршка на Секретаријатот; 4. ги распоредува работите и задачите, дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и во вршењето на најсложените работи и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите на раководителите на одделенијата и при тоа заедно со раководителите на одделенијата организира и се грижи за навремено и ефикасно остварување на работите и задачите во секторот и во одделенијата; 5. пренесува ставови од секретарот на Секретаријатот на раководителот на одделението; врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат во текот на работата и дава задолженија на раководителот на одделението во однос на извршување на одделни работни задачи од соодветната област на секторот; 6. предлага решенија за работи од обласга која ја покрива секторот и решавање на одделни спорни прашања; 7. се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; 8. остварува редовни контакти со другите раководители на сектори во Секретаријатот, разменувајќи со нив информации заради обезбедување на оперативна и логистичка поддршка; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и работни тела.
5. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ И ИНФОРМАТИЧКО-КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ	
5.1. Одделение за општи работи	
Реден број	081
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот

Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент); Правни науки; Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и подржување на работата на раководителот на сектор.
Работни задачи и обврски	1. раководи со одделението; ја организира, насочува и координира работата на одделението во однос на: обезбедување стручно-оперативна и логистичка поддршка на секретарот и вработените лица во Секретаријатот, вклучувајќи подготовка на официјални средби на секретарот, остварување соработка со други национални и странски органи и донаторски организации, иницирање и подготовка на проектни апликации и имплементирање на донаторски проекти, следење и примена на законите од областа на архивското и канцелариското работење, грижа за квалитативно и квантитативно обезбедување на Секретаријатот со основните средства за работа, движен и недвижен имот, инвентар, канцелариски и друг потрошен материјал, стручна поддршка за спроведување на јавните набавки и воспоставување на стандардизирани процедури за користење на основните средства за работа и нивна распределба по организациски единици; 2. ги координира административните работи за потребите на секретарот на Секретаријатот; 3. раководи, организира и координира стручно и административно-техничките работи поврзани со материјалите за седниците на Владата; 4. непосредно ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението според сложеноста и карактерот на предметот; пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава стручни упатства за извршување на работите од раководителот на секторот на вработените во одделението; 5. остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и размена на информации и искуства заради обезбедување на општи и административни работи;

	6. ја координира и контролира работата на библиотеката, како и набавката на стручни публикации; 7. ги насочува, следи и контролира извршувањето на активностите за преведување; 8. изработува предлози и план за обуки на вработените во одделението; 9. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови и работни тела.

5. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ И ИНФОРМАТИЧКО-КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ	
5.1. Одделение за општи работи	
Реден број	082
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за водење и пребарување на бази на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент); Правни науки; Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	1. врши стручно-оперативна и логистичка поддршка на секретарот и вработените лица во Секретаријатот, вклучувајќи подготовка на официјални средби на секретарот, остварување соработка со други национални и странски органи и донаторски организации, учествува во подготовка на проектни апликации и имплементирање на донаторски проекти, следење и примена на законите од областа на архивското и канцелариското работење, грижа за квалитативно и квантитативно обезбедување на Секретаријатот со основните средства за работа, движен и недвижен имот, инвентар, канцелариски и друг потрошен материјал, стручна поддршка за спроведување на јавните набавки и воспоставување на стандардизирани процедури за користење на основните средства

	за работа и нивна распределба по организациски единици; 2. самостојно извршува најсложени административни работи и задачи за потребите на секретарот на Секретаријатот; 3. води евиденции за кои Секретаријатот е задолжен со закон, врши пријавување и одјавување на вработените во Секретаријатот во надлежните институции и се грижи за евидентирање на вработените во Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија и во Фондот за здравствено осигурување на Република Северна Македонија; 4. води електронски бази на податоци за потребите на Секретаријатот (внесува, ажурира и пребарува податоци), пребарува во и обработува податоци од електронски бази на податоци поврзани со работењето на Секретаријатот; 5. се грижи за обезбедувањето на канцелариски и друг потрошен материјал за тековно работење; 6. ги следи и применува законите и другите прописи и акти во Секретаријатот што се однесуваат на работењето на одделението; 7. извршува библиотекарски работи; 8. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови, комисии и/или тела.

5. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ И ИНФОРМАТИЧКО-КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ	
5.1. Одделение за општи работи	
Реден број	083
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник – преведувач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Образование, наука за јазикот (лингвистика), наука за книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.

