



**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**  
**Министерство за труд и социјална политика**

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО**  
**ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА**

**Број 04-8093/2**  
**12.12.2012 година**  
**Скопје**

Врз основа на член 55, став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија” број 58/2000, 44/2002, 82/2008 и 167/10) и одредбите од Уредбата за описот на звањата на државните службеници („Службен весник на Република Македонија” број 106/2007 и 146/2009 ) министерот за труд и социјална политика на ден 12.12.2012 година донесе

**ПРАВИЛНИК**  
**за систематизација на работните места во**  
**Министерство за труд и социјална политика**

**I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој правилник се утврдува вкупниот број, распоредот и описот на работните места, посебните услови за работа потребни за вршење на работите од надлежност на Министерство за труд и социјална политика (во натамошниот текст: Министерството).

**Член 2**

Со овој Правилник се утврдува и систематизацијата на работните места и на Управата за прашања на борци и воени инвалиди и Државниот инспекторат за труд, органи во состав на министерството (во натамошниот текст: органи во состав).

**Член 3**

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

Звањата за одделните работни места во министерство се определуваат врз основа на обемот, тежината и сложеноста на работните должности, во согласност со Законот за државните службеници и Уредбата за описот на звањата на државните службеници.

**Член 4**

Работните места утврдени со овој правилник се основа за вработување на државни службеници и на други работници во министерство

**Член 5**

Работниците што вршат работни задачи на работните места: дактилограф; евидентичар на архивска граѓа; телефонски оператор; обезбедување на возен парк и паркинг; возач; курир; хигеничар - курир; немаат статус на државен службеник и за нив важат општите прописи за работни односи.

**Член 6**

Табеларниот преглед на работните места е составен дел на овој правилник.

## II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

### Член 7

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 424 работни места, распоредени по организациски единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Министерството за труд и социјална политика, број 04-8093/1 од 12.12.2012 година:

Реден број и назив на работното место:	<b>1. Стратешко планирање</b>
Звање:	<b>Државен советник</b>
Одговорен пред:	Државен Секретар на министерство за труд и социјална политика
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Креирање на политики и мерки за планирано и програмирано реализирање на стратешките цели и приоритети на министерството
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Иницира и предлага ставови по начелни прашања од оваа област; Ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството;</li><li>- Го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи во врска со Остварувањето на програмата за работа на Министерството и Предлага насоки, дава мислења, учествува во оценувањето на успешноста на активностите за имплементација на целокупната политика на министерството согласно стратешките приоритети на Владата на Република Македонија,</li><li>- Учествува во преговорите со меѓународните финансиски институции при дефинирањето на политиката и прашањата поврзани со стратешкото планирање; Остварува постојана комуникација и соработка со национални и меѓународни организации и амбасади во Р.М за прашања од стратешки интерес за министерството за кои е потребна меѓународна финансиска поддршка,</li><li>- Во соработка со највисокото раководство предлага среднорочни цели и приоритети на министерството; Дава насоки, предлага ставови, иницијативи и мерки за ефикасна и ефективна имплементација на проектирани програмски содржини на министерството и органите во состав ; предлага мерки и активности при изработка на стратешки документи, Национални акциони планови, Стратегии и Извештаи од области во надлежност на министерството а се од стратешка важност;</li><li>- Го евалуира процесот на реализацијата на стратешкиот план на министерството согласно Стратешките приоритети и годишната Програма за работа на Владата на Република Македонија,</li><li>- Учествува во работата на работни групи за реализација на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), дава мислења и стручна помош при изготвување на извештаи за напредокот на имплементацијата,</li><li>- Учествува во својство на претставник на Министерството во тела и комисии на Владата и на Собранието на РМ и други тела за кои е овластен,</li><li>- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени од Министерот и Државен секретар</li></ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку шест (6) години работно искуство во струката, од кои две (2) години во државната служба

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет
--	---

Реден број и назив на работното место:	<b>2. Креирање и развој на политики од област на Финансиски работи</b>
Звање:	<b>Државен советник</b>
Одговорен пред:	Државен Секретар на министерство за труд и социјална политика
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Развивање на финансискиот менаџмент во министерството, органите во состав и единките корисници.
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава предлози, мерки и насоки за за финансиски прашања односно проблеми во Министерството за труд и социјална политика за прва и втора линија буџетски корисници;</li> <li>- Помага во решавањето на сите финансиски прашања/проблеми при изработка на информации до Влада на РМ и законски акти на Министерот и Државниот секретар;</li> <li>- Го организира процесот на подготовка и го подготвува предлог Буџетот и ребалансот на Буџетот на Министерството за труд и социјална политика и единките корисници на буџетот (Центри за социјална работа, јавни установи за згрижување и следење и спроведување на процесот на децентрализација ); Го организира и следи процесот на извршувањето на буџетот на министерството и втора линија буџетски корисници со цел навремено префрлање на средства од една од друга програма за подобро искористување на буџетските средства;</li> <li>- Одговорен за Финансискиот менаџмент во Министерството (правење на план за плаќање согласно ликвидноста на министерството, следење на обврските, оджување на Министерството ликвидно во плаќање на обврските ); Ја следи ликвидноста - финансискиот менаџмент на втора линија буџетски корисници, комуникација со Втора линија буџетски корисници ( Центри за социјална работа и Јавни установи за згрижување на лица );</li> <li>- Го следи процесот на контрола на финансиските документи (Договори, Фактури и други документи) во Министерството и контрола на финансиските документи од втора линија буџетски корисници ; Спроведува контролата на јавните набавки, ги следи и известува за реализација на капиталните расходи; Организирање на Процесот на Јавни набавки во Министерството за труд и социјална политика;</li> <li>- Остварува континуирана комуникација со Министерството за Финансии и другите Државни органи за решавање на финансиски проблеми со кој се соочува Министерството Дава насоки при изработка и ја следи пресметката на Фискални импликации за сите предлог закони и информации до Влада на РМ подготвени од Министерството;</li> <li>- Го организира сметководството и подготовката на завршна сметка во Министерството процесот на книжење по сите законски прописи;</li> <li>- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени од Министерот и Државен секретар</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски Факултет - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС

Работно искуство во структурата:	најмалку шест (6) години работно искуство во структурата, од кои две (2) години во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>3. Меѓуресорска и меѓусекторска координација и техничка поддршка на Министерот</b>
Звање:	<b>Државен советник</b>
Одговорен пред:	Државен Секретар на министерство за труд и социјална политика
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Креирање на политики и имплементација на мерки за развој и унапредување во насока на ефикасен и ефективен менаџмент за системска меѓуресорска и меѓусекторска координација.
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Го обединува работењето и ја унапредува хоризонталната координација на секторите, и врши најсложени задачи кои бараат посебна самостојност и стручност кои се однесуваат на прашања кои бараат организирање и координирање во насока на меѓуресорското и меѓусекторското работење,</li> <li>- Го советува Министерот, Заменикот на министерот и Државниот секретар за најсложени работи за подготовка и реализација на програмата на министерството и органите во состав согласно Програмата на Владата на Република Македонија, Дава насоки, мислења и предлози за изработка на предлог иницијативи за Годишната програма за работа на Владата на РМ; и го планира, координира, и евалуира процесот на реализацијата на годишната Програма за работа на Владата на Република Македонија,</li> <li>- Остварува постојана комуникација и соработка со национални и меѓународни организации и амбасади во Р.М за прашања од општ интерес за министерството кои бараат координирана меѓуресорска соработка и во таа насока учествува во работата на меѓуминистерски тела,</li> <li>- Креира политики за транспарентно информирање на јавноста за активностите на министерството,</li> <li>- Го координира процесот на изработка на комплексни меѓусекторски документи и материјали за прашања од надлежност на министерството, за седници на Владата, Генерален колегиум, владините тела и комисии, како и процесот на реализација на Заклучоци од седници на Влада и Генерален колегиум, Ги координира техничките и оперативните активности во министерството и соработува со останатите раководни државни службеници, и ја координира соработката меѓу министерството и институциите над чие функционирање министерството има надлежност за прашања од меѓуресорска природа,</li> <li>- Учествува во меѓуресорски работни групи за подготвување на законски прописи и други проекти и дава мислења по законски проекти подготвени од други органи и институции доставени до министерството,</li> <li>- Предлога мерки и активности при изработка на стратешки документи, Национални акциони планови, Стратегии и Извештаи од областа кои бараат меѓусекторска соработка, а се од општ интерес за министерството, Дава насоки и предлози при стручна обработка на материјали за седници на Влада на РМ и Собрание на РМ,</li> <li>- Одговорен за предлагање на проекти, учествува во нивна реализација и го следи остварувањето</li> </ul>

<p>на истите од повеќе области во надлежност на министерството,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Развива модели за спречување на корупциско однесување на службени лица и искористување на јавни овластувања и службена должност; Развива критериуми и индикатори за мерење и оценка на ефикасното спречување на корупцијата; Ја следи имплементацијата на клучните индикатори и воведување на промени; Предлага мерки за превземање на активности во случаи на утврдена повреда на службена должност, јавно овластување, постапување спротивно на законските и подзаконски акти</li> <li>- Учествува во работата на работни групи за реализација на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), дава мислења и стручна помош при изготвување на извештаи за напредокот на имплементацијата, Учествува во својство на претставник на Министерството во тела и комисии на Владата и на Собранието на РМ и други тела, организации,</li> <li>- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени од Министерот, Заменик Министерот и Државниот секретар</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку шест (6) години работно искуство во струката, од кои две (2) години во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>4. Правни работи</b>
Звање:	<b>Државен советник</b>
Одговорен пред:	Државен Секретар на министерство за труд и социјална политика
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Креирање на политиките и мерки за доследна имплементација на законската регулатива и други прописи во областите од надлежност на министерството во врска со прашања од областа на правото, како и поддршка на работата на министерот и државниот секретар
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност и иницира и предлага ставови по начелни правни прашања од надлежност на министерството;</li> <li>- дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво во министерството;</li> <li>- го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложени нормативно-правни работи и за остварување на стратешкиот план и програмата за работа на министерството;</li> <li>- Врши проверка на интерни акти и дава насоки при подготовка на мислења, анализи, информации и извештаи за истите;</li> <li>- Врши контрола на одлуки, решенија договори, спогодби и други прописи; Изготвува мислења по предлози за покренување постапка за уставноста и законитоста од областите во надлежност на министерството</li> <li>- Дава насоки и мислења при подготовка на предмети во судски постапки на министерството;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвува стручни мислења и појаснувања за прашања од областите во надлежност на министерството;</li> <li>- дава насоки и мислења при подготовка на закони, подзаконски акти, стратешки документи и програми во областите од надлежност на министерството;</li> <li>- подготвува извештаи, програми, информации и други материјали во врска со спроведувањето на надлежностите на министерството</li> <li>- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени од Министерот и Државен секретар</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни науки - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку шест (6) години работно искуство во струката, од кои две (2) години во државната служба,
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Положен правосуден испит Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>5. Европски интеграции</b>
Звање:	<b>Државен советник</b>
Одговорен пред:	Државен Секретар на министерство за труд и социјална политика
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Креирање на политики и координација на активности поврзани со ЕУ интеграцијата и меѓународната соработка и меѓународната помош
Работни должности:	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Го координира процесот на хармонизирање на националото законодавство со европското, градењето на потребните институции и исполнувањето на приоритетите и критериумите за интеграција на Република Македонија во ЕУ;</li> <li>- Го координира процесот на изготвување, имплементирање и следење на реализацијата на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), за прашањата и поглавјата од <i>aquis</i> во надлежност на министерството;</li> <li>- Ја координира и учество во имплементацијата на Спогодбата за стабилизација и асоцијација помеѓу РМ и ЕУ, поддршка на работата на телата формирани согласно Спогодбата за стабилизација и асоцијација (Комитет и поткомитети) и координација во исполнувањето на приоритетите и обврските од другите релевантни документи од „пакетот за проширување” (Европско партнерство, Партнерство за пристапување, извештаи, мислења и останати стратешки документи на Европската Комисија поврзани со ЕУ проширувањето, Преговарачка рамка и др);</li> <li>- Учествува во пишување на акти во кои се транспонира Европското законодавство и во изработката на стратешките документи кои се во надлежност на министерството, како и членува во меѓуминистерски работни групи.;</li> <li>- Ја координира ЕУ техничката помош во рамките на на Инструментот за претпристапна помош (ИПА), TAIEХ програмата, TWINNING проектите како и другата странска помош во рамките на соработката со мултилатералните и билатералните донатори, следење и координација на</li> </ul>	
--	--

<p>имплементацијата на проектите и обезбедување на комплементарност;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Предлага и ги координира активностите за изработка на билатерални спогодби за соработка со земји членки на ЕУ и други земји за прашања во надлежност на министерството како и координација на активностите при примената на истите;</li> <li>- Предлага и ги координира активностите за изработка на билатерални спогодби за соработка со земји членки на ЕУ и други земји за прашања во надлежност на министерството.</li> <li>- Ја координира соработката со Светската Банка, ММФ, институции на ООН, Советот на Европа и следење на имплементацијата на програмите и проектите на меѓународните организации и Остварува комуникација со меѓународни институции и нивни претставници (амбасади, меѓународни финансиски и други организации, Советот на Европа, Мисијата на ЕУ во РМ и други);</li> <li>- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени од Министерот и Државен секретар</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку шест (6) години работно искуство во струката, од кои две (2) години во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>6. Креирање и развој на политики од областа на трудот</b>
Звање:	<b>Државен советник</b>
Одговорен пред:	Државен Секретар на министерство за труд и социјална политика
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Креирање и координирање на имплементацијата на политиките од областа на трудовото право во согласност со европските и меѓународни стандарди
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува закони и прописи од областа на трудот, и нивно усогласување со меѓународни норми и стандарди; Учествува во меѓуресорски и меѓусекторски работни групи за изработка на закони и подзаконски акти</li> <li>- Подготвува предлог законски и подзаконски акти од областа на трудовото право; учествува во работата на работни групи за реализација на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), дава мислења и стручна помош при изготвување на извештаи за напредокот на имплементацијата на имплементацијата на прашања поврзани со вработувањето, социјалниот дијалог и трудовото право;</li> <li>- Предлага мерки и активности при изработка на стратешки документи: Националната стратегија за вработување и на Националниот акционен План за вработување и координација на активностите за развој, подготовка и имплементација на идните национални акциони планови за вработување и Анализира модели и мерки за вработување, искуства и резултати на други држави и предлага модуси за нивно прилагодување и имплементирање во стратешки документи;</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Предлага концепти за развој на системот на плати во јавниот сектор;</li> <li>- Дава мислења и стручна помош при подготовка на проекти во рамките на приоритетот 1 од Оперативната програма за развој на човечки ресурси во делот за привлекување и задржување на повеќе луѓе на работа;</li> <li>- Предлага мерки и активности за развој на системот за колективното договарање на сите нивоа; Го следи развојот на трипартидниот и бипартиден социјален дијалог и дава насоки и мислења за негово унапредување.</li> <li>- Подготвува нацрт текстови на меѓународни договори од областа на трудот и учествува во склучување на билатерални договори од областа на трудот; Ја претставува РМ во меѓународни организации за прашања поврзани со трудовото право</li> <li>- Го претставува министерството во повеќе тела и комисии во Владата и во Собранието на Република Македонија за прашања од областа на трудовото право, кога за тоа е овластен.</li> <li>- Учествува во вршење на надзор над работата на АВР согласно Законот за вработување;</li> <li>- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени од Министерот и Државен секретар</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии или Економски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку шест (6) години работно искуство во струката, од кои две (2) години во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>7. Креирање и развој на политики од област на безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Државен советник</b>
Одговорен пред:	Државен Секретар на министерство за труд и социјална политика
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Креирање и координирање на имплементацијата на политиките од областа на безбедност и здравје при работа во согласност со европските и меѓународни стандарди
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Иницира предлози и мерки за изработка на материјали и документи по начелни прашања од областа,</li> <li>- Дава совети по прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа во областа безбедност и здравје при работа,</li> <li>- Дава мислења за прашања кои бараат одлуки од највисокото ниво на органот,</li> <li>- Учествува во изработка на закони и прописи од областа на безбедност и здравје при работа во насока на нивно усогласување со меѓународни норми и стандарди, Учествува во изработка на подзаконски акти од областа на безбедност и здравје при работа и учествува во работата на работни групи за реализација на изработката на подзаконските акти,</li> <li>- Предлага мерки и активности при изработка на стратешки документи од областа на безбедност и здравје при работа, и Предлага концепти за развој на системот за безбедност и здравје при работа,</li> <li>- Дава мислења и стручна помош при подготовка на проекти во рамките на приоритетот 1 од Оперативната програма за развој на човечки ресурси во делот за привлекување и задржување на</li> </ul>

<p>повеќе луѓе на работа,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги координира оперативните активности при имплементацијата на политиките во секторот и институциите од областа на безбедност и здравја при работа над чија работа министерството има надлежност,</li> <li>- Го претставува министерството во повеќе тела и комисии во Владата и во Собранието на Република Македонија за прашања од областа на безбедноста и здравје при работа, кога за тоа е овластен,</li> <li>- Ја претставува РМ во меѓународни организации за прашања поврзани со безбедноста и здравје при работа,</li> <li>- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени од Министерот и Државен секретар</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии или Медицински науки - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку шест (6) години работно искуство во струката, од кои две (2) години во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик,</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>8. Креирање и развој на прекршочни политики од областа на работните односи и безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Државен советник</b>
Одговорен пред:	Државен Секретар на министерство за труд и социјална политика
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Креирање на политиките за прекршочните постапки во областа на Работните односи и областа на безбедност и здравје при работа. во насока на доследна имплементација на законската регулатива и други прописи во областите од надлежност
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Иницира и предлага ставови по начелните прашања поврзани со прекршочни политики од областа на работните односи и областа на безбедност и здравје при работа</li> <li>- Го советува државниот секретар и министерот при решавањето на најсложените работи и при остварување на програмата на министерството во делот на прекршочните од областа на работните односи и областа на безбедност и здравје при работа</li> <li>- Предлага мерки за развој на прекршочни политики од областа на работните односи и областа на безбедност и здравје при работа</li> <li>- Дава насоки и предлага ставови, иницијативи и мерки за ефикасна и ефективна инплементација на проектираните програмски содржини особено во областа што ја покрива</li> <li>- Учествува во работата на работните групи и тела за измени и дополнувања на законите и другите прописи од областа на работните односи и областа на безбедност и здравје при работа;</li> <li>- Дава насоки, мислења и стручна помош при изработка на информации, мислења и извештаи, пратенички прашања за состојбата во областа која ја покрива, работата на секторот и слично;</li> <li>- Соработува со другите владини и невладини организации за прашања во надлежност на областа која ја покрива;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши други работи доверени од министерот и државниот секретар</li> <li>- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени од Министерот и Државен секретар.</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку шест (6) години работно искуство во струката, од кои две (2) години во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>9. Креирање и развој на политики од област на Пензиско и инвалидско осигурување</b>
Звање:	<b>Државен советник</b>
Одговорен пред:	Државен Секретар на министерство за труд и социјална политика
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Креирање и координирање на имплементацијата на политиките од областа на социјално осигурување и имплементација на пензиската реформа во согласност со европските и меѓународни стандарди
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава предлог мерки за за унапредување на системот за пензиското и инвалидско осигурување,</li> <li>- Ги следи моделите за пензиското и инвалидско осигурување</li> <li>- Предлага мерки и активности за ефикасно и ефективно функционирање на системот за пензиско и инвалидско осигурување, Предлага и иницира конкретни мерки и активности, дава мислења и предлози по предлози на законски и други прописи како и иницира донесување на ваков вид прописи од областа на пензиското и инвалидско осигурување и пошироко,</li> <li>- Ги следи состојбите на реализација на прописите од областа на пензиското и инвалидско осигурување и за тоа ги известува Министерот и Државниот секретар, Иницира потребни мерки и активности за надминување на констатираните негативни состојби и проблеми со кои се соочуваат корисниците на бенефициите произлезени од правата за пензиско и инвалидско осигурување,</li> <li>- Со стручна помош и поддршка го помага ФПИО на Република Македонија и Агенцијата за супервизија, капитално и финансирано пензиско осигурување во реализацијата на надлежностите кои ги имаат во спроведувањето на законските и подзаконските акти во системот на пензиското и инвалидското осигурување.</li> <li>- Остварува соработката и непосредната комуникација на Министерството со надлежните органи, организации и други правни лица во рамките на надлежностите на Министерството,</li> <li>- Учествува во подготовка на Спогодби за соработка меѓу Република Македонија и Европската Унија,</li> <li>- Одговорен е за предлагање на проекти од областа која ја покрива, учествува во реализацијата и одговара за програмите и проектите на Европската Унија кои се однесуваат на пензиското и инвалидското осигурување,</li> <li>- Учествува во својство на претставник на Министерството на разни тела и Комисии во Владата и на Собранието на Република Македонија и други органи и организации,</li> <li>- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му</li> </ul>

бидат доверени од Министерот и Државен секретар	
-	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени или Медицински науки - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку шест (6) години работно искуство во струката, од кои две (2) години во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>10. Креирање и развој на политики од област на Социјална заштита</b>
Звање:	<b>Државен советник</b>
Одговорен пред:	Државен Секретар на министерство за труд и социјална политика
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Креирање и координирање на имплементацијата на политиките во областа на социјалната политика и социјалната заштита во согласност на европските и меѓународни стандарди.
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализира модели и практики на социјална заштита за различни социјални категории и дава предлози и мерки за нивно адаптирање и усогласување на национално ниво;</li> <li>- Дава мислења и предлози за изработка на закони и подзаконски акти како измена и дополнување на постојната регулатива; Членува во работната група за усогласување на националното со европското законодавство од областа на Социјалната политика и Социјалната заштита;</li> <li>- Предлага мерки и активности при изработка на стратешки документи: Национални акциони планови, Стратегии и Извештаи од областа на Социјалната политика и Социјалната заштита за различни групи во социјален ризик;</li> <li>- Подготвува Извештаи за реализација на активности во однос на Ратификувани конвенции од областа на социјалната заштита</li> <li>- Одговорен е за предлагање на проекти од областа; ја координира нивната реализација и остварува редовна комуникација и соработка со граѓанскиот сектор за реализирање на заеднички активности и проекти за унапредување на социјалната заштита на различни групи на социјален ризик;</li> <li>- Ја координира на работата на установите за социјалната заштита во поглед на остварување на нивната дејност, кадровската политика, организацијата на работа и условите за работа;</li> <li>- Го претставува министерството во повеќе тела и комисии во Владата и во Собранието на Република Македонија за прашања од област</li> <li>- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени од Министерот и Државен секретар</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 или VII/2 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС

Работно искуство во структурата:	најмалку шест (6) години работно искуство во структурата, од кои две (2) години во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>11. Инспекциски надзор во социјалната заштита - Генерален инспектор</b>
Звање:	<b>Државен советник</b>
Одговорен пред:	Државен Секретар на министерство за труд и социјална политика
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Креирање на политиките и мерки за доследна имплементација на законската регулатива и други прописи и развој на надзорната и инспекциска функција во областа социјалната заштита-услугите и правата на социјалната заштита, право на социјална помош и парични надоместоци и услуги на установи за социјална заштита;
Работни должности:	

- Анализира модели и практики за инспекциски надзор во областа на социјалната заштита, во делот на остварени права за паричен надоместок и давање услуги од установи за социјална заштита;
- Дава предлог мерки и активности за намалување на прекршоците во имплементацијата на законската и подзаконска регулатива во областа на социјалната заштита;
- Пишува Извештаи за работа на секторот и за реализација на Програмата за Работа на Секторот за инспекциски надзор во социјалната заштита;
- Дава насоки и мислења за решавање на проблеми воочени во текот на извршувањето на надзорите и спроведување на изречени мерки.
- Одржува комуникација со установите за социјална заштита и други правни физички лица, дава насоки и мислења за имплементација на изречените мерки врз основа на инспекцискиот (редовен или вонреден) надзор;
- Учествува во работата на работните групи и тела за измени и дополнувања на законите и другите прописи од областа на социјалната заштита;
- Дава насоки, мислења и стручна помош при изработка на информации, мислења и извештаи, пратенички прашања за состојбата во областа која ја покрива, работата на секторот и слично;
- По овластување на Министерот врши инспекциски надзор над Установите за социјална заштита, и другите правни и физички лица кои вршат работи од социјалната заштита;
- Го претставува министерството во повеќе тела и комисии во Владата и во Собранието на Република Македонија за прашања од областа;
- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени од Министерот и Државен секретар. Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени од Министерот и Државен секретар

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку шест (6) години работно искуство во структурата, од кои две (2) години во државната служба

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет
--	---

Реден број и назив на работното место:	<b>12. Креирање и развој на политики од област на Еднакви можности</b>
--	--

Звање:	<b>Државен советник</b>
--------	-------------------------

Одговорен пред:	Државен Секретар на министерство за труд и социјална политика
-----------------	---

Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
--	----------------

Цел:	Креирање на политики во областа на родовата рамноправност во согласност на европските и меѓународни стандарди
------	---

Работни должности:	
--------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализира модели и практики од областа на родовата рамноправност и нивно адаптирање и усогласување на национално ниво и позитивни и негативни искуства од областа на еднаквите можности на жените и мажите на европско и меѓународно ниво;</li> <li>- Подготвува и предлага мерки за превенција и заштита на жртви на трговија со луѓе и дава мислења и предлози за изработка на закони како и нивна измена и дополнување од областа на родовата рамноправност и трговијата со луѓе;</li> <li>- Предлога мерки и активности при изработка на стратешки документи: Национални акциони планови, Стратегии и Извештаии од областа на еднаквите можности;</li> <li>- Членува во работна група за усогласување на националното со европското законодавство од областа на еднаквите можности;</li> <li>- Дава предлози и покренува иницијативи за ратификација на европски и меѓународни конвенции од областа на еднаквите можности;</li> <li>- Ги координира оперативните активности во министерството поврзани со превенцијата и заштитата од секаков вид на насилства;</li> <li>- Покренува иницијативи и остварува редовна комуникација и соработка со граѓанскиот сектор за реализирање на заеднички активности и проекти за унапредување на статусот на жените во РМ;</li> <li>- Остварува постојана комуникација и соработка со национални и меѓународни организации и амбасади во Р.М за прашања од областа за кои е потребна меѓународна финансиска поддршка;</li> <li>- Одговорен за предлагање на проекти од областа;</li> <li>- Ја претставува РМ во меѓународни организации за прашања поврзани со родовата рамноправност, еднакви можности;</li> <li>- Учествува во подготовка на промотивни материјали од областа што ја покрива;</li> <li>- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени од Министерот и Државен секретар,</li> </ul>
--	--

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

Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
---------------------	---

Работно искуство во струката:	најмалку шест (6) години работно искуство во струката, од кои две (2) години во државната служба
-------------------------------	--

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет
--	---

Реден број и назив на работното место:	<b>13. Креирање и развој на политики од област на недискриминација и човекови права</b>
--	---

Звање:	<b>Државен советник</b>
--------	-------------------------

Одговорен пред:	Државен Секретар на министерство за труд и социјална политика
-----------------	---

Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
--	----------------

Цел:	Креирање на политики во областа на недискриминацијата во согласност на европските и меѓународни стандарди.
------	--

Работни должности:	
--------------------	--

- Анализира модели и практики од областа на недискриминацијата по различен основ и нивно адаптирање и усогласување на национално ниво и позитивни и негативни искуства од областа на европско и меѓународно ниво;
- Дава мислења и предлози за изработка на закони како и нивна измена и дополнување од областа на недискриминацијата; и предлога мерки и активности при изработка на стратешки документи: Национални акциони планови, Стратегии и Извештаи од областа на недискриминацијата;
- Членува во работна група за усогласување на националното со европското законодавство од областа на недискриминацијата;
- Дава предлози и покренува иницијативи за ратификација на европски и меѓународни конвенции од областа на недискриминацијата;
- Ги координира оперативните активности во министерството поврзани со превенцијата и заштитата од дискриминација во сферата на трудот, социјалната заштита и социјалното осигурување;
- Покренува иницијативи и остварува редовна комуникација и соработка со граѓанскиот сектор за реализирање на заеднички активности и проекти за превенција и заштита од дискриминација;
- Остварува постојана комуникација и соработка со национални и меѓународни организации и амбасади во Р.М за прашања од областа за кои е потребна меѓународна финансиска подршка;
- Одговорен за предлагање на проекти од областа;
- Ја претставува РМ во меѓународни организации за прашања поврзани со недискриминација;
- Учествува во подготовка на промотивни материјали од областа што ја покрива;
- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени од Министерот и Државен секретар

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

Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
---------------------	---

Работно искуство во структурата:	најмалку шест (6) години работно искуство во структурата, од кои две (2) години во државната служба
----------------------------------	---

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет
--	---

Реден број и назив на работното место:	<b>14. Креирање и развој на политики од област на Заштита на децата</b>
Звање:	<b>Државен советник</b>
Одговорен пред:	Државен Секретар на министерство за труд и социјална политика
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Креирање и координирање на имплементацијата на политиките за развојот и унапредувањето на системот за заштита на децата во согласност со меѓународните норми и стандарди
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава иницијатива и предлага конкретни мерки и активности за во областа на детските права;</li> <li>- Дава мислења и предлози по предлози на законски и подзаконски акти како и иницира донесување на прописи од областа на заштита на децата</li> <li>- Иницира мерки и активности за унапредување на облиците за заштита на децата;</li> <li>- Одговорен за предлагање на проекти и учество и следење на остварување на проектите поврзани со правата и облиците за заштита на децата.</li> <li>- Ја координира соработката со јавните установи за заштита на децата како и активностите поврзани со остварување на нивната дејност, организацијата и услови за работа.</li> <li>- Соработува со другите владини и невладини организации за прашања во надлежност на областа која ја покрива;</li> <li>- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени од Министерот и Државен секретар</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени или Хуманистички науки - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку шест (6) години работно искуство во струката, од кои две (2) години во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>15. Инспекциски надзор од областа на заштита на децата – Генерален инспектор</b>
Звање:	<b>Државен советник</b>
Одговорен пред:	Државен Секретар на министерство за труд и социјална политика
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Креирање на политиките и мерки за доследна имплементација на законската регулатива и други прописи и развој на надзорната и инспекциска функција во областа заштита на децата, остварувањето на правата за заштита на децата и установите за згрижување,