Работни задачи и обврски	1. самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението за обезбедување стручно-логистичка поддршка на Секретарот и вработените лица од област на преведување од албански на македонски јазик и обратно, 2. врши превод на материјали и барања добиени од граѓани или правни лица, како и на други материјали и написи во средствата за јавно информирање кои ќе ги побара секретарот и раководните административни државни службеници; 3. врши консекутивно и симултано преведување на работни состаноци и средби; 4. предлага решенија за унапредување на работата на Секретаријатот од аспект на стручно-логистичка поддршка на секретарот и вработените лица; 5. подготвува материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 6. предлага, изработува и применува процедури од делокруг на работата на одделението; 7. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови, комисии и/или тела.

5. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ И ИНФОРМАТИЧКО-КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ	
5.1. Одделение за општи работи	
Реден број	084
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник – преведувач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Образование, наука за јазикот (лингвистика), наука за книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршувањена сложени работи и задачи.

Работни задачи и обврски	1. самостојно врши сложени работи врз основа на општи насоки и упатства со повремен надзор и за кои е потребен среден степен на самостојност, искуство и стручност, и кој треба да дава свои мислења и предлози за својот делокруг на работа до раководителот на одделението кои се однесуваат на обезбедување стручно-логистичка поддршка на Секретарот и вработените лица од област на преведување од албански на македонски јазик и обратно, 2. врши превод на материјали и барања добиени од граѓани или правни лица, како и на други материјали и написи во средствата за јавно информирање кои ќе ги побара секретарот и раководните административни државни службеници; 3. врши консекутивно и симултано преведување на работни состаноци и средби; 4. предлага решенија за унапредување на работата на Секретаријатот од аспект на стручно-логистичка поддршка на Секретарот и вработените лица; 5. подготвува материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 6. предлага, изработува и применува процедури од делокруг на работата на одделението; 7. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови, комисии и/или тела.

5. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ И ИНФОРМАТИЧКО-КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ	
5.1. Одделение за општи работи	
Реден број	085
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за општи и административни работи – асистент за техничко – оперативна поддршка на секретарот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Економски науки; Правни науки; Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на рутински работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. врши работи врз основа на конкретни упатства, насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на работи во врска со обезбедување на оперативно-логистичка поддршка на секретарот и вработените лица, 2. организира состаноци за секретарот и раководните административни државни службеници, и ги упатува странките на прием кај секретарот на Секретаријатот, 3. врши оперативно средување на материјали за седници на Владата на Република Северна Македонија, на Генералниот колегиум на државни секретари и на работните тела на Владата, како и користењето на системот за е-Влада, 4. обезбедува материјали потребни за учество на состаноци на административните државни службеници во Секретаријатот, 5. се грижи за извршување на услуги по основ на репрезентација и дневниот печат; 6. прибира податоци потребни за вршење на работите на одделението; 7. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.

5. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ И ИНФОРМАТИЧКО-КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ	
5.2. Одделение за информатичко-комуникациски технологии	
Реден број	086
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за информатичко-комуникациски технологии
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Информатика; Електротехника: Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и подржување на работата на раководителот на сектор.
Работни задачи и обврски	1. раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во однос на обезбедување административно-техничка поддршка на информациските системи во Секретаријатот, односно стручно-оперативни работи од областа на дизајнирањето, изработката, тестирањето и/или одржувањето на софтверските програми; грижа за безбедноста и заштитата на информациските системи и контрола на сигуроносните сервиси; прием и документирање на барањата за помош од страна на корисниците на информациските системи и информатичко-комуникациската опрема и извршување стручно-оперативни работи од областа на техничката помош и поддршка на мрежната структура; одржување на серверите и оперативните мемории и електронско-техничка поддршка на системот Е-Влада и системот за човечки ресурси (HRMIS); административна поддршка на електронскиот систем за јавни набавки; 2. непосредно ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението според сложеноста и карактерот на предметот; пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава стручни упатства за извршување на работите од раководителот на секторот, 3. врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; 4. остварува редовни контакти со другите раководители на сектори и одделенија во Секретаријатот и размена на информации и искуства заради обезбедување на ИКТ поддршка; 5. непосредно врши сложени работи и задачи во одделението кои бараат посебна стручност,

	самостојност и проучување на прашањата од област на ИКТ; 6. ги проучува потребите и можностите за воведување на нови информациони системи и предлага усвојување на интерни стратешки и плански документи во областа на ИКТ; 7. учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за извршување на сложени работи и задачи; 8. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови, комисии и/или тела.

5. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ И ИНФОРМАТИЧКО-КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ	
5.2. Одделение за информатичко-комуникациски технологии	
Реден број	087
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за компјутерски програми и системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика; Електротехника; Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, извршува стручно-оперативни работи од областа на дизајнирањето, изработката, тестирањето и/или одржувањето на софтверските програми; грижа за безбедноста и заштитата на информациските системи, контрола на сигуроносните сервиси и електронско-техничка поддршка на системот Е-Влада; и системот за човечки ресурси (HRMIS); административна поддршка на електронскиот систем за јавни набавки; 2. континуирано ги следи потребите за ИКТ

	поддршка на Секретарот, раководителите на сектори и другите вработени лица; 3. предлага решенија за унапредување на работата на Секретаријатот од аспект на стручно-оперативни работи од обласста на дизајнирањето, изработката, тестирањето и/или одржувањето на софтверските програми; грижа за безбедноста и заштитата на информациските системи и контрола на сигуроносните сервиси; 4. подготвува материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 5. предлага, изработува и применува процедури од делокруг на работата на одделението; 6. вршење на улогата локален администратор во Електронскиот систем за јавни набавки; 7. иницирање на предлози за воведување на нови информациони системи и учество во изработка интерни стратешки и плански документи во обласста на ИКТ; 8. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови, комисии и/или тела.

5. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ И ИНФОРМАТИЧКО-КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ	
5.2. Одделение за информатичко-комуникациски технологии	
Реден број	088
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - систем инженер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика; Електротехника; Компјутерска техника и информатика;
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршувањена најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден

	со повремени упатства и надзор од раководителот на одделениет, извршува прием и документирање на барањата за помош од страна на корисниците на информациските системи и информатичко-комуникациската опрема и извршување стручно-оперативни работи од областа на техничката помош и поддршка на мрежната структура; одржување на серверите и оперативните мемории и електронско-техничка поддршка на системот Е-Влада и системот за човечки ресурси (HRMIS); административна поддршка на електронскиот систем за јавни набавки; 2. континуирано ги следи потребите за ИКТ поддршка на Секретарот, раководителите на сектори и другите вработени лица; 3. предлага решенија за унапредување на работата на Секретаријатот од аспект на прием и документирање на барањата за помош од страна на корисниците на информациските системи и информатичко-комуникациската опрема и извршување стручно-оперативни работи од областа на техничката помош и поддршка на мрежната структура; одржување на серверите и оперативните мемории; 4. подготвува материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 5. предлага, изработува и применува процедури од делокруг на работата на одделението; 6. вршење на улогата локален администратор во Електронскиот систем за јавни набавки; 7. иницирање на предлози за воведување на нови информациони системи и учество во изработка интерни стратешки и плански документи во областа на ИКТ; 8. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови, комисии и/или тела.

5. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ И ИНФОРМАТИЧКО-КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ	
5.2. Одделение за информатичко-комуникациски технологии	
Реден број	089
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник

Назив на работно место	Виш соработник за управување со бази на податоци и информатичка инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика; Електротехника: Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на сложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. врши работи врз основа на конкретни упатства, насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на работи во врска со обезбедување административно-техничка поддршка на информациските системи во Секретаријатот, односно стручно-оперативни работи од областа на дизајнирањето, изработката, тестирањето и/или одржувањето на софтверските програми; грижа за безбедноста и заштитата на информациските системи и контрола на сигуроносните сервиси; прием и документирање на барањата за помош од страна на корисниците на информациските системи и информатичко-комуникациската опрема и извршување стручно-оперативни работи од областа на техничката помош и поддршка на мрежната структура; одржување на серверите и оперативните мемории и електронско-техничка поддршка на системот Е-Влада и системот за човечки ресурси (HRMIS); административна поддршка на електронскиот систем за јавни набавки; 2. обезбедува поддршка и го користи системот за е-Влада, 3. прибира податоци потребни за вршење на работите на одделението; 4. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 5. вршење на улогата локален администратор во Електронскиот систем за јавни набавки; 6. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови,

	комисии и/или тела.

5. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ И ИНФОРМАТИЧКО-КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ	
5.2. Одделение за информатичко-комуникациски технологии	
Реден број	90
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за управување со бази на податоци и информатичка инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика; Електротехника: компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работите од делокругот на одделението и самостојно извршување на рутински работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1. врши работи врз основа на конкретни упатства, насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на работи во врска со обезбедување административно-техничка поддршка на информациските системи во Секретаријатот, односно стручно-оперативни работи од областа на дизајнирањето, изработката, тестирањето и/или одржувањето на софтверските програми; грижа за безбедноста и заштитата на информациските системи и контрола на сигуроносните сервиси; прием и документирање на барањата за помош одстрана на корисниците на информациските системи и информатичко-комуникациската опрема и извршување стручно-оперативни работи од областа на техничката помош и поддршка на мрежната структура; одржување на серверите и оперативните мемории и електронско-техничка поддршка на системот Е-Влада и системот за човечки ресурси (HRMIS) административна поддршка на електронскиот систем за јавни набавки; 2. обезбедува поддршка и го користи системот за е-Влада,

	3. прибира податоци потребни за вршење на работите на одделението; 4. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали кои содржат предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 5. вршење на улогата локален администратор во Електронскиот систем за јавни набавки; 6. по налог/решение на секретарот учествува во интерни меѓусекторски работни групи, тимови, комисии и/или тела.