	воспитание, одмор и рекреација на децата
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализира модели и практики за редовен, вонреден и контролен инспекциски надзор во областа на заштитата на децата, над спроведувањето и примената на законот за заштита на децата и на другите прописи што се однесуваат на заштитата на децата - над остварувањето на правата и лиците за заштита на децата, над установите за деца како и над другите правни и физички лица кои вршат одредени работи од дејноста згрижување и воспитание на деца ;</li> <li>- Спроведува надзор над спроведувањето на Законот за заштита на децата во делот на згрижувањето и воспитанието и одмор и рекреацијата на децата, врши надзор над стручната работа во остварувањето на згрижувањето и воспитанието и одмор и рекреација на децата.</li> <li>- По овластување на Министерот врши инспекциски надзор над Установите за заштита на децата, и другите правни и физички лица кои вршат работи од заштита на децата;</li> <li>- Иницира потребни мерки и активности за надминување констатираните негативни состојби и проблеми на кои што наидуваат корисниците кои ги остваруваат правата за заштита на децата.</li> <li>- Дава предлог мерки и активности за намалување на прекршоците во имплементацијата на законската и подзаконска регулатива во областа на заштита на децата како и за намалување на можни злоупотреби на средствата стекнати од сопствени извори во установите за деца основани од Владата на РМ.</li> <li>- Одржува комуникација со установите за заштита на децата и други правни и физички лица, дава насоки и мислења за имплементација на изречените мерки врз основа на инспекцискиот (редовен или вонреден) надзор;</li> <li>- Дава насоки и мислења за решавање на проблеми воочени во текот на извршувањето на надзорите и спроведување на изречени мерки.</li> <li>- Учествува во работата на работните групи и тела за измени и дополнувања на законите и другите прописи од областа на заштитата на децата;</li> <li>- Дава насоки, мислења и стручна помош при изработка на информации, мислења и извештаи, пратенички прашања за состојбата во областа која ја покрива, работата на секторот и слично;</li> <li>- Соработува со другите владини и невладини организации за прашања во надлежност на областа која ја покрива;</li> <li>- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени од Министерот и Државен секретар</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку шест (6) години работно искуство во структурата, од кои две (2) години во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>16. Инспекциски надзор во областа на работните односи и областа безбедност и здравје при работа- Генерален инспектор</b>
Звање:	<b>Државен советник</b>
Одговорен пред:	Државен Секретар на министерство за труд и социјална политика

Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Креирање политики и имплементација на мерки од областа на трудовото право и безбедност и здравје при работа во функција на подигнување на нивото на ефикасност и ефективност на инспекцискиот надзор во областа согласно меѓународните стандарди и норми;
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава насоки, мислења и предлози за прашања од областа на трудовото право и безбедност и здравје при работа за донесување на одлуки од највисоко ниво;</li> <li>- Дава насоки мислења и совети за прашања од областа на трудовото право и безбедност и здравје при работа поврзани со подготовката и реализацијата на Програмата за работа на органот;</li> <li>- Проучува искуства, модели и организациски структури на меѓународни институции кои спроведуваат инспекциски надзор во областите од надлежност на инспекторатот;</li> <li>- Анализира законски и подзаконски акти од областа на инспекцијата во областа на работните односи и безбедност и здравје при работа;</li> <li>- Дава иницијатива за покренување ревизија за извршен инспекциски надзор на државни инспектори за работни односи и безбедност и здравје при работа;</li> <li>- Остварува комуникацијата со други институции од јавен и приватен сектор за имплементација на регулативата за работни односи и безбедност и здравје при работа;</li> <li>- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени од Министерот и Државен секретар</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку шест (6) години работно искуство во струката, од кои две (2) години во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

## 1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Реден број и назив на работното место:	<b>17. Раководител на одделение за Внатрешна ревизија</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Министер
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението во насока на спроведување организирана и координирана внатрешна ревизија со цел објективно оценување за подобро работење на ревидираниот субјект како и на системот за внатрешна контрола.
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Изготвува упатство за работа на одделението и повелба за внатрешна ревизија;</li> <li>- Подготвува планови за внатрешна ревизија врз основа на проценка на ризик и по одобрување од министер обезбедување на нивно спроведување и следење (годишни планови, стратешки планови, предлог буџетска пресметка);</li> <li>- Подготвува извештаи (квартални, годишни) за работење на внатрешна ревизија;</li> <li>- Организира и координирање на работењето на внатрешната ревизија и вршење надзор на нејзино спроведување, назначување и издавање на писмо за овластување на внатрешни ревизори за секоја ревизија, изготвување записник за извршен надзор, информирање на министер доколку се појави сомнеж за нерегуларност и /или измами, водење грижа за квалитетно извршување на внатрешна ревизија, евидентирање на ревизорски активности, чување на документи од ревизији;</li> <li>- Го следи спроведувањето на препораките од извршена ревизија и акциони планови;</li> <li>- изготвува програма за секоја ревизија или назначува внатрешни ревизори за изготвување на програма;</li> <li>- Доставува ревизорски извештај до министер и раководител на ревидиран субјект;</li> <li>- Обезбедува обука на внатрешни ревизори, проценка на капацитет на ресурси на одделение за внатрешна ревизија, оценување;</li> <li>- Оставрува соработка со Министерство за финансии, Сектор за јавна внатрешна финансиска контрола, Државен завод за ревизија и други</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет- завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку четири (4) години работно искуство во структурата, од кои 3 години во област на внатрешната или надворешната ревизија и една (1) година во државната служба.
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>18. Внатрешен ревизор</b>
Звање:	<b>Советник (8 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на обезбедување независно објективно оценување на субјектот, а со цел подобро работење на субјект и поефикасен систем за внатрешна контрола.
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изготвува програма за ревизија доколку му е доверено и нејзино спроведување;</li> <li>- Го информира раководителот на субјектот во кој се врши ревизија и го организира прелиминарниот состанок;</li> <li>- Спроведува работа на терен како систематски процес на објективно собирање докази;</li> <li>- Проучува документи и состојби неопходни за формирање на објективно мислење, проценка на спроведување на препораки;</li> <li>- Образложува наоди објективно и вистинито во писмена форма, поткрепени со докази, одржува заклучен состанок ;</li> <li>- Подготвува извештај (претходен и конечен), информира за текот на ревизија доколку се појави сомнеж за нередовност и /или измама;</li> <li>- Формира досиеја и ги чува сите документи во досието за внатрешна ревизија;</li> <li>- Ги следи и применува прописите од областа, вклучувајќи ги и прописите за финансиски менаџмент, внатрешна контрола и внатрешна ревизија утврдени од Европска комисија за внатрешна ревизија во делот на користење на средства од фондови на Европска унија</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет или Правни студии- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку три (3) години работно искуство во струката , од кои две (2) години во областа на внатрешната или надворешната ревизија
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>19. Внатрешен ревизор на обука</b>
Звање:	<b>Помлад соработник (3 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на обезбедување независно објективно оценување на субјектот, а со цел подобро работење на субјект и поефикасен систем за внатрешна

	контрола.
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Се запознава со функцијата на внатрешната ревизија</li> <li>- Се обучува на работно место и преку обука организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во земјата и странство</li> <li>- Се обучува за собирање докази потребни при подготвка на извештај;</li> <li>- Помага при обработка на собрани податоци;</li> <li>- Проучува документи и состојби неопходни за формирање на објективно мислење;</li> <li>- Ги следи и применува прописите од областа, вклучувајќи ги и прописите за финансиски менаџмент, внатрешна контрола и внатрешна ревизија утврдени од Европска комисија за внатрешна ревизија во делот на користење на средства од фондови на Европска унија.</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет или Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

## 2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број и назив на работното место:	<b>20. Раководител на одделение за Управување со човечки ресурси</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Државен секретар
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на налезностите на одделението во функција на кадровско екипирање, професионален развој на вработените и министерството во целина, а со цел јакнење на капацитетите
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- врши функционална анализа на надлежноста на органот на државната служба и ја организира и насочува работата при изработка на правилниците за внатрешна организација и систематизација на работните места во врска со обезбедување на целосна методолошка, организациска и техничка поддршка на сите активности и ги координира и насочува сите активности во врска со вработувањето и мобилноста во државна служба за потребите на органот, во врска со оценувањето, стручното оспособување и усовршување на државните службеници, во врска со мотивацијата и подобрувањето на квалитетот на меѓучовечките односи и во врска со правата, должностите и одговорностите на државните службеници (службенички однос) и информативниот систем за човечки ресурси;</li> <li>- спроведува постапки за вработување и мобилност на државни службеници; Членува во комисии за вработување; Управува со лични досиеа на вработените и пристапот до личните податоци;</li> <li>- редовно одржува консултации и работни состаноци со оценувачите и дава инструкции во функција на законито и транспарентно спроведување на постапката на оценување на државните службеници;</li> <li>- учествува во спроведувањето на организацискиот развој на органот на државната служба кој ги адресира прашањата на планирање, професионален развој, задржување на вработените и управување со промените и го следи развојот на организациската култура во функција на остварување на целите на органот на државната служба; предлага и развива политики и стратешки документи за управување со човечките ресурси во органот на државната служба; ја координира работната група за подготовка и развој на упатства и процедури за воведување и активирање на државните службеници особено за воведна обука и менторство, почитување на работното време, начинот на користење на дневниот одмор (пауза), начинот на користење на апаратот за електронска евиденција на присутноста/отсутноста на работа, боледувањето, делегирањето на работни задачи, комуникацијата, однесувањето на државните службеници во текот на работата и го следи нивното исполнување;</li> <li>- обезбедува стручно – оперативна поддршка на Комисијата за водење на дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинска одговорност и Комисијата за утврдување на материјална одговорност на државните службеници;</li> <li>- континуирано ја следи состојбата со човечките ресурси, организира состаноци со раководните службеници за планирање на потребите за човечки ресурси, се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на управувањето со човечките ресурси и ги советува другите раководни државни службеници во органот на државната служба, за прашања од областа на управувањето со човечките ресурси.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти, измени и дополнувања во законска регулатива; Пишува мислења, информации и предлози на предлог закони и подзаконски акти од областа на човечките ресурси;</li> <li>- Врши и други работи што му ги доверува државниот секретар, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или VII/2 степен, или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>21. Вработување и мобилност на државни службеници</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на планирање на потребните кадровски потенцијали, навремено и законски административно спроведување на постапките за вработување и мобилност на државни службеници согласно потребите на министерството,
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Членува во работна група за изработка на среднорочни потреби од човечки ресурси на министерството и дава насоки за примена на одреден модел на планирање како предлози за усогласување на моделот со потребите;</li> <li>- Води административна постапка за вработувања на државни службеници преку подготовка на формални дописи до Министерството за финансии АА и МИОА, поврзани со постапката за вработувања на државни службеници; Пишува прашања за полагање стручен испит; Членува во комисија за вработување; Комуницира со други органи за спроведување на постапки за вработување по пат на превземање, без јавен оглас; Подготвува одговори на жалби до АА;</li> <li>- подготвува решенија и други видови акти во врска со: службени патувања во странство, решенија за годишен одмор и отсуствата од работа согласно закон, решенија за распоредување на државен службеник по повод спроведено оценување, решенија за враќање на работа по престанок на вршење на одредена функција во Републиката или странство и во други случаи кога се активира мирувањето на вработувањето кое било во мирување согласно закон, решенија за плата, додатоци и надоместоци на плата и решенија за парични награди; за одговорноста на државните службеници (дисциплинска и материјална), како и учество во комисиите за водење постапка за утврдување на дисциплинска или материјална одговорност; за престанокот на вработувањето согласно закон; за реализација на правата кои произлегуваат од Законот за државните службеници, Законот за работните односи, Законот за извршување на Буџетот на Република Македонија за соодветната фискална година,</li> </ul>	

<p>Колективниот договор кој се однесува на соодветниот орган и други видови општи прописи со кои се уредуваат одредени права на државните службеници;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава насоки на државните службеници за подобрување на описите на работните места; Проверува предлог- описи на работни места и учествува во изработката на предлог Правилник за систематизација и Предлог Правилник за измена и дополнување на Правилникот;</li> <li>- Врши и други задачи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Положен правосуден испит</p> <p>Познавање на англиски или друг светски јазик,</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>22. Стручно усовршување и управување со знаење</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на имплементирање на планот за стручно усовршување на државните службеници и дисеминација на знаења во насока на зајакнување на стручниот потенцијал на расположливите човечки ресурси;
Работни должности:	

- врши анализа на потребите од обука на државните службеници, подготвува годишна програма за обука, буџет за реализација на годишната програма за обука, курикулуми за избор на обучувачи, го координира и следи процесот на реализација на годишната програма за обука и врши евалуација на обуките од аспект на примена на стекнатите знаења од остварените обуки; и подготвува полугодишен извештај за спроведени специјализирани обуки за државните службеници и го доставува до МИОА во електронска и печатена форма;
- учествува во изработката на технички спецификации потребна за јавна набавка за избор на надворешни организации за подготвување програми за обука и нивно изведување за потребите на организационите единици;
- подготвува договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на државниот службеник по потреба на органот;
- ги следи и применува прописите од областа во која работи, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението.
- се грижи за воведување на работно место на нововработените преку развој и спроведување на програмата за воведување, се грижи за менторската шема како дел од програмата за воведување со цел помагање на нововработените да се прилагодат на работната средина, да се интегрираат и постепено идентификуваат со неа во периодот на пробна работа; Дава насоки за имплементација на менторството и води регистар на оценки за вработените на пробна работа од менторот



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во организирање на внатрешни специфични и генерички обуки со обезбедување на стручна; технички и логистички поддршка на внатрешни и надворешни обучувачи ; за теми од областа на човечките ресурси и специфични за надлежноста на министерството; и прави Проценка на успешност на реализирани обуки и нивно влијание врзо работењето на посетителите и предлага модели за дисиминација на знаење во министерството;</li> <li>- Врши и други задачи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>23. Управување со работна перформанса и промени</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на развивање и имплементирање на модели за управување со работна перформанса, промени и мотивација на вработени за подобрување на ефикасноста на државните службеници и постигнување на повисоко ниво на управување со расположливите човечки ресурси ;
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проучува модели и дава предлози за воведување на соодветен модел за управување со работна перформанса и мотивација на вработените, нивно моделирање согласно потребите на органот; се грижи за активно промовирање на култура на отворена комуникација и транспарентност во работењето, поттикнување на тимско работење, развивање на вештини за преговарање, комуникациски техники во области на ризик и управување со конфликт на интереси и одржување на социјални активности; и спроведува евалуација на нивната успешност преку анализи на организациски процеси и индивидуални појави кај државните службеници</li> <li>- подготвува и развива анкетни прашалници за мерење на задоволството на вработените на годишно ниво, го следи спроведувањето на анкетите и врши аналитичка обработка на добиените одговори и интерпретацијата на резултатите;</li> <li>- Развива и предлага мерки за унапредување на дисциплината на државните службеници, надминување на слабостите без примена на дисциплински мерки, редуцирање на бројот и должините на отсуства;</li> <li>- обезбедува целосна координација за начинот и постапката за оценување на државните службеници, ги собира сите обрасци за оценување на државните службеници и врз основа на добиените податоци подготвува извештај за резултатите од извршеното оценување на државните службеници, кој по потпишувањето од страна на функционерот го доставува до Министерството за информатичко</li> </ul>	