IV. ПРЕОДНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Член 9

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Македонија бр. 01-3214/1 од 09.04.2015 и бр. 01-655/1 од 29.01.2018 година.

Член 10

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

Бр. 01-4193/6
25.10.19 година

СЕКРЕТАР,
Лила Пејчиновска Миладиновска

Прилог бр. 1

Табеларен преглед (работна карта) на работните места во Секретаријатот за законодавство

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
1.	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси	Раководител на одделение	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – положен испит за административно управување; – најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни; – раководење и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
2.	Советник за вработување, унапредување и мобилност	Советник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку три години работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
3.	Раководител на одделение за финансиски прашања	Раководител на одделение	– Факултет од областа на Економски науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – положен испит за административно управување; – најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни; – раководење и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
4.	Советник за буџетска координација	Советник	– Факултет од областа на Економски науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку три години работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
5.	Советник за буџетска контрола	Советник	– Факултет од областа на Економски науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку три години работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
6.	Државен советник за јавни финансии, финансиска поддршка и државна помош	Државен советник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – положен испит за административно управување; – најмалку шест години работно искуство во струката од кои две години на раководно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмлаку три години на раководно место во приватен сектор и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни; – раководење и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
7.	Државен советник за економска политика и сопственички и други стварни права на ствари во државна сопственост	Државен советник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – положен испит за административно управување; – најмалку шест години работно искуство во струката од кои две години на раководно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмлаку три години на раководно место во приватен сектор и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни; – раководење и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
8.	Државен советник за инфраструктура, комуникации, земјоделство, животна средина, храна и ветеринарство	Државен советник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – положен испит за административно управување; – најмалку шест години работно искуство во струката од кои две години на раководно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмлаку три години на раководно место во приватен сектор и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни; – раководење и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
9.	Државен советник за правда, одбрана, внатрешни и надворешни работи и безбедност	Државен советник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – положен испит за административно управување; – најмалку шест години работно искуство во струката од кои две години на раководно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмлаку три години на раководно место во приватен сектор и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни; – раководење и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
10.	Државен советник за организација на државна власт, локална самоуправа, администрација и информатичко општество	Државен советник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – положен испит за административно управување; – најмалку шест години работно искуство во струката од кои две години на раководно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмлаку три години на раководно место во приватен сектор и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни; – раководење и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
11.	Државен советник за дејности од јавен интерес и одржлив развој	Државен советник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – положен испит за административно управување; – најмалку шест години работно искуство во струката од кои две години на раководно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмлаку три години на раководно место во приватен сектор и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни; – раководење и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
12.	Раководител на Сектор за финансиска политика	Раководител на сектор	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – положен испит за административно управување; – најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмлаку три години на раководно место во приватен сектор и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни; – раководење и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
13.	Помошник раководител на сектор за финансиска политика	Помошник раководител на сектор	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – положен испит за административно управување; – најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на раководно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмлаку две години на раководно место во приватен сектор и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни; – раководење и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
14.	Раководител на одделение за јавни финансии	Раководител на одделение	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – положен испит за административно управување; – најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на раководно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмлаку две години на раководно место во приватен сектор и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни; – раководење и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
15.	Советник за јавни финансии	Советник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку три години работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
16.	Соработник за јавни финансии	Соработник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку една година работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
17.	Помлад соработник за даночни, банкарски, девизни и царински прашања	Помлад соработник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – со или без работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати странии – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
18.	Помлад соработник за сметководство, ревизија и платен промет и осигурување на имот и лица	Помлад соработник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – со или без работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати странии – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
19.	Раководител на одделение за финансиска поддршка и државна помош	Раководител на одделение	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – положен испит за административно управување; – најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на раководно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмлаку две години на раководно место во приватен сектор и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни; – раководење и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
20.	Советник за финансиска поддршка и државна помош	Советник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку три години работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
21.	Соработник за финансиска поддршка и државна помош	Соработник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку една година работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
22.	Помлад соработник за располагање со градежно и земјоделско земјиште и финансиска помош	Помлад соработник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – со или без работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
23.	Помлад соработник за станбен и деловен простор во сопственост на државата и државна помош	Помлад соработник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – со или без работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
24.	Раководител на одделение за сопственички и други стварни права на ствари во државна сопственост	Раководител на одделение	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – положен испит за административно управување; – најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на раководно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмлаку две години на раководно место во приватен сектор и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни; – раководење и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
25.	Советник за сопственички и други стварни права на ствари во државна сопственост	Советник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку три години работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
26.	Виш соработник за сопственички и други стварни права на ствари во државна сопственост	Виш соработник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку две години работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
27.	Помлад соработник за добра од општ интерес – концесии и јавно приватно партнерство на минерални суровини и вода, геолошки истражувања и технолошко-индустриски развојни зони	Помлад соработник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – со или без работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати странии – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