<p>општество и администрација и прибира податоци во врска со поднесените приговори за преиспитување на оценката, го следи процесот на преиспитување на оцената и во случај на поднесена жалба, учествува во процесот на подготовката на одговор на жалба кој заедно со жалбата навремено го доставува до АА;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ги врши сите стручно-оперативни работи во врска со поднесените приговори за преиспитување на оценката, по овластување на функционерот членува во Комисијата за преиспитување на оцената и во случај на поднесена жалба против одлуката на Комисијата, подготвува одговор на жалба кој заедно со жалбата навремено го доставува до Агенцијата за државни службеници;</li> <li>- Подготвува содржини за обука и едукација на раководни државни службеници на теми од областа на управувањето со човечките ресурси, Подготвува содржини и Организира внатрешни обуки за оценувачи и оценувани државни службеници, за оценување и само-оценување</li> <li>- обезбедува стручно-оперативна поддршка во врска со позитивната материјална компензација (парична награда врз основа на оценување, парична награда врз основа на постигнати позначителни резултати, додаток на плата за кариера, додаток на плата за работа подолго од полното работно време, социјално осигурување и осигурување од последица на несреќен случај – незгода) и нематеријална компензација на вработените и стручно - оперативна поддршка во водењето на постапките за дисциплинска и материјална одговорност;</li> <li>- Дава предлози во подготовка на интерни процедури за управување со работната перформанса; дисциплина; доделување на парични награди и други од интерес за правата и обврските на вработените;</li> <li>- Пишува мислења, информации и извештаи за успешноста на моделите; остварува кореспонденција со АА и други органи на државна управа и меѓународни тела за прашања поврзани со развојот на човечките ресурси; организацискиот систем и менаџментот во целина;</li> <li>- Врши и други задачи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>24. Службенички однос и информативен систем за човечки ресурси</b>
Звање:	<b>Помлад соработник (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со податоци за вработените и бази на податоци за различни параметри за навремена, целосна и точна евидентираност на состојбите по различни критериуми;
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува аналитички извештаи за користењето на работното време, за нивото на мотивација и етика на вработените и ја следи примената на етичкиот кодекс за државни службеници;</li> </ul>	

- Управува со базата на податоци за вработените, ја ажурира и соработува со Секторот за буџет за податоци потребни за платите на државните службеници ;
- Води статистичка евиденција за подготовка на месечни анализи, извештаи и информации за кадровската екипираност на министерството; по основ на разни параметри: етничката, полова и образовна структура на вработените;
- Управува со електронскиот систем за работно време; Подготвува анализи, извештаи и статистички податоци за отсуства, редовност на вработените и други параметри и се грижи за
- Управува со базата на податоци годишно и шест месечно оценување на државните службеници и води евиденција на додатокот на плата за кариера
- Пишува Предлог - преглед за годишен одмор на државни службеници и води евиденција на користење на денови;
- Управува со електронската база на податоци за посетени обуки (електронско досие на државни службеници за стручно усовршување) и ги администрира добиените покани од надворешни добавувачи до државни службеници и организациони единици; и Води интерна библиотека од материјали од посетувани обуки на државните службеници во министерството
- Се грижи за информативните пунктови во министерството и ги средува доставените пофалби, поплаки и критики од вработените и Соработува со учествува во работата на групата одговорна за подготовка на одговори на доставени барања, поплаки и жалби во информативниот пункт
- Поставува информации, правилници за внатрешна организација и систематизација на работни места и друг информативен материјал на огласна табла
- Врши и други задачи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>25. Персонална евиденција</b>
Звање:	<b>Самостоен референт (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на административно- технички работи во функција на регулирање на пријава и одјава на вработени; постапки за регулирање на социјални, здравствени и пензиски бенефиции и навремено доставување податоците за регистарот на државни службеници;
Работни должности:	

- Води матична книга на вработените и книга на персонална евиденција; Води грижа за податоците во персоналните досиеа на вработените, од аспект на пристап до податоци; ги ажурира податоците во досиеата со документи (договори, решенија, потврди, одлуки и др) со кои се регулираат правата и

обврските на вработените во текот на работниот однос;

- извршува пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување (M1/M2 обрасци), врши ажурирање на списокот (табеларен преглед) на вработените во органот на државната служба и подготвува потврди во врска со службеничкиот однос на вработените;
- ги прибира и статистички ги обработува податоците кои се содржани во ДС-1, ДС-3а, ДС-3б и ДС-3в обрасците, ги пополнува ДС-2, ДС-4 и ДС-5 обрасците и сите ДС обрасци ги доставува до МИОА во електронска или во писмена форма;
- редовно ги ажурира документите кои се однесуваат на сите ДС обрасци, води евиденција за изречените мерки на државните службеници за дисциплинска и материјална одговорност и ги евидентира и чува обрасците за оценување на државните службеници во нивните работни досиеја;
- Комуницира со организационата единица за финансиски прашања при изработка на обрасци за ФПИОМ и Фондот за здравствено и социјално осигурување подготвува и поднесува Рекапитулар до Фондот за здравствено осигурување на Македонија за платени придонеси, подига потврди за платени придонеси за вработените – сини картони, врши распоред и доставување на сините картони на вработените, врши пријавување и одјавување на вработените и членовите на нивните семејства во Фондот за здравствено осигурување на Македонија и пополнување на здравствени легитимации на вработените; Средува ЕВТ 2 картони; подготвува обрасци за вработување, здравствено осигурување-М4 и М8, обрасците и документација за остварување на право на старосна пензија
- подготвува и обработува податоци во врска со човечките ресурси и обработува документација која служи како основа за изработка на анализи и информации, а се однесуваат на подготвителни работи во врска со управувањето со човечките ресурси;
- Врши и други задачи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - VI или IV степен
Работно искуство во струката:	Најмалку три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

### 3. СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

Реден број и назив на работното место:	<b>26. Раководител на сектор за стратешко планирање</b>
Звање:	<b>Раководител на сектор</b>
Одговорен пред:	Државен Секретар на министерство за труд и социјална политика
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на секторот и спроведување на налезностите поврзани со прашања од областа на планирањето и креирањето на политиките од областите во надлежност на министерството со цел доследна имплементација на целите
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на секторот;</li> <li>- Ја организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Предлага нацрт мисија и визија на министерството;</li> <li>- Ги следи старешките цели и приоритети на Владата на РМ;</li> <li>- Дава предлози и насоки за усогласување на стратешките приоритети на министерството со целите и приоритетите на Владата;</li> <li>- Ја следи имплементацијата на стратешките документи;</li> <li>- Ја координира и следи усогласеноста на стратешкиот план со Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА),</li> <li>- Одобрува предлог план за спроведување на програмите и проекти за постигнување на целите и приоритетите;</li> <li>- Одобрува предлог показатели на успешност на имплементацијата;</li> <li>- дава насоки и мислења за усогласување на фискалните импликации на секоја програма со Буџетските средства</li> <li>- Пишува мислења, информации и извештаи за секторските политики, програми, подпрограми и проекти;</li> <li>- Ги усогласува секторските програми со Програмата за работа на Владата на РМ</li> <li>- Изработува Годишна програма за работа на министерството</li> <li>- Учество во работни групи и тела;</li> <li>- Врши и други работи што му ги доверува државниот секретар, а се во надлежност на секторот</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени или Хуманистички науки - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку пет (5) години работно искуство во струката, од кои две (2) години во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

### 3.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И КРЕИРАЊЕ НА ПОЛИТИКИ

Реден број и назив на работното место:	<b>27. Раководител на одделение за планирање и креирање на политики</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на налезностите на одделението во функција на развивање усогласен стратешки план со Буџетските плафони со цел остварување на стратешките цели и приоритети на Владата на РМ;
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Ги следи реформските процеси и предлага мислења при дефинирање на мисијата и визијата; ги следи постигнувањата во секоја област од надлежност на министерството;</li> <li>- Дава насоки, мислења при дефинирање и ажурирање на среднорочни приоритети и цели на министерството, согласно целите и приоритетите на Владата на РМ;</li> <li>- Ги анализира постојните внатрешни и надворешни состојби во областите од надлежност на министерството; ја координира изработката на ПЕСТ И СВОТ анализи и дава мислења и насоки;</li> <li>- Ја координира работната група за изработка на секторски програми, подпрограми и проекти; Дава насоки за усогласување на предлог- програми, подпрограми и проекти за постигнување на проектирани среднорочни цели со целите и приоритетите на Владата на РМ;</li> <li>- Ја координира работата на меѓуресорските групи при формулирање стратегии за хоризонтални програми, подпрограми или проекти; дава мислења и предлози при дефинирање на мерки, активности и идентификација на потенцијални ризици за секоја програма;</li> <li>- Соработува со секторот буџет и ги дава насоки и мислења за усогласување на фискалните импликации на секоја програма со Буџетските средства;</li> <li>- Одобрува предлог план за спроведување на програмите и проекти за постигнување на целите и приоритетите; дава предлог- показатели на успешност и дефинирање на механизми за следење на имплементацијата; Ја следи реализацијата на планот врз основа на спроведувањето мониторинг и евалуација на постигнувањата;</li> <li>- Пишува мислења, информации, годишни и квартални извештаи на реализацијата и постигнувањата на стратешките планови;</li> <li>- Врши и други работи што му ги доверува државниот секретар, а се во надлежност на секторот</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 или VII/2 степен, или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку четири (4) години работно искуство во структурата, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>28. Планирање на политики и програми на министерството</b>
Звање:	<b>Советник (4 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на оперативно - стручните работи во одделението во функција на изработка на секторски стратешки планови усогласени со Буџетските плафони во насока на остварување на стратешките цели и приоритети на Владата на РМ;
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги анализира реформските процеси во областите од надлежност на министерството; ги следи постигнувањата во секоја област од надлежност на министерството;</li> <li>- Дава предлози и мислења при дефинирање на мисијата и визијата, усогласено со реформските процеси, стратешки цели и приоритети на Владата на РМ;</li> <li>- Ги координира секторските работни групи при подготовка на секторски програми, подпрограми и проекти; Дава насоки за усогласување на предлог- програми, подпрограми и проекти за постигнување на проектирани среднорочни цели со целите и приоритетите на Владата на РМ;</li> <li>- Дава насоки, мислења при идентификација, дефинирање и ажурирање на среднорочни приоритети и цели за секторските програми, проекти согласно целите и приоритетите на министерството; Ги усогласува секторските програми со Програмата за работа на Владата на РМ</li> <li>- Ги анализира постојните внатрешни и надворешни сосостојби за дефинирање на стратегијата во областа која ја покрива секторската програма; ја координира изработката на ПЕСТ И СВОТ анализи и дава мислења и насоки;</li> <li>- Ја координира работата на меѓуресорската работна група за изработка на стратегија за хоризонтална програма, подпрограма или проект; дава мислења и предлози при дефинирање на мерки, активности и идентификација на потенцијални ризици за секоја стратегија;</li> <li>- Во соработка со секторот за буџет, финансии и сметководство дава мислење и предлог за усогласување на фискалните импликации на секоја програма со Буџетските средства;</li> <li>- Ги усогласува програмските активности со процесот на усогласување на националното со европско законодавство (НПАА);</li> <li>- Изработува предлог -план за спроведување на програмите и проекти за постигнување на целите и приоритетите; учествува во работата на работната група за идентификување и дефинирање на показатели на успешност на имплементацијата; Пишува мислења, информации и извештаи за секторските политики, програми, подпрограми и проекти;</li> <li>- Врши и други задачи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>29. Планирање на политики и програми на органи во состав</b>
Звање:	<b>Советник (3 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на оперативно- стручните работи во одделението во функција на изработка на секторски стратешки планови усогласени со Буџетските плафони во насока на остварување на стратешките цели и приоритети на Владата на РМ;
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги анализира реформските процеси во надлежност на органите во состав;</li> <li>- Дава насоки, мислења при идентификација, дефинирање на среднорочни приоритети и цели за програми, проекти согласно целите и приоритетите на министерството;</li> <li>- Ги анализира постојните внатрешни и надворешни сосотојби за дефинирање на стратегијата во областа која ја покрива органот во состав; ја координира изработката на ПЕСТ И СВОТ анализи и дава мислења и насоки;</li> <li>- Ја координира работата на меѓуресорската работна група за изработка на стратегија за хоризонтална програма, подпрограма или проект; дава мислења и предлози при дефинирање на мерки, активности и идентификација на потенцијални ризици за секоја стратегија;</li> <li>- Во соработка со секторот за буџет, финансии и сметководство дава мислење и предлог за усогласување на фискалните импликации на секоја програма со Буџетските средства;</li> <li>- Ги усогласува програмските активности со процесот на усогласување на националното со европско законодавство (НПАА);</li> <li>- Изработува предлог -план за спроведување на програмите и проекти за постигнување на целите и приоритетите; учествува во работата на работната група за идентификување и дефинирање на показатели на успешност на имплементацијата;</li> <li>- Пишува мислења, информации и извештаи за секторските политики, програми, подпрограми и проекти;</li> <li>- Врши и други задачи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>30. Комплетирање на материјали за анализа и развој на политики и програми</b>
Звање:	<b>Соработник</b>



Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативна функција во насока на навремена подготовка на програмските содржини за остварување на стратешките цели и приоритети на министерството и стратешките цели на Владата;
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Комплетира потребна документација потребна за анализа за креирање на политики во областите од надлежност на министерството; документација за постигнувањата во секоја област од надлежност на министерството;</li> <li>- Остварува соработка со организационите единици за навремено обезбедување на потребните податоци (квантитативни и квалитативни) од областа во надлежност</li> <li>- Води евиденција на изработени програми и проекти;</li> <li>- Комплетира потребни материјали за изработка на Годишна програма за работа на Владата на РМ</li> <li>- Обезбедува потребни податоци за пишување мислења, информации и годишни,и квартални извештаи на реализацијата и постигнувањата на стратешките планови;</li> <li>- Врши и други задачи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку една (1) година работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>31. Размена на информативни материјали за развивање на политиките на министерството и органите во состав</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на административно – логистички и технички работи во функција на координирана, брза и ефикасна размена на потребни информации при подготовка на старетшките документи;
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира материјали, документи и извештаи за анализа на постигнувањата во областите од надлежност на министерството;</li> <li>- Врши административно-техничка активност при подготовка на секторски програми, подпрограми и проекти;</li> <li>- Ги следи измените на регулативите во областите од надлежност на министерството;</li> <li>- Врши административно технички активности за координирање на работата на работните групи</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбедува технички, просторни услови потребни за работата на работните групи за подготовка на хоризонталните програми;</li> <li>- Прави компаративни анализи на реализирани активности во рамки на среднорочен план;</li> <li>- Прави техничка подготовка на извештаи за спроведени анализи, подготовка на програми и нивна имплементација;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

### 3.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МОНИТОРИНГ НА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ПОЛИТИКИ И ПРОГРАМИ

Реден број и назив на работното место:	<b>32. Раководител на Одделение за мониторинг на имплементација на политики и програми</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на надлежностите во функција на развивање на системот и методологијата за добивање нумерички параметри за имплементацијата на политиките и програмите од областите во надлежност на министерството
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Изработува предлог план за мониторинг на спроведувањето на програмите и проекти за постигнување на целите и приоритетите;</li> <li>- Прави анализа, проценка и ажурирање на податоците на програмите во: социјалната заштита, социјалната инспекција, државниот инспекторат на трудот, заштита на деца, еднакви можности, областа на трудот, пензиско инвалидското осигурување и управата на боречко инвалидската заштита</li> <li>- Подготвува предлог показатели на успешност на имплементацијата;</li> <li>- Подготвува показатели на успешност на имплементацијата на програмите во однос на проектираните фискалните импликации</li> <li>- Развива предлог модел за примена на балансирана скор картичка</li> <li>- Пишува мислења, информации и извештаи за имплементацијата на секторските политики, програми, подпрограми и проекти;</li> <li>- Ја следи имплементацијата на програмата за работа на Владата на РМ за прашања од надлежност</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува квартални и годишни извештаи за имплементацијата на стратешкиот план</li> <li>- Учество во работни групи и тела;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или VII/2 степен, или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>33. Мониторинг на имплементација на политики и програми</b>
Звање:	<b>Советник (2извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на надзорна функција во одделението за навремено согледување на слабости и напредок во имплементацијата на секторските програми во насока на остварување на стратешките цели и приоритети на министерството и стратешките цели на Владата;
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги анализира реформските процеси во областите од надлежност на министерството; ги следи постигнувањата во секоја област од надлежност на министерството;</li> <li>- Врз основа на предлог -план за спроведување на програмите и проекти дефинираните показатели на успешност на имплементацијата, дава предлог механизми за следење на имплементацијата;</li> <li>- Прави мониторинг на динамиката на реализација на планираните активности и искористени буџетски средства, согласно планот на месечно, квартално, полу и годишно ниво;</li> <li>- Ја следи реализацијата на балансираната скорд картичка</li> <li>- Известува за постигнатата реализација на планираните проектирани цели и активности</li> <li>- Прави евалуација на постигнувањата на секторските програми, на месечно, квартално полу- годишно и годишно ниво;</li> <li>- Ја следи реализацијата на Годишната програма за работа на Владата на РМ;</li> <li>- Пишува мислења, информации и годишни,и квартални извештаи на реализацијата и постигнувањата на стратешките планови;</li> </ul> Врши и други задачи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС

Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>34. Мониторинг на имплементација на програми финансирани од меѓународни фондови и донации</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на надзорна функција во одделението за навремено согледување на слабости и напредок во имплементацијата на секторските програми во насока на остварување на стратешките цели и приоритети на министерството и стратешките цели на Владата, а финансирани од меѓународни фондови и донации;
Работни должности:	

- Ги анализира реформските процеси од областа ;
- Врз основа на предлог -планот за спроведување на програмата и проектот дефинираните показатели на успешност на имплементацијата, дава предлог механизми за следење на имплементацијата;
- Прави мониторинг на динамиката на реализација на планираните активности и искористени буџетски средства, согласно планот на месечно, квартално, полу и годишно ниво;
- Ја следи реализацијата на балансираната скорд картичка
- Известува за постигнатата реализација на планираните проектирани цели и активности
- Прави евалуација на постигнувањата на секторските програми, на месечно, квартално полу- годишно и годишно ниво;
- Пишува мислења, информации и годишни,и квартални извештаи на реализацијата и постигнувањата на стратешките планови;
- Известува за реализацијата и утврдените недостатоци
- Врши и други задачи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>35. Комплетирање на податоци за мониторинг на имплементација на стратешки планови</b>
Звање:	<b>Соработник</b>

Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи од надлежност на одделението во насока на обезбедување показатели за состојбите во областите во надлежност на министерството
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Комплетира потребна документација потребна за мониторинг на имплементацијата на програмите и проектите за постигнување на стратешките цели;</li> <li>- Остварува соработка со организационите единици за навремено обезбедување на потребните извештаи за кварталната и месечна реализација на утврдените планови за спроведување на планот;</li> <li>- Води евиденција на доставени извештаи за реализација на секторските програми и проекти</li> <li>- Води евиденција на месечни, квартални и годишни извештаи за реализација на Годишна програма за работа на Владата на РМ</li> <li>- Обезбедува потребни податоци за пишување мислења, информации и годишни,и квартални извештаи на реализацијата и постигнувањата на стратешките планови;</li> <li>- Врши и други задачи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку една (1) година работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>36. Информативен систем за корисници на услуги на министерството</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на административно- оперативни и технички работи од надлежност на одделението во функција на спроведување на информативниот тек за подготовка на нумеричките показатели за корисниците на услуги на министерството.
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува едноставни извештаи, анализи и прегледи за тековното работење на министерството;</li> <li>- Ги следи состојбите, подготвува едноставни информации за оделни програми и прашања;</li> <li>- Прибира и врши внес на податоци за потребите на тековното работење</li> <li>- Прибира податоци за корисници на услуги и води евиденција за состојбите и реализација на програмите во областа</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> <li>-</li> </ul>

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

#### 4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број и назив на работното место:	<b>37. Раководител на Сектор за финансиски прашања</b>
Звање:	<b>Раководител на сектор</b>
Одговорен пред:	Министер
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на секторот и спроведување на надлежностите за прашањата поврзани со организација на финансиското работење
Работни должности	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Ги организират активностите за подготовка на Буџетот и финансиските планови на прва и втора линија буџетски корисници, навремено финансирање на втора линија буџетски корисници ги решава финансиските проблеми на втора линија буџетски корисници</li> <li>- Контролира прелог буџет за министерството и ја организира финансиската контрола на целокупната документација</li> <li>- Се грижи за законитоста на сметковотствено финансиското работење</li> <li>- Помага за решавањето на финансиските проблеми на Министерот и Државниот секретар</li> <li>- Организира евиденција и попис на основни средства и ситен инвентар</li> <li>- Учествува во подготовка на планот за јавни набавки, Спроведува контрола на јавните набавки</li> <li>- Организира подготовка на завршна сметка на министерството</li> <li>- Ги следи законските и подзаконски акти за областите во надлежност на министерството и органите во состав;</li> <li>- Врши и други задачи што ќе му ги довери државниот секретар, а се во надлежност на секторот</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку пет (5) години работно искуство во струката, од кои четири (4) години во областа на финансиите и две (2) години во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>38. Помошник Раководител на Сектор за финансиски прашања</b>
Звање:	<b>Помошник Раководител на сектор</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар

Цел:	Управување со функционирањето на секторот и спроведување на надлежностите за прашањата поврзани со организација и контрола на финансиското работење на министерството, органите во состав и единките корисници
Работни должности	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава предлози и мислења за изработка на план за работа на секторот (месечен , годишен)</li> <li>- Дава насоки и мислења при изработка, пополнување на Буџетскиот циркулар на Буџетот и финансиските планови на прва и втора линија буџетски корисници и стручна помош во решавањето на финансиските проблеми на втора линија буџетски корисници и навремено финансирање на втора линија буџетски корисници</li> <li>- Дава насоки и мислења при подготовка на секторски буџети и буџетските циркулари на секторите;</li> <li>- Се грижи за законитоста на сметковотствено финансиското работење</li> <li>- Учествува во организирањето на евиденцијата и пописот на основни средства и ситен инвентар</li> <li>- Учествува во подготовка на планот за јавни набавки</li> <li>- Помага при спроведувањето на контролата на јавните набавки</li> <li>- Помага при организирањето на финансиско работење во министерството</li> <li>- Помага при организирањето на подготовка на завршна сметка на министерството</li> <li>- Врши и други задачи што ќе му ги довери раководителот на сектор, а се во надлежност на секторот</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои 3 години во областа на финансиите и една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

#### 4.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА

Реден број и назив на работното место:	<b>39. Раководител на одделение за Буџетска координација</b>
Звање	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на надлежности на одделението во функција на дефинирање буџетските проекции на средствата на министерството, органите во состав и единките корисници за реализација на политики, програми и проекти, а со цел транспарентно, рационално и контролирано користење на истите
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Ја организира подготовката на Буџетот на министерството и единките корисници за сите раздели; Го организира следењето на извршувањето на Буџетот на Министерството во сите раздели, програми ,</li> </ul>



<p>потпрограми и ставки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја организира подготовката на ребалансот на буџетот на министерството и единките корисници за сите раздели;</li> <li>- Прибира типови на извештаи од вработените за извршувањето на буџетот и подготвува збирни извештаи до претпоставените;</li> <li>- Организира планирање и подготовка на проекции за потребните буџетски сретства по програми и ставки квартални, полугодишни и годишн;</li> <li>- Прибира предлози за подобро искористување на буџетските сретства и подготвува предлог пренамени до претпоставените;</li> <li>- Организира контрола на целосната документација по раздели и прибира известаи за одредени недостатоци и проблеми за прва или втора линија буџетски корисници;</li> <li>- Организира подготовка на квартални, годишни и месечни планови до министерството за финансии за сите раздели;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет - завршен VII/1 или VII/2 степен степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>40. Буџетски аналитичар за прва линија буџет (министерство)</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи во функција на подготовка и следење на Буџет и ребаланс за раздел 15001 – програми на прва линија буџет,и подготовка на буџет за донации.
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја организира подготовката на Буџетот на министерството и органите во состав раздел 15001(испрака формулари до секторите и органите во состав прибира формулари и изготвува предлог буџет);</li> <li>- Ја организира подготовката на ребалансот на буџетот на министерството и органите во состав раздел 15001 (испрака формулари до секторите и органите во состав прибира формулари и изготвува предлог ребаланс на буџет;</li> <li>- Го следи извршувањето на Буџетот на Министерството раздел 15001 по програми , потпрограми и ставки и подготвува извештаи за извршувањето на буџетот</li> <li>- Подготовка на буџет за донации и проширување на буџет за добивање на донации ;</li> <li>- Следење на реализација на буџет за реализација на буџет од донациите ;</li> <li>- Планира- подготвува проекции за потребните буџетски сретства по програми и ставки месечно, квартално полугодишно и годишно за раздел 15001 министерство и органи во состав;</li> <li>- Подготвува предлози за подобро искористување на буџетските сретства и подготвува предлог пренамени до претпоставените за раздел 15001 министерство и органи во состав;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја контролира целосната документација за раздел 15001 и подготвува извештаи за одредени недостатоци и проблеми (алармира за незаконско трошење на средства до претпоставениот;</li> <li>- Подготвува квартални годишни и месечни планови до министерството за и органите во состав;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката,
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>41. Буџетски аналитичар за втора линија буџет (единки корисници)</b>
Звање:	<b>Советник (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи во насока на подготовка и следење на Буџет и ребаланс за раздел 15001 - втора линија буџетски корисници
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја организира подготовката на Буџетот на втора линија буџетски корисници 15001 (испрака формулари до втора линија буџетски корисници во состав прибира формулари и изготвува предлог буџет);</li> <li>- Ја организира подготовката на ребалансот на буџетот втора линија буџетски корисници раздел 15001 (испрака формулари до втора линија буџетски корисници прибира формулари и изготвува предлог ребаланс на буџет);</li> <li>- Го следи извршувањето на Буџетот на Министерството раздел 15001 само програми, потпрограми и ставки за втора линија буџетски корисници;</li> <li>- Подготвува извештаи за извршувањето на буџетот;</li> <li>- Планира и подготвува проекции за потребните буџетски средства по програми и ставки за втора линија буџетски корисници месечно, квартално полугодишно и годишно за раздел 15001;</li> <li>- Подготвува предлози за подобро искористување на буџетските средства и подготвува предлог пренамени за раздел 15001 втора линија буџетски корисници;</li> <li>- Ја контролира целосната документација за раздел 15001 и подготвува извештаи за одредени недостатоци и проблеми (алармира за незаконско трошење на средства до претпоставениот;</li> <li>- Подготвува квартални годишни и месечни планови за втора линија буџетски корисници;</li> <li>- Одржува постојана комуникација со втора линија буџетски корисници и помага при решавањето на нивните финансиски проблеми - го информира претпоставениот за проблемите;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски Факултет - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет
--	--

Реден број и назив на работното место:	<b>42. Комплетирање на документи за Буџетска анализа</b>
Звање:	<b>Соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението во функција на подготовка и следење на Буџет и ребаланс на за раздел 15001
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува квартални годишни и месечни планови за раздел 15001;</li> <li>- Контролира на целосната документација за раздел 15001 и подготвува известии за одредени недостатоци и проблеми (алармира за незаконско трошење на средства до претпоставениот;</li> <li>- Подготвува предлози за подобро искористување на буџетските сметсвата подготвува предлог пренамени до претпоставените за раздел 15001 ;</li> <li>- Планира- подготвува проекции за потребните буџетски сметства по програми и ставки месечно, квартално полугодишно и годишно за раздел 15001;</li> <li>- Подготвува извештаи за извршувањето на буџетот;</li> <li>- Го следи извршувањето на Буџетот на Министерството раздел 15001 по програми , потпрограми и ставки ;</li> <li>- Ја организира подготовката на ребалансот на буџетот на министерството и органите во состав раздел 15001 ;</li> <li>- Ја организира подготовката на Буџетот раздел 15001;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку една (1) година работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>43. Буџетска анализа и известување за сите раздели на буџетот</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението во функција на информирање на буџетски корисници за

	обезбедување на податоци за подготовка на буџет, ребаланс на потребни средства за реализација на програми и проекти
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во информирањето на сите буџетски корисници за потребата од пополнување на обрасци за буџетските потреби што треба да ги пополнат за сите раздели ;</li> <li>- Ги прибира пополнетите обрасци и ги средува по раздели ги доставува средени до буџетските контролори;</li> <li>- Помага на буџетските контролори во подготовката на буџетот и ребалансот на буџетот;</li> <li>- Помага во подготовка на известаи, врши подготвителни пресметки за буџетките контролори;</li> <li>- Учествува во подготовка на финансиските планови за сите раздели, дава свое мислење при планирањето на контролорот;</li> <li>- Контролира одредени ставки од буџетот по налог на буџетскиот контролор и го информира контролорот за резултатите од контролат;</li> <li>- Подготвува квартални годишни и месечни планови за програмите потпрограмите кој ги опфаќаат правата по сите основи;</li> <li>- Комуницира со сите буџетски корисници по налог на буџетските контролори;</li> <li>- Го следи извршувањето на буџетот на одредени програми и ставки по налог на буџетките контролори;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

#### 4.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КОНТРОЛА

Реден број и назив на работното место:	<b>44. Раководител на одделение за буџетска контрола</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението во насока на спроведување контрола над финансикото работење на министерството и единиците корисници
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Ја организира подготовка на квартални годишни и месечни планови до министерството за финансии за сите раздели</li> <li>- Ја организира работата во денарската и девизната благајна и благајната на бензиски бонови</li> <li>- Го организира ликвидирње на целокупната финансиска документација пред да се извршо плаќање</li> </ul>

<p>и врши проверка на истата</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува Финансиски извештаи за Министерството за финансии и сите други джавни Институции</li> <li>- Прибира извештаи за структурата на обврски по сите раздели и подготвува збирен извештај за претпоставениот и другите институции, Прибира типови на извештаи од вработените за плаќањата и нивната реализација и подготвува збирни извештаи;</li> <li>- Ја организира и контролира навремената исплата на правата по сите основи</li> <li>- Ја организира исплатата на средствата за оперативно работење на втората линија буџетски корисници и Ја организира подготовката на плата за министерството и втора линија буџетски корисници</li> <li>- Го организира процесот и ги следи обврските и плаќањето до трезор во Министерство за финансии за сите раздели</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>45. Внатрешен контролор</b>
Звање:	<b>Советник (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи во насока на спроведување контрола на: финансиско-материјално и сметководствено работење во делот на склучени договори за јавни набавки, благајничко работење, на исплата на плати и на комплетноста на документацијата пред исплата, со цел рационално користење на буџетските средства и транспарентно користење на истите
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведува финансиска контрола на финансиско-материјално работење на министерството и органите во негов состав пред извршување на деловната промена</li> <li>- Спроведува финансиска контрола на сметководствено работење на министерството и органите во негов состав од аспект на веродостојноста на сметководствените исправи;</li> <li>- По потреба врши контрола и по извршување на деловната промена во министерството и кај единките корисници (за заштита на деца и социјална заштита);</li> <li>- Врши контрола на склучени договори од Јавни набавки и по други основи</li> <li>- Подготвува извештаи, анализи и информации од финансиска природа</li> <li>- Прави проверка на комплетноста на финансиската документацијата пред исплатата</li> <li>- Подготвува стручни појаснувања и мислења за примена на законите и други прописи од делокругот на своето работење</li> <li>- Изготвува тези за изработка на материјали во делот на буџетското сметководствено и финансиско-</li> </ul>