28.	Помлад соработник за располагање со добра од општ интерес – концесии и јавно приватно партнерство на дивеч, шуми и риби	Помлад соработник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – со или без работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати странии – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
29.	Раководител на Сектор за економска политика	Раководител на сектор	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – положен испит за административно управување; – најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмлаку три години на раководно место во приватен сектор и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни; – раководење и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
30.	Помошник раководител на сектор за економска политика	Помошник раководител на сектор	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – положен испит за административно управување; – најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на раководно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмлаку две години на раководно место во приватен сектор и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни; – раководење и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
31.	Раководител на одделение за економски дејности	Раководител на одделение	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – положен испит за административно управување; – најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на раководно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмлаку две години на раководно место во приватен сектор и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни; – раководење и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
32.	Советник за економски дејности	Советник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку три години работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
33.	Виш соработник за економски дејности	Виш соработник	– Факултет од обласста на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку две години работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
34.	Помлад соработник за странски инвестиции, заштита на конкуренција, метрологија и стечај	Помлад соработник	– Факултет од обласста на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – со или без работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати странии – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
35.	Помлад соработник за економија, енергетика, трговија, туризам, угостителство и занаетчиство	Помлад соработник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – со или без работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати странии – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
36.	Раководител на одделение за инфраструктура и комуникации	Раководител на одделение	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – положен испит за административно управување; – најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на раководно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмлаку две години на раководно место во приватен сектор и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни; – раководење и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
37.	Советник за инфраструктура и комуникации	Советник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку три години работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
38.	Соработник за инфраструктура и комуникации	Соработник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку една година работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
39.	Помлад соработник за просторно и урбанистичко планирање и градење, катастар на недвижности	Помлад соработник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – со или без работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
40.	Помлад соработник за комунални работи, транспорт и комуникации	Помлад соработник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – со или без работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
41.	Раководител на одделение за земјоделство, животна средина, храна и ветеринарство	Раководител на одделение	– Факултет од области на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – положен испит за административно управување; – најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на раководно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмлаку две години на раководно место во приватен сектор и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни; – раководење и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
42.	Советник за земјоделство, животна средина, храна и ветеринарство	Советник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку три години работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
43.	Соработник за земјоделство, животна средина, храна и ветеринарство	Соработник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку една година работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
44.	Помлад соработник за земјоделство и животна средина	Помлад соработник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – со или без работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
45.	Помлад соработник за храна и ветеринарство	Помлад соработник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – со или без работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
46.	Раководител на Сектор за политички систем	Раководител на сектор	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – положен испит за административно управување; – најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмлаку три години на раководно место во приватен сектор и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни; – раководење и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
47.	Помошник раководител на сектор за политички систем	Помошник раководител на сектор	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – положен испит за административно управување; – најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на раководно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмлаку две години на раководно место во приватен сектор и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни; – раководење и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
48.	Раководител на одделение за правда и правосудство	Раководител на одделение	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – положен испит за административно управување; – најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на раководно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмлаку две години на раководно место во приватен сектор и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни; – раководење и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
49.	Советник за правда и правосудство	Советник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку три години работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
50.	Виш соработник за правда и правосудство	Виш соработник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку две години работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
51.	Соработник за правда и правосудство	Соработник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку една година работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
52.	Помлад соработник за правда и правосудство	Помлад соработник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – со или без работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати странии – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
53.	Раководител на одделение за организација на државна власт, локална самоуправа, администрација и информатичко општество	Раководител на одделение	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – положен испит за административно управување; – најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на раководно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмлаку две години на раководно место во приватен сектор и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни; – раководење и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
54.	Советник за организација на државна власт и локална самоуправа	Советник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку три години работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
55.	Советник за администрација и информатичко општество	Советник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку три години работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
56.	Соработник за организација на државна власт, локална самоуправа, администрација и информатичко општество	Соработник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку една година работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
57.	Помлад соработник за организација на државна власт, локална самоуправа, администрација и информатичко општество	Помлад соработник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – со или без работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати странии – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
58.	Раководител на одделение за одбрана, внатрешни и надворешни работи и безбедност	Раководител на одделение	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – положен испит за административно управување; – најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на раководно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмлаку две години на раководно место во приватен сектор и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни; – раководење и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
59.	Советник за одбрана и безбедност	Советник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку три години работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
60.	Советник за внатрешни и надворешни работи	Советник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку три години работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни компетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
61.	Соработник за одбрана, внатрешни и надворешни работи и безбедност	Соработник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку една година работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
62.	Помлад соработник за одбрана, внатрешни и надворешни работи и безбедност	Помлад соработник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – со или без работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати странии – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
63.	Раководител на Сектор за дејности од јавен интерес и одржлив развој	Раководител на сектор	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – положен испит за административно управување; – најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмлаку три години на раководно место во приватен сектор и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни; – раководење и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
64.	Помошник раководител на сектор за дејности од јавен интерес и одржлив развој	Помошник раководител на сектор	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – положен испит за административно управување; – најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на раководно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмлаку две години на раководно место во приватен сектор и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни; – раководење и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
65.	Раководител на одделение за здравствена дејност	Раководител на одделение	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – положен испит за административно управување; – најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на раководно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмлаку две години на раководно место во приватен сектор и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни; – раководење и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
66.	Советник за здравствена дејност	Советник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку три години работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
67.	Виш соработник за здравствена дејност	Виш соработник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку две години работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
68.	Соработник за здравствена дејност	Соработник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку една година работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
69.	Помлад соработник за здравствена дејност	Помлад соработник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – со или без работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати странии – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
70.	Раководител на одделение за социјална сигурност и работни односи	Раководител на одделение	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – положен испит за административно управување; – најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на раководно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмлаку две години на раководно место во приватен сектор и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни; – раководење и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
71.	Советник за социјална сигурност	Советник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку три години работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
72.	Советник за работни односи	Советник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку три години работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
73.	Соработник за социјална сигурност и работни односи	Соработник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку една година работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
74.	Помлад соработник за социјална сигурност и работни односи	Помлад соработник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – со или без работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати странии – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
75.	Раководител на одделение за образование, наука, култура и спорт	Раководител на одделение	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – положен испит за административно управување; – најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на раководно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмлаку две години на раководно место во приватен сектор и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни; – раководење и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
76.	Советник за образование и наука	Советник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку три години работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
77.	Советник за култура и спорт	Советник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку три години работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
78.	Соработник за образование, наука, култура и спорт	Соработник	– Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку една година работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
79.	Помлад соработник за образование, наука, култура и спорт	Помлад соработник	– Факултет од обласла на Правни науки, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – со или без работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати странии – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
80.	Раководител на Сектор за општи работи и информатичко-комуникациски технологии	Раководител на сектор	– Факултет од областа на Економски науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – положен испит за административно управување; – најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмлаку три години на раководно место во приватен сектор и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни компетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни; – раководење и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
81.	Раководител на одделение за општи работи	Раководител на одделение	– Факултет од областа на Организациони науки и управување (менаџмент), Правни науки или Туризам и угостителство, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – положен испит за административно управување; – најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на раководно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмлаку две години на раководно место во приватен сектор и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни; – раководење и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
82.	Советник за водење и пребарување на бази на податоци	Советник	– Факултет од областа на Организациони науки и управување (менаџмент), Правни науки или Туризам и угостителство, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку три години работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
83.	Советник – преведувач	Советник	– Факултет од областа на Образование, наука за јазикот (лингвистика), наука за книжевност, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку три години работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
84.	Виш соработник – преведувач	Виш соработник	– Факултет од областа на Образование, наука за јазикот (лингвистика), наука за книжевност, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку две години работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
85.	Соработник за општи и административни работи – асистент за техничко – оперативна поддршка на секретарот	Соработник	– Факултет од областа на Економски науки, Правни науки или Јавна управа и администрација, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку една година работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
86.	Раководител на одделение за информатичко-комуникациски технологии	Раководител на одделение	– Факултет од областа на Информатика, Електротехника или Компјутерска техника и информатика, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – положен испит за административно управување; – најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на раководно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмлаку две години на раководно место во приватен сектор и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни; – раководење и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
87.	Советник за компјутерски програми и системи	Советник	– Факултет од областа на Информатика, Електротехника или Компјутерска техника и информатика, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку три години работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
88.	Советник - систем инженер	Советник	– Факултет од областа на Информатика, Електротехника или Компјутерска техника и информатика, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку три години работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
89.	Виш соработник соработник за управување со бази на податоци и информатичка инфраструктура	Виш соработник	– Факултет од областа на Информатика, Електротехника или Компјутерска техника и информатика, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку две години работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
90.	Соработник за управување со бази на податоци и информатичка инфраструктура	Соработник	– Факултет од областа на Информатика, Електротехника или Компјутерска техника и информатика, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); – активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; – најмалку една година работно искуство во струката и – други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон странките/засегнати страни и – финансиско управување.

Прилог бр. 2

Табеларен приказ на систематизирани и пополнети работни места во Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија

Реден број	Шифра на работно место	Назив на работно место	Број на пополнети работни места	Број на систематизирани работни места
1.	УПР0101Б04000	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси	0	1
2.	УПР0101В01000	Советник за вработување, унапредување и мобилност	0	1
3.	УПР0101Б04000	Раководител на одделение за финансиски прашања	1	1
4.	УПР0101В01000	Советник за буџетска координација	0	1
5.	УПР0101В01000	Советник за буџетска контрола	0	1
6.	УПР0101Б01000	Државен советник за јавни финансии, финансиска поддршка и државна помош	1	1
7.	УПР0101Б01000	Државен советник за економска политика и сопственички и други стварни права на ствари во државна сопственост	1	1
8.	УПР0101Б01000	Државен советник за инфраструктура, комуникации, земјоделство, животна средина, храна и ветеринарство	0	1
9.	УПР0101Б01000	Државен советник за правда, одбрана, внатрешни и надворешни работи и безбедност	1	1
10.	УПР0101Б01000	Државен советник за организација на државна власт, локална самоуправа, администрација и информатичко општество	0	1
11.	УПР0101Б01000	Државен советник за дејности од јавен интерес и одржлив развој	0	1
12.	УПР0101Б02000	Раководител на Сектор за финансиска политика	0	1
13.	УПР0101Б03000	Помошник раководител на сектор за финанскиска политика	1	1
14.	УПР0101Б04000	Раководител на одделение за јавни финансии	1	1

15.	УПР0101В01000	Советник за јавни финансии	1	1
16.	УПР0101В03000	Соработник за јавни финансии	1	1
17.	УПР0101В04000	Помлад соработник за даночни, банкарски, девизни и царински прашања	1	1
18.	УПР0101В04000	Помлад соработник за сметководство, ревизија и платен промет и осигурување на имот и лица	0	1
19.	УПР0101Б04000	Раководител на одделение за финансиска поддршка и државна помош	0	1
20.	УПР0101В01000	Советник за финансиска поддршка и државна помош	0	1
21.	УПР0101В03000	Соработник за финансиска поддршка и државна помош	0	1
22.	УПР0101В04000	Помлад соработник за располагање со градежно и земјоделско земјиште и финансиска помош	0	1
23.	УПР0101В04000	Помлад соработник за станбен и деловен простор во сопственост на државата и државна помош	0	1
24.	УПР0101Б04000	Раководител на одделение за сопственички и други стварни права на ствари во државна сопственост	0	1
25.	УПР0101В01000	Советник за сопственички и други стварни права на ствари во државна сопственост	0	1
26.	УПР0101В02000	Виш соработник за сопственички и други стварни права на ствари во државна сопственост	0	1
27.	УПР0101В04000	Помлад соработник за добра од општ интерес – концесии и јавно приватно партнерство на минерални суровини и вода, геолошки истражувања и технолошко-индустриски развојни зони	0	1
28.	УПР0101В04000	Помлад соработник за располагање со добра од општ интерес – концесии и јавно приватно партнерство на дивеч, шуми и риби	0	1
29.	УПР0101Б02000	Раководител на Сектор за економска политика	0	1

30.	УПР0101Б03000	Помошник раководител на сектор за економска политика	1	1
31.	УПР0101Б04000	Раководител на одделение за економски дејности	0	1
32.	УПР0101В01000	Советник за економски дејности	0	1
33.	УПР0101В02000	Виш соработник за економски дејности	0	1
34.	УПР0101В04000	Помлад соработник за странски инвестиции, заштита на конкуренција, метрологија и стечај	0	1
35.	УПР0101В04000	Помлад соработник за економија, енергетика, трговија, туризам, угостителство и занаетчиство	0	1
36.	УПР0101Б04000	Раководител на одделение за инфраструктура и комуникации	0	1
37.	УПР0101В01000	Советник за инфраструктура и комуникации	0	1
38.	УПР0101В03000	Соработник за инфраструктура и комуникации	0	1
39.	УПР0101В04000	Помлад соработник за просторно и урбанистичко планирање и градење, катастар на недвижности	0	1
40.	УПР0101В04000	Помлад соработник за комунални работи, транспорт и комуникации	0	1
41.	УПР0101Б04000	Раководител на одделение за земјоделство, животна средина, храна и ветеринарство	0	1
42.	УПР0101В01000	Советник за земјоделство, животна средина, храна и ветеринарство	0	1
43.	УПР0101В03000	Соработник за земјоделство, животна средина, храна и ветеринарство	0	1
44.	УПР0101В04000	Помлад соработник за земјоделство и животна средина	0	1
45.	УПР0101В04000	Помлад соработник за храна и ветеринарство	0	1
46.	УПР0101Б02000	Раководител на Сектор за политички систем	1*	1
47.	УПР0101Б03000	Помошник раководител на сектор за политички систем	1	1
48.	УПР0101Б04000	Раководител на одделение за правда и правосудство	1	1
49.	УПР0101В01000	Советник за правда и правосудство	1	1

50.	УПР0101В02000	Виш соработник за правда и правосудство	0	1
51.	УПР0101В03000	Соработник за правда и правосудство	0	1
52.	УПР0101В04000	Помлад соработник за правда и правосудство	0	1
53.	УПР0101Б04000	Раководител на одделение за организација на државна власт, локална самоуправа, администрација и информатичко општество	0	1
54.	УПР0101В01000	Советник за организација на државна власт и локална самоуправа	0	1
55.	УПР0101В01000	Советник за администрација и информатичко општество	0	1
56.	УПР0101В03000	Соработник за организација на државна власт, локална самоуправа, администрација и информатичко општество	0	1
57.	УПР0101В04000	Помлад соработник за организација на државна власт, локална самоуправа, администрација и информатичко општество	1	1
58.	УПР0101Б04000	Раководител на одделение за одбрана, внатрешни и надворешни работи и безбедност	1	1
59.	УПР0101В01000	Советник за одбрана и безбедност	0	1
60.	УПР0101В01000	Советник за внатрешни и надворешни работи	0	1
61.	УПР0101В03000	Соработник за одбрана, внатрешни и надворешни работи и безбедност	1	1
62.	УПР0101В04000	Помлад соработник за одбрана, внатрешни и надворешни работи и безбедност	1	1
63.	УПР0101Б02000	Раководител на Сектор за дејности од јавен интерес и одржлив развој	0	1
64.	УПР0101Б03000	Помошник раководител на сектор за дејности од јавен интерес и одржлив развој	1	1
65.	УПР0101Б04000	Раководител на одделение за здравствена дејност	0	1
66.	УПР0101В01000	Советник за здравствена дејност	0	1
67.	УПР0101В02000	Виш соработник за здравствена дејност	0	1

68.	УПР0101В03000	Соработник за здравствена дејност	0	1
69.	УПР0101В04000	Помлад соработник за здравствена дејност	1	1
70.	УПР0101Б04000	Раководител на одделение за социјална сигурност и работни односи	0	1
71.	УПР0101В01000	Советник за социјална сигурност	0	1
72.	УПР0101В01000	Советник за работни односи	0	1
73.	УПР0101В03000	Соработник за социјална сигурност и работни односи	0	1
74.	УПР0101В04000	Помлад соработник за социјална сигурност и работни односи	1	1
75.	УПР0101Б04000	* Раководител на одделение за образование, наука, култура и спорт	1*	1
76.	УПР0101В01000	Советник за образование и наука	0	1
77.	УПР0101В01000	Советник за култура и спорт	0	1
78.	УПР0101В03000	Соработник за образование, наука, култура и спорт	1	1
79.	УПР0101В04000	Помлад соработник за образование, наука, култура и спорт	1	1
80.	УПР0101Б02000	Раководител на сектор за општи работи и информатичко-комуникациски технологии	0	1
81.	УПР0101Б04000	Раководител на одделение за општи работи	0	1
82.	УПР0101В01000	Советник за водење и пребарување на бази на податоци	1	1
83.	УПР0101В01000	Советник – преведувач	0	1
84.	УПР0101В02000	Виш соработник – преведувач	1	1
85.	УПР0101В03000	Соработник за општи и административни работи – асистент за техничко – оперативна поддршка на секретарот	0	1
86.	УПР0101Б04000	Раководител на одделение за информатичко-комуникациски технологии	0	1
87.	УПР0101В01000	Советник за компјутерски програми и системи	0	1
88.	УПР0101В01000	Советник - систем инженер	0	1
89.	УПР0101В02000	Виш соработник за управување со бази на податоци и информатичка инфраструктура	1	1
90.	УПР0101В03000	Соработник за управување со бази на податоци и информатичка инфраструктура	1	1

Вкупно:	28	90

Забелешка: Работните места означени со * се ставени во мирување до враќање на вработените.