материјално работење	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши контрола на благајничкото работење (денарска и девизна благајна ) неговата согласност со законските прописи, на исплата на плати и други исплати по решенија за учество во комисији</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>46. Внатрешен контролор- ex-post</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи во насока на спроведување контрола-ex post на: финансиско-материјално и сметководствено работење во делот на склучени договори за јавни набавки, благајничко работење, на исплата на плати и на комплетноста на документацијата пред исплата, со цел рационално користење на буџетските средства и транспарентно користење на истите
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведува финансиска контрола-ex post на финансиско-материјално работење на министерството и органите во негов состав по извршување на деловната промена пред книжење ;</li> <li>- Спроведува финансиска контрола на сметководствено работење на министерството и органите во негов состав од аспект на веродостојноста на сметководствените исправи;</li> <li>- По потреба врши контрола и по извршување на деловната промена во министерството и кај единките корисници (за заштита на деца и социјална заштита);</li> <li>- Подготвува извештаи, анализи и информации од финансиска природа</li> <li>- Прави проверка на комплетноста на финансиската документацијата по исплатата ;</li> <li>- Изготвува тези за изработка на материјали во делот на буџетското сметководствено и финансиско-материјално работење</li> <li>- Врши контрола на благајничкото работење (денарска и девизна благајна) неговата согласност со законските прописи по извршување на трансакциите ;</li> <li>- Врши контрола на исплата на плати и други исплати по решенија за учество во комисији по извршените трансакции ;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет или Правни студии- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку три (3) години работно искуство во струката

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет
--	--

Реден број и назив на работното место:	<b>47. Комплетирање на документи и стручна подготовка за внатрешна контрола- ex-post</b>
Звање:	<b>Виш Соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи во насока на спроведување контрола-ex post на: финансиско-материјално и сметководствено работење во делот на склучени договори за јавни набавки, благајничко работење, на исплата на плати и на комплетноста на документацијата пред исплата, со цел рационално користење на буџетските средства и транспарентно користење на истите
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведува финансиска контрола-ex post на финансиско-материјално работење на министерството и органите во негов состав по извршување на деловната промена пред книжење ;</li> <li>- Спроведува финансиска контрола на сметководствено работење на министерството и органите во негов состав од аспект на веродостојноста на сметководствените исправи;</li> <li>- По потреба врши контрола и по извршување на деловната промена во министерството и кај единките корисници (за заштита на деца и социјална заштита);</li> <li>- Подготвува извештаи, анализи и информации од финансиска природа</li> <li>- Прави проверка на комплетноста на финансиската документацијата по исплатата ;</li> <li>- Изготвува тези за изработка на материјали во делот на буџетското сметководствено и финансиско-материјално работење</li> <li>- Врши контрола на благајничкото работење (денарска и девизна благајна ) неговата согласност со законските прописи по извршување на трансакциите ;</li> <li>- Врши контрола на исплата на плати и други исплати по решенија за учество во комисии по извршените трансакции ;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет или Правни студии- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку две (2) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>48. Комплетирање на документи и стручна подготовка за внатрешна контрола</b>
Звање:	<b>Соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар

Цел:	Помага при спроведување на стручно- оперативни работи во насока на спроведување контрола на: финансиско-материјално и сметководствено работење во делот на склучени договори за јавни набавки, благајничко работење, на исплата на плати и на комплетноста на документацијата пред исплата, со цел рационално користење на буџетските средства и транспарентно користење на истите
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага при спроведува финансиска контрола на финансиско-материјално работење на министерството и органите во негов состав пред извршување на деловната промена</li> <li>- Помага при спроведува финансиска контрола на сметководствено работење на министерството и органите во негов состав од аспект на веродостојноста на сметководствените исправи;</li> <li>- По потреба врши контрола и по извршување на деловната промена во министерството и кај единките корисници (за заштита на деца и социјална заштита);</li> <li>- Врши контрола на склучени договори од Јавни набавки и по други основи</li> <li>- Подготвува извештаи, анализи и информации од финансиска природа</li> <li>- Прави проверка на комплетноста на финансиската документацијата пред исплатата</li> <li>- Подготвува стручни појаснувања и мислења за примена на законите и други прописи од делокругот на своето работење</li> <li>- Помага при вршењето на контрола на благајничкото работење (денарска и девизна благајна ) неговата согласност со законските прописи</li> <li>- Помага при вршењето на контрола на исплата на плати и други исплати по решенија за учество во комисији</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Една (1) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>49. Административно –оперативна поддршка за следење на внатрешна контрола и известување</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на административно-технички и оперативни работи од надлежност на одделението во функција на обезбедување техничка помош при спроведување контрола и подготовка на налози за плаќање
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага при спроведување на финансиска контрола на финансиско-материјално работење на министерството и органите во негов состав пред извршување на деловната промена</li> <li>- Помага при спроведување на финансиска контрола на сметководствено работење на министерството и органите во негов состав од аспект на веродостојноста на сметководствените исправи;</li> <li>- Помага при вршење на контрола и по извршување на деловната промена во министерството и кај</li> </ul>



<p>единките корисници (за заштита на деца и социјална заштита);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува извештаи, анализи и информации од финансиска природа</li> <li>- Прави проверка на комплетноста на финансиската документацијата пред исплатата</li> <li>- Подготвува налози за исплата на настанатите обврските од Министерството и Органите во состав ;</li> <li>- Ги следи изводите од на сите сметките за реализација на оставрените приходи ;</li> <li>- Го известува одделението за буџет за подготовка на финансов план за остварените сопствени приходи ;</li> <li>- Ги проверува документите за исплата на плати и други исплати по решенија за учество во комисији</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделение</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет -завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>50.Ликвидатор</b>
Звање:	<b>Самостоен референт</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на административн- стручни работи од надлежност на одделението во функција на сметководствена, материјална, суштинска, формална и законска контрола на сметководствената документацијата за исплата од сметките и за готовински трансакции, како и контрола на нејзина комплетност
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извршува сметковна, материјална, суштинска и формална контрола на сите сметководствени документи за исплата од сметките на министерството;</li> <li>- Проверува исправност на сметководствената документација согласно Законот за сметководство и други општи акти за што потврдувам со свој потпис;</li> <li>- Се грижи за комплетирање на книговодствените исправи, и ја контролирам нивната комплетност;</li> <li>- Комуникација (усна и писмена) со вработени, подрачни единици, државни органи и правни субјекти-деловни партнери за работи од евиденциона и финансиска природа.</li> <li>- Врши правилно и точно книжење на паричните исправи во книгата на благајната; врши сметковна, суштинска и формална контрола на сите документи за готовинска трансакција и ја утврдува нивната исправност во согласност со Законите;</li> <li>- Прави прегледи на повеќе коминтенти, заради следење на нивната точност во фактурирањето месечно следење;</li> <li>- Извршува проверка на благајничкото работење-готовинско како на денарска благајна, девизна и бонови за гориво со контрола на касови извештаи;</li> <li>- Извршува контрола и на сите влезни фактури и тендери од мала вредност на проектите</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование- IVилиVI степен
Работно искуство во структурата:	најмалку три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

#### 4.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊЕ

Реден број и назив на работното место:	<b>51.Раководител на одделение за сметководство и плаќање</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на надлежностите од областа на сметководството согласно законските норми и стандарди.
Работни должности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Ја организира процесот на контрирање и книжење на целокупната документација од работата на -- Министерството за сите раздели</li> <li>- Ја организира евиденција и парвилното книжење на основните сретства и ситен инвентар</li> <li>- Ја организира распределбата на основните средства и ситен инвентар и се грижи за правилно задолжување со основните сретства и ситниот инвентар</li> <li>- Организира подготовка на различни известаи за основните средстав и ситниот инвентар</li> <li>- Ја организира и применува стапката на амортизација и ревалоризација на основните средстав согласно законските прописи</li> <li>- Организира подготовка на различни извештаи по конта потребни за понатамошна анализа или за потребите на повисокиот менаџмент во министерството</li> <li>- Го организира прибирањето на целокупната документација од јавните набавки, ја контролира нивната исправности Ја организира подготовката на извештаи за јавните набавки од мала и голема вредност согласно законските прописи и до надлежните институции</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку четири (4) години работно искуство во структурата, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>52. Сметководител</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи од надлежност на одделението во насока на комплетирање и контрола на сметководствени документи, контирање и книжење на истите по хронолошки редослед, со цел спроведување на годишна завршна сметка
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира и средува сметководствени документи и врши нивно книжење и контрола; ја комплетира потребната документација</li> <li>- Книжи и контролира сметководствените документи по хронолошки редослед на деловните промени во налозите за книжење и нивно сложување со извод</li> <li>- Усогласува приходи и расходи на Министерството и органите во негов состав</li> <li>- Усогласува синтетичката со аналитичката сметководствена евиденција</li> <li>- Составува извештаи и други информации и обезбедување на податоци за реализација на средствата во министерството</li> <li>- Подготвува годишна завршна сметка и подготвува потребни формулари</li> <li>- Следи и спроведува законски пробиси од сметководствената евиденција</li> <li>- Средува сметководствена евиденција и нејзино архивирање</li> <li>- Известува за сите проблеми при книжењето</li> <li>- Учествува во организација на пописот и евиденција и ажурирање на пописните документи во сметководствена документација</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку три (3) години работно искуство во струката а
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>53. Подготовка на извештаи од сметководствена евиденција</b>
Звање:	<b>Соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението за навремено известување
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во информирањето на сите буџетски корисници за потребата од пополнување на образци за буџетските потреби што треба да ги пополнат за сите раздели потребни за</li> </ul>

<p>сметководствена евиденција;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги прибира пополнетите обрасци и ги средува по раздели ги доставува средени до буџетските контролори;</li> <li>- Помага на буџетските контролори во подготовката на буџетот и ребалансот на буџетот;</li> <li>- Помага во подготовка на извештаи, врши подготвителни пресметки за буџетките контролори;</li> <li>- Учествува во подготовка на финансиските планови за сите раздели, и обезбедува податоци при планирањето на контролорот;</li> <li>- Контролира одредени ставки од буџетот по налог на буџетскиот контролор и го информира контролорот за резултатите од контролата и подготвува податоци за сметководствена евиденција;</li> <li>- Подготвува квартални годишни и месечни планови за програмите потпрограмите кој ги опфаќаат правата по сите основи;</li> <li>- Комуницира со сите буџетски корисници по налог на буџетските контролори;</li> <li>- Го следи извршувањето на буџетот на одредени програми и ставки по налог на буџетките контролори;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Една (1) година работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>54. Административно техничка обработка на податоци за сметководствена евиденција</b>
Звање:	<b>Самостоен референт</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на административно- технички и оперативни работи од надлежност на одделението во насока на комплетирање и контрола на сметководствени документи, контирање и книжење на истите по хронолошки редослед, со цел обезбедување на поддршка за спроведување на годишна завршна сметка
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира и средува сметководствени документи и врши нивно книжење и контрола; ја комплетира потребната документација</li> <li>- Врши проверка на комплетираната документација пред Книжење и контрола на сметководствените документи по хронолошки редослед на деловните промени во налозите за книжење и нивно сложување со извод</li> <li>- Води евиденција на податоци за усогласување на приходи и расходи на Министерството и органите во негов состав</li> <li>- Усогласува синтетичка со аналитичка сметководствена евиденција</li> <li>- Комплетира извештаи и други информации и обезбедување на податоци за реализација на средствата во министерството</li> <li>- Помага при подготовка на годишна завршна сметка и подготвува потребни формулари</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Следи и спроведува законски пробиси од сметководствената евиденција</li> <li>- Средува сметководствена евиденција и нејзино архивирање</li> <li>- Известува за сите проблеми при книжењето</li> <li>- Учествува во организација на пописот и евиденција и ажурирање на пописните документи во сметководстваената документација</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование- IVилиVI степен
Работно искуство во структурата:	најмалку три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>55. Благајник</b>
Звање:	<b>Самостоен референт</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи поврзани со спроведување на надлежности на одделението во областа на благајничко работење: контрола на документација за готовински трансакции, уплати и исплати и нивна евиденција, подготовка на патни налози
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Секојдневно води благајнички работи и трезор, благајничко работење и сите уплати и исплати редовно ги евидентира во книгата на благајната</li> <li>- Извршува сметковна, суштинска и формална контрола на сите книговодствени документи за готовински трансакции и ја утврдува нивната исправност согласно одредбите на Законот за сметководство и др.акти кои го регулираат финансиско материјално работење.</li> <li>- Подига пари во денари и девизи за намиравање на трошоци во готово и подготвува налози и решенија за патни и дневни трошоци за службени патувања и месечни прегледи за службени патувања во земјата и странство</li> <li>- Предлага висината на благајничкиот максимум за секој вид на благајната одделно и води сметка за одржување на состојбата на средствата во благајната во рамките на утврдениот благајнички максимум</li> <li>- Врши правилно и точно книжење на паричните исправи во книгата на благајната: врши сметковна, суштинска и формална контрола на сите документи за готовинска трансакција и ја утврдувам нивната исправност во согласност со Законите</li> <li>- Подига готови пари трошоци за ситни набавки на материјали и слично, врши нивна исплата и ги евидентира во книгата на благајната, врши сложување на благајната на крајот на годината и нивно затварање.</li> <li>- Подготвува налози и решенија за патни и дневни трошоци за службени патувања и изготвува месечни прегледи за службени патувања во земјата и странсво</li> <li>- Изготвува периодични прегледи, планови и извештаи за готовинските трансакции по одделни видови групи и за точноста на сумарните прегледи.</li> <li>- Секојдневно води благајнички работи и трезор, редовно ги евидентира во книгата на благајната</li> </ul>

сите уплати и исплати, редовно го предава благајничкот извештај со неговите прилози до одговорното лице за книжење.	
- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование- IVилиVI степен
Работно искуство во струката:	најмалку три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>56. Исплата на плати</b>
Звање:	<b>Самостоен референт</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението за подготовка и исплата на плати, храна, превоз, даноци и придонеси, пресметка на одбитоци;
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува исплата на плати, храна ,превоз , даноци и придонеси од плата согласно законските прописи и други персонални исплати по утврдена методологија , ликвидатура за персонални исплати , изготвување на прегледи и статистички извештаи за персонални исплата;</li> <li>- Изготвува статистички извештаи и нивно доставување до надлежните институции согласно законските прописи и процедури во доменот на персоналната исплата и евиденција .</li> <li>- Изготвува обрасци за кредит, потврди за износ на плата на вработени , одбитоци од плата административни забрани по разни основи, синдикат, кредити, судски извршни и др.</li> <li>- Прави пресметка на боледувања над 21 ден и доставува на обрасци до Фондот за здравство.</li> <li>- Подготвува исплата на комисији формирани од страна на МТСП</li> <li>- Изготвува годишни пресметки на платен персонален данок и доставување до Управа за приходи</li> <li>- Изготвува обрасци М4 и М8 за постојната и изминати години, изготвување на ТРУД 1 за Заводот за статистика.</li> <li>- Прибира податоци и води евиденција за прекорачување на лимитот за репрезентација во министерството и надвор од него на лицата кои според решението имаат право на користење</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование- IVилиVI степен
Работно искуство во струката:	најмалку три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>57. Подготовка на налози, издавање и контрола на бензински бонови</b>
Звање:	<b>Самостоен референт</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на административно технички работи од надлежност на одделението во функција на подготовка на: спецификации на пристигнати документи-фактури, предлог за плаќање, вирмански налози и водење на благајна на бензински бонови.
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Остварува комуникација (писмена и усна) со вработени, подрачни единици, деловни партнери за прашања од финансиска природа;</li> <li>- Прибира книговодствени документи, нивна контрола, прераспоредува (групира) по трошоци;</li> <li>- Евидентира пристигнати документи за плаќање (фактури, договори) изготвување на спецификации (месечни) за исплата на трошоци за редовно работење;</li> <li>- Подготовка на О1 образец за јавните набавки;</li> <li>- Подготовка за налози за исплата за Јавни набавки за раздел 15001;</li> <li>- Изготвува предлог за плаќање на добавувачи и негово испрќање до непосредно претпоставениот;</li> <li>- Подготвува вирмански налози согласно одобриениот предлог (електронски и рачно);</li> <li>- Подготвува неделни и месечни извештаи за состојбата со обврските и нивната старосна структура;</li> <li>- Издава и следи бензински бонови, врши контрола на потрошувачката на гориво согласно законските прописи; Подготвува потребни извештаи во врска со благајната на бензински бонови; и Доставува неделно известување на непосредно претпоставениот за состојбата на бензинските бонови;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование- IVилиVI степен
Работно искуство во струката:	најмалку три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>58. Следење на исплата и евиденција на плати и обврски за дејноста социјална заштита</b>
Звање:	<b>Самостоен референт</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на административно-технички и оперативни работи од надлежност на одделението во функција на подготовка и исплата на плати; одобрување на средства преку трезор за центри за социјална работа, установи и спроведување контрола на месечните барања за оперативни трошоци од центрите за социјална работа

Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува - консолидирање прегледи месечни за исплата на плати, изработка на Ф-1 образецот и дискета за одобрување на средствата преку трезор за центрите за социјална работа и установите.</li> <li>- Подготвува - консолидирање прегледи месечни за исплата на плати, изработка на Ф-1 образецот и дискета за одобрување на средствата преку трезор за детските градинки и контрола на прегледите за плата за градинките во процес за децентрализација</li> <li>- Подготвува вирмански налози за исплата и испраќање до трезор (електронски и рачно)</li> <li>- Подготвува исплата на испратнини за одење во пензија исплата на парична помош за починати членови од потесното семејство социјална заштита ;</li> <li>- Проверува месечни барања за оперативни трошоци од центрите за социјална работа и Подготвува прегледи месечни за оперативните трошоци врз основа на прегледите одобрени према барањата со документација доставени од центрите за социјална работа. –</li> <li>- Го изветува претпоставениот за одредени проблеми и утврдени неправилности при трошењето на буџетските сретства</li> <li>- Подготвува дискетни единици по расходни ставки и програми за одобрување по сите центри</li> <li>- Доставува барање за достава на завршни сметки за нивна обработка согласно Законот за извршување на Буџетот</li> <li>- Учествува во изработка на завршна сметка и консолидирана завршна сметка на ЦСР, прави проверка на завршна сметка на ЦСР и информирање на претпоставените за неправилностите</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование- IVилиVI степен
Работно искуство во струката:	најмалку три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>59. Следење на исплата и евиденција на плати и обврски за дејноста заштита на деца</b>
Звање:	<b>Самостоен референт</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението за реализирање исплата на обврски од областа заштита на деца и донации .
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува исплата на обврски од областа заштита на деца и обврски кој произлегуваат од донации ;</li> <li>- Прави проверка на завршна сметка на јавните установи и информирање на претпоставените за неправилностите</li> <li>- Изготвува вирмански налози и нивна исплата за раселните лица програма 45, исплата на пензиите програма 46 и програма J1</li> <li>- Подготвува прегледи месечни за оперативните трошоци врз основа на прегледите одобрени према барањата со документација доставени од јавните установи. Прегледите сложени по расходни ставки и пргограми се прави дискета по програми за одобрување по сите јавни установи</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контролира доставени обрасци за плати од ЈУ детските градини и Општините за ЈУ детските градинки за прва и втора фаза на децентрализација ;</li> <li>- Проверува месечните барања за оперативни трошоци од јавните установи; и подготвува исплата на месечни блок дотации и наменски дотации за ЈУ детски градинки</li> <li>- Подготвува налози за исплата за Јавни набавки од детска заштита ;</li> <li>- Подготвува О1 образец за планирање на плаќање до Министерството за финансии ;</li> <li>- Подготвува материјали за одобрување на сретства за детски одморалишта ;</li> <li>- Известува за сите неправилности до контролорот и непоредно претпоставениот за одредени проблеми и неправилностите при тошењето на буџетските сретства</li> <li>- Доставува барање за достава на завршни сметки за нивна обработка согласно Законот за извршување на Буџетот.и Учествува во изработка на завршна сметка и консолидирана завршна сметка на јавните установи</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование- IVилиVI степен
Работно искуство во струката:	најмалку три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>60. Следење на исплата и евиденција на остварени социјални права и обврски и снабдување на ЦСР и ЈУ со нафта за греење</b>
Звање:	<b>Самостоен референт</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението за реализирање на исплатата на правата од областа на социјалната заштита, правата на раселените лица, исплата на пензии и испратнини, со цел транспарентно и законско обезбедување на потребите од нафта на единките корисници и спроведување на тендерската постапка за нејзино обезбедување
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира формулари за правата по сите основи детска, социјална заштита, цивилна и инвалидина нивна проверка и информирање на претпоставените и контролорот за неправилностите</li> <li>- Подготвува збирни прегледи за исплата на правата по сите основи и ги доставува до претпоставениот на одобрување</li> <li>- Подготвува вирмански налози за исплата на правата по сите основи и праќање до трезор (електронски и рачно)</li> <li>- Прием на барања за нафта за греење за потребите на ЦСР и ЈУ од социјална заштита и детско одморалиште;</li> <li>- Комуникација со економскиот оператор за снабдување со нафта доставување на нарачки за нафта до економскиот оператор;</li> <li>- Добивање на фактури од економскиот оператор за плаќање и нивно комплетирање за плаќање ;</li> <li>- Подготовка на налози за плаќање на фактури за нафта за домаќинство;</li> <li>- Го изветува претпоставениот за одредени проблеми и неправилностите при тошењето на буџетските сретства</li> </ul>	

- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението	
-	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование- IVилиVI степен
Работно искуство во струката:	најмалку три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>61. Контер билансист</b>
Звање:	<b>Самостоен референт</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на административно- технички и оперативни работи од надлежност на одделението во насока на контирање и книжење на сметководствени документи по хронолошки редослед, со цел обезбедување на поддршка за спроведување на на годишна завршна сметка
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира и средува сметководствени документи и врши нивно контирање</li> <li>- Ги контира сметководствените документи по хронолошки редослед на деловните промени во налозите за книжење и нивно сложување со извод</li> <li>- Ги усогласува приходите и расходите на Министерството и органите во негов состав</li> <li>- Составува извештаи и други информации и обезбедување на податоци за реализација на средствата во министерството</li> <li>- Учествува во подготовка на годишна завршна сметка и подготвување на сите потребни формулари</li> <li>- Ги следи и спроведува сите законски пробиси од сметководствената евиденција</li> <li>- Ја средува сметководствената евиденција и нејзино архивирање</li> <li>- Евидентира осигурување на објектите во министерството и органите во состав како и втора линија буџетски корисници</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование- IVилиVI степен
Работно искуство во струката:	најмалку три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>62. Евидентирање на основни средства</b>
Звање:	<b>Самостоен референт ( 2 извршители)</b>

Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на административно- технички и оперативни работи од надлежност на одделението во насока на евидентирање и ажурирање на тековни набавки на основни средства, со цел нивна рационална и транспарентна примена
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажурира тековни набавки на основни средства, средување на документација за истите.</li> <li>- Пресметува амортизација на Основни средства во координација со сметководителот</li> <li>- Евидентира оутѓување, расход на ОС и СИ. И составува прегледи и извештаи за ОС.</li> <li>- Внесува податоци и автоматски обработува податоците. Учествува во креирање на форми за автоматска обработка и извештаи за истите.</li> <li>- Спроведува законски утврдената стапка на амортизација и ревалоризација, основните средстав и ситен инвентар</li> <li>- Изготвува декомпресија за втора линија буџетски корисници</li> <li>- Учествува во организација на пописот во министерството и органите во состав им помага на пописните комисии во евиденцијата на основните средстав , Ги прибира сите пописни листи од пописот ги средува и ги доставува до сметководителот за да се евидентираат во сметководствената евиденција, Изготвува акти и друга потребна документација за извршување на пописни активности, следи активности и ја усогласува сметководствената со фактичката состојба</li> <li>- Одговара за одржување и евидентирање во софтверот за основни средства на сите основни средства и ситен инвентар и подготвува месечни квартални и годишни извештаи за основни средстав и ситен инвентар</li> <li>- Ги евидентира задолженијата за мобилни телефони и утврдува -евидентира пречекорување на утврден лимит за разговори од службена мобилна линија и зготвува решенија за одбиток на вредноста од плата за пречекорениот лимит</li> <li>- Следи сервисирање на возилата и изготвува налози за сервисирање и комуницира со овластениот сервисер</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование- IVилиVI степен
Работно искуство во струката:	најмалку три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>63. Административно - техничка поддршка на материјално работење - Домаќин</b>
Звање:	<b>Помлад Референт</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на административно – технички работи од надлежност на одделението за чување и издавање на набавени производи и стоки за потребите на министерството и единките корисници;

Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши прием, чување и издавање на производи и стоки набавени за потребите на министерството;</li> <li>- Се грижи за правилно чување и складирање на истите;</li> <li>- Води соодветна евиденција (материјална за движење на набавени. производи и стоки; и ја следи состојбата во магацинот;</li> <li>- Врши издавање на стоки и производи по пат на потребување;</li> <li>- Води материјално – книговодство и изготвува месечни бордера и прави сравнување на материјалната со финансова евиденција;</li> <li>- Се грижи за правилно складирање на набавени стоки и производи во магацинот; и одговара за нивниот квалитет и квантитет;</li> <li>- Комуницира со добавувачи (согласно Јавна набавка) за порачки и го следи нивниот квалитет и квантитет;</li> <li>- Се грижи за хигената на магацинот</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование- IVилиVI степен
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

#### 4.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Реден број и назив на работното место:	<b>64. Раководител на одделение за јавни набавки</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на надлежности на одделението во функција на дефинирање на планот за јавни набавки на министерството, органите во состав, транспарентно спроведување на постапките за јавни набавки .
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Учествува во подготвувањето на буџетот во делот за капиталните инвестиции ;</li> <li>- Врши анализа и следење на неговото извршување за капиталните инвестиции ;</li> <li>- Ја следи динамиката на одвивање на имплементацијата на стратешките приоритети и годишната програма за капитални инвестиции;</li> <li>- Учествува во изготвување на планот за јавни набавки;</li> <li>- Ги следи законските прописи во областа на набавките и е одговорен за правилна примена на истите;</li> <li>- Се грижи за спроведување на планот за набавки;</li> <li>- Го следи склучувањето на договорите и реализацијата на истите според Законот за јавните набавки;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства;</li> <li>- Врши други работи и задачи што ќе му бидат доверени; за својата работа одговара пред раководителот на секторот ;</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет или Правни студии- завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>65. Спроведување на постапка за јавни набавки</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението за навремено, транспарентно и ефикасно спроведување на постапките за јавни набавки
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува одлуки за јавни набавки ;</li> <li>- Проверува целокупна докоментација од јавни набавки и подготвува одлука за избор ;</li> <li>- Ги прати сите промени во законот за јавни набавки ;</li> <li>- Комуницира со Бирото за јавни набавки за толкување на законот за јавни набавки ;</li> <li>- Изготвува предлог акти (одлуки,решенија) од областа на јавните набавки</li> <li>- Врши административна работи и подршка во комисијата за спроведување јавни набавки;</li> <li>- ја контролира комплетност на документацијата од јавни набавки пред предавање на одделението за сметководство ;</li> <li>- Ја следи реализацијата на планот за јавни набавки во споредба со буџетот на МТСП ;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>66. Подготовка на Договори, други документи и извештаи за јавни набавки</b>
Звање:	<b>Советник</b>

Одговорен пред	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението за навремено, транспарентно и ефикасно спроведување на евиденција на постапките за јавни набавки
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува договори за јавни набавки ;</li> <li>- Изготвува предлог- одговори по жалби од јавни набавки ;</li> <li>- Подготвува предлог-План за јавни набавки ; измени и дополнување на планот за јавни набавки и ја следи реализацијата на планот за јавни набавки ;</li> <li>- Учествува во подготовка на буџетот за капиталните инвестиции и подготовка на буџетот за другите тековни набавки ;</li> <li>- Одржува постојана комуникација со оделението за буџет , контрола и известување ;</li> <li>- Води евиденција на јавните набавки и испраќа извештаи до бирото за јавни набавки ;</li> <li>- Води евиденција на економски оператори од кој МТСП ги задоволувала својте потреби;</li> <li>- Добива информации за нови потреби за набавки од оделението за буџет , контрола и известување ;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет или Правни студии- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>67. Административно техничка поддршка за постапување по Јавни набавки</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението за навремено, транспарентно и ефикасно спроведување на постапките за јавни набавки
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши работи кои се однесуваат на комуникација со органите во состав и единки корисници за подготовка на план за јавни набавки</li> <li>- Изготвува предлог акти (одлуки,решенија) од областа на јавните набавки</li> <li>- Врши административна работи и поддршка во комисијата за спроведување јавни набавки</li> <li>- Пишува барања за објавување постапки за јавни набавки и пишува текст на отворен,ограничен и други постапки за ЈН предвидени со ЗЈН</li> <li>- Следи измени и дополнување на Законот за јавни набавки и подзаконските акти за јавните набавки;</li> <li>- Го проверува задоволството од економските оператори кој ги добиле јавните набавките ;</li> <li>- Одржува постојана комуникација со оделението за тековно и инвестициско одржување ;</li> </ul>

- Пишува предлог-План за јавни набавки - Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет или Правни студии- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>68. Техничка поддршка за постапување со сукцесивните Јавни набавки и комуникација со економските оператори</b>
Звање:	<b>Самостоен референт</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Комуникација со економските оператори за сукцесивните јавни набавки за навремено снабдување на министерството и органите во состав со услуги и стоки
Работни должности:	

- Прибирање на барања секторите и органите во состав на министерството за потребите од стоки и услуги;
- Комуникација со економските оператори и доставување на нарачки за стоки и услуги од спроведените сукцесивни набавки ;
- Известување на секторите и органите во состав и секторите во министерството за пристиганатите стоки или испорачаните услуги од економските оператори ;
- Разгледување на добиените фактури за нарачаните стоки и услуги од економските оператори ;
- Комплетирање на добиените фактури од економските оператори и доставување на плаќање ка соосветниот вработен во секторот финансии ;
- Следење на искористување на сукцесивните набавки и внимавање за ненадминување на сумата од потпишаниот договор ;
- Комуницира со службара за општи за заеднички работи за испорака на потребните стоки ;
- Доставување на збирно барање за потребите од стоки до Службата за општи и заеднички работи ;
- Известување на Домакилот –магационерот за прием на стоки од Економските оператори и Службата за општи и заеднички работи ;
- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование- IVилиVI степен
Работно искуство во струката:	најмалку три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

## 5. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, НОРМАТИВНИ, ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ

Реден број и назив на работното место:	<b>69. Раководител на Сектор за правни, нормативни, општи и заеднички работи</b>
Звање:	<b>Раководител на сектор</b>
Одговорен пред:	Државен Секретар на министерство за труд и социјална политика
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на секторот и спроведување на регулаторна, координативно - стручна и нормативно-правна функција во насока на моделирање и зајкнување на системот за законско и транспарентно реализирање на надлежностите на министерството и за утврдување неправилности во работењето
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на секторот и ја организира и координира работата на секторот , спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Дава упатства при подготовка на интерни акти и пишува мислења, анализи, информации и извештаи за истите и Врши контрола на одлуки, решенија договори , спогодби и други прописи; Изготвува мислења по предлози за покренување постапка за уставноста и законитоста од областа што ја покрива секторот;</li> <li>- Следи примена на подзаконски акти, следи измена и дополнувања на закони и други подзаконски акти и акти за областите во надлежност на министерството и органите во состав;</li> <li>- Дава насоки за одговори по однос на поднесени претставки, за подготовка на план за јавни, за изготвување предлог -интерни процедури за спроведување на постапки за утврдување на неправилности во работењето ; за имплементација на процесот на спроведување контролни постапки и дава насоки на вработените во текот на постапката;набавки на министерството</li> <li>- Го преставува министерството во судски постапки по издадено полномошно</li> <li>- Дава насоки за изготвување предлог – механизам за следење на внатрешните постапки на организационите единици и органите во состав од аспект на имплементацијата на законската регулатива; временската рамка на постапување и откривање на облици на корупциско однесување и за утврдување неправилности во работењето;</li> <li>- Дава насоки и предлага мерки и критериуми за спречување на корупциско однесување на службени лица и искористување на јавни овластувања и службена должност; Дава предлог за изготвување критериуми и индикатори за мерење и оценка на ефикасното спречување на корупцијата; Ја следи имплементација на клучните индикатори и воведување на промени; Дава насоки за превземање на активности во случаи на утврдена повреда на службена должност, јавно овластување, постапување спротивно на законските и под законски акти</li> <li>- Дава насоки за изготвување на мислења до Министерот, Заменикот министер и Државен секретар во однос на откриени неправилности, слабости во работењето, сторени прекршоци при спроведувањето на законската рамка од надлежност на организационите единици или органи во состав;</li> <li>- Врши и други задачи што ќе му ги довери државниот секретар, а се во надлежност на секторот</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС



Работно искуство во структурата:	најмалку пет (5) години работно искуство во структурата, од кои две (2) години во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

### 5.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ

Реден број и назив на работното место:	<b>70. Раководител на Одделение за правни работи</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението во насока на ефикасно спроведување на судските постапки со цел правна заштита на интересите на министерството, органите во состав и единките корисници
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Пишува одговори на тужби, жалби и други правни поднесоци доставени до министерството кои се однесуваат на министерството, органите во состав и единките корисници</li> <li>- подготвуваат мислења по предлозите за покренување на постапка за оцена на установста и законитоста на прописите од надлежност на Секторот и Министерството</li> <li>- Води судски постапки за и против министерството, органите во состав и единките корисници</li> <li>- Пишува информации, мислења, предлози барани од органи на државна управа и врши кореспонденција со истите</li> <li>- Соработува со Државното правобранителство, Основното јавно обвинителство, Судовите, Народниот павобранител, Државната комисија за спречување на корупција, Генералниот секретаријат И Собранието на РМ</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Четири (4) години работно искуство во структурата, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Положен правосуден испит Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>71. Застапување на министерството</b>
Звање:	<b>Советник (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи во насока на заштита на интересите и заштеда на средства на министерството во судски постапки
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изготвува одговори на тужби, жалби, решенија за извршување</li> <li>- Соработува со Државното правобранителство, Основното јавно обвинителство, Судовите, Народниот павобранител за постапки кои се водат против или за министерството</li> <li>- Пишува предлог-мислења за примена на закони од надлежност на секторот во соработка со други државни органи</li> <li>- Членува во комисии и работни групи</li> <li>- Следи измена и дополнување на закони и подзаконски акти и соработка со невладин сектор</li> <li>- Пишува одговори на акти во управна постапка и одговори на жалби по јавни набавки</li> <li>- Го застапува министерството во судски постапки по издадено полномошно</li> <li>- Остварува комуникација со единки корисници за подготовка на документација за судски спорови и други организациони единици за информации од јавен карактер, а од надлежност на секторот</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Положен правосуден испит Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>72. Комплетирање на документи и акти за судски постапки</b>
Звање:	<b>Соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи во насока на заштита на интересите и заштеда на средства на министерството во судски постапки

Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Следи и дава стручна помош во подготовка на тужби, жалби, решенија за извршување</li> <li>- Комплетира предмети и материјали за Соработува со Државното правобранителство, Основното јавно обвинителство, Судовите, Народниот павобранител, за постапки кои се водат против или за министерството.</li> <li>- Остварува комуникација со единки корисници за подготовка на документација за судски спорови</li> <li>- Остварува комуникација со други организациони единици за информации од јавен карактер, а од надлежност на секторот</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Една (1) година работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>73. Административно- техничка поддршка и обработка на податоци и документи за судски постапки</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни и административни работи за заштита на интересите и заштеда на средства на министерството во судски постапки
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Остварува комуникација со Државното правобранителство, Основното јавно обвинителство, Судовите, Народниот павобранител</li> <li>- Комплетира документи во соработка со Државното правобранителство, Основното јавно обвинителство, Судовите, Народниот павобранител за предмети од надлежност на органот</li> <li>- Подготвува материјали за подготовка на мислења за примена на закони од надлежност на секторот во соработка со други државни органи</li> <li>- Подготвува документи и пишува пропратни писма за комуникација со единки корисници за подготовка на документација за судски спорови</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Положен правосуден испит Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет
--	--

Реден број и назив на работното место:	<b>74. Административно- техничка поддршка и обработка на податоци и документи за одговори на жалби од работен однос</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни и административни работи за заштита на интересите и заштеда на средства на министерството во судски постапки
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Остварува комуникација со други органи за прашања од надлежност</li> <li>- компетира потребни документи за постапки за Решавање на прашања од областа на работните односи во втор степен за предмети од надлежност на секторот,</li> <li>- Подготвува материјали за подготовка на мислења за примена на закони од надлежност на секторот во соработка со други државни органи</li> <li>- Подготвува документи и пишува пропратни писма за комуникација со единки корисници за подготовка на документација за судски спорови</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

## 5.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНИ, ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ

Реден број и назив на работното место:	<b>75. Раководител на Одделение за нормативни, општи и заеднички работи</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението во насока на ефикасно и законито спроведување на работите од нормативен и заеднички интерес на министерството и органите во состав

Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Пишува упатство за работа на одделението</li> <li>- Контролира изработени решенија за формирање Комисии, работни групи, именување и разрешување Директори на единки корисници; Договори, спогодби и акти со кои се регулираат нормативни процеси</li> <li>- Следи измени и дополнувања законска регулатива</li> <li>- Пишува план за јавни набавки</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Положен правосуден испит Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>76. Нормативни работи</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи во функција на подготовка на правни акти од правна важност за министерството
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Пишува мислења по закони, правилници и иницијативи од други државни органи</li> <li>- Пишува одговори на жалби, приговори до Комисии кои решаваат во втор степен за прашања од областа на работните односи и администрација</li> <li>- Изработува решенија за формирање Комисии, работни групи, именување и разрешување Директори на единки корисници; Договори, спогодби и акти со кои се регулираат нормативни процеси</li> <li>- Следи измени и дополнувања законска регулатива</li> <li>- Пишува писма, одговори и насоки до организациони единици во министерството за координиран пристап при решавање на прашања од општ и заеднички карактер</li> <li>- Членува во комисии и работни групи</li> <li>- Соработува со ОДУ, правни лица и единки корисници и остварува писмена кореспонденција за прашања од меѓуресурска природа</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Положен правосуден испит Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>77. Општи и заеднички работи</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи во функција на реализација на заедничките функции на министерството и органите во состав
Работни должности:	

- Пишува план за јави набавки
- Пишува одлуки и други документи за спроведување постапка по јавна набавка
- Подготвува информации од надлежност на министерството за прашања од заеднички и општ интерес за органот
- Изработува табели, информации и извештаи за министерството и органите во состав
- Членува во Комисии и работни тела на министерството и меѓуресорски комисии
- Изработка и достава на документи за Е-влада
- Води евиденција за недвижниот имот на министерството и органите во состав
- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>78. Одбрана и функционирање во услови на воена состојба</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението

Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи во функција на координација на активностите за одбрана и функционирање во услови на воена состојба
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Пишува план за заштита на институцијата во услови на воена состојба</li> <li>- Остварува соработка со ЦУК, Дирекција за заштита и спасување, МО и др;</li> <li>- Предлага акти за уредување на внатрешната структура и систематизација на работни места во воени услови</li> <li>- Прави проценка на потребни ресурси за извршување на надлежностите во воени услови</li> <li>- Ги извршува наредбите на надлежен орган за превземање активности за заштита на имотот и документацијата за време на воена состојба или за време на прогласена кризна состојба</li> <li>- Води посебен деловодник за одбрана на посебно пропишан образец</li> <li>- Предлага класификација на документите според тајноста (доверливо, строго доверливо и државна тајна) во план на архивски знаци на министерството</li> <li>- Изготвува наредби за реализација на предложени мерки отстрана на Владата на РМ во случај на воена состојба</li> <li>- Изготвува план за заштита и евакуација на вработени во случај на воена состојба</li> <li>- Соработува со државната комисија за класифицирани информации за обезбедување на безбедносен сертификат на вработените во институцијата</li> <li>- Врши и други работи од надлежност на одбраната</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Филозофски факултет (Одбрана) - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>79. Заштита на лични податоци</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи во функција на заштита на личните податоци на вработените и корисниците на услугите на министерството
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соработува со организационите единици за прашања од областа на заштитата на личните податоци;</li> <li>- Учествува во донесувањедлуки поврзани со обработката на личните податоци, како и со</li> </ul>

<p>остварувањето на личните податоци на корисниците на услугите на министерството во областите од надлежност како и со остварување на правата на субјектите на личните податоци;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја следи усогласеноста со законот и со прописите донесени врз основа на законот, а се однесуваат на обработката на личните податоци како и со внатрешните прописи за заштита на личните податоци и со документацијата за технички и организациони мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци;</li> <li>- Изработува внатрешни прописи за заштита на личните податоци и документацијата за техничките и организациони мерки за обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци;</li> <li>- Ја координира контролата на постапките и упатствата утврдени со внатрешните прописи за заштита на личните податоци и во документацијата за техничките и организациони мерки за обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци;</li> <li>- Предлага обука на вработените поврзана со заштитата на личните податоци;</li> <li>- Врши и други работи поврзани со прашањата од областа на заштитата на личните податоци и документацијата за технички и организациони мерки за безбедност и тајност на личните податоци;</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>80. Архивско и канцелариско работење за потребите на министерството и органите во состав</b>
Звање:	<b>Самостоен референт</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на административно логистички и технички работи од надлежност на одделението за обезбедување на административна поддршка на работењето на единиците на МТСП и органите во состав
Работни должности:	

- Води архивско и канцелариско работење за министерството или органите во состав
- Заведува и архивира предмети во деловоден протокол согласно Планот за архивски знаци
- Ракува со приемен штенбил и печатите на органот
- Врши прием на пошта, Прима и заведува барања од странки и вработени
- Распоредува пошта по организациони единици
- Пишува книга за влезна пошта по организациони единици, книга за пошта и интерни доставни книги
- Подготвува предлог -листа на документиран материјал за уништување
- Разведува предмети во деловодник, согласно опис и попис за акти од трајна вредност
- Следи рокови на архивска граѓа и архивира еден архивски примерок, собира, средува, изготвува попис од трајна вредност, Чува и складира архивска граѓа согласно Планот за роковите на чување архивска граѓа од трајна вредност
- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението



Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - IVилиVI степен
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>81. Документарист -архивар</b>
Звање:	<b>Виш референт (11 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје (1) , Брод Мак. (1), Гостивар (1), Дебар (1), Делчево (1), Кавадарци (1), Охрид (1), Прилеп (1), Велес (1), Св. Николе (1), Штип (1),
Цел:	Спроведување на административно логистички и технички работи во функција на административна поддршка и управување со документирана граѓа
Работни должности:	

- Прима, распоредува и заведува пошта во деловоден протокол
- Пишува пошта во интерни доставни книги по организациони единици
- Ракува со печат и штенбил на органот во подрачјето каде е распореден
- Врши архивирање на готови предмети , разведува предмети во деловоден протокол
- Пишува предлог-листа на документиран матерјал за уништување
- Доставува листи за опис и попис до надлежни органи
- Чува архивски матерјал согласно Листата за рокови на нивно чување
- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование- IVилиVI степен
Работно искуство во структурата:	најмалку Две (2) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>82. Административно - Техничка поддршка на работата на државните советници</b>
Звање:	<b>Помлад референт (4 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, центар

Цел:	Спроведување на административно логистички и технички работи во функција на Техничка и логистичка поддршка на работењето на државните советници и раководителите на сектори
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води потсетник за закажување состаноци за државните советници</li> <li>- Прима телефонски повици и закажува состаноци</li> <li>- Испраќа и прима факсови за потребите на државните советници</li> <li>- Води евиденција за користење на средствата за репрезентација</li> <li>- Прима странки и ги насочува каде има потреба</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - IVилиVI степен
Работно искуство во струката:	без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>83. Внатрешен Доставувач</b>
Звање:	<b>Помлад Референт (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, центар
Цел:	Спроведување на административно логистички и технички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на организационите единици на министерството
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја доставува поштата до организационите единици во седиштето на министерството</li> <li>- Ги комплетира документи за дистрибуција во мтсп и други органи и правни лица</li> <li>- фотокопира материјали</li> <li>- Доставува материјали за архивско заведување</li> <li>- Врши експедиција на готови предмети и ги предава до назначените субјекти</li> <li>- Подига пошта од архива и ги дистрибуира до организационите единици</li> <li>- Врши достава на пошта од и до органи во состав на министерството</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - IVилиVI степен
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>84. Надворешен Доставувач</b>
Звање:	<b>Помлад референт (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, центар
Цел:	Спроведување на административно логистички и технички работи во функција нанавремено и ефикасно функционирање на организационите единици на министерството
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја средува пошта за доставување</li> <li>- Ги комплетира документи за дистрибуција во мтсп и други органи и правни лица</li> <li>- фотокопира материјали</li> <li>- Врши експедиција на готови предмети и ги предава до назначените субјекти</li> <li>- Подига пошта од централен регистар, пошта</li> <li>- Врши достава на пошта до органи во состав на министерството</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - IVилиVI степен
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место	<b>85. Упатување на странки</b>
Звање	<b>Помлад референт (2 извршители)</b>
Одговорен пред	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место	Скопје, Центар
Цел:	Информирање и упатување на граѓани или други странки до одговорниот службеник во институцијата за односниот предмет
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Пречекува странки на пултот за информации</li> <li>- Комуницира со вработени од организационите единици во врска со барањата на странките-корисници на услуги</li> <li>- Ја следи организационата поставеност на министерството и надлежностите на организационите единици, надлежностите на институцијата и проектните активности</li> <li>- Ги запознава граѓаните со основни информации во остварувањето на нивното барање,</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Им помага на граѓаните во доставувањето на нивните барања до органот;</li> <li>- Ги упатува граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет во органот;</li> <li>- Обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник;</li> <li>- Ги известува службениците за барањата од граѓаните.</li> <li>- Врши и други должности од надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование	Више или средно образование - VI или IV степен
Работно искуство во струката	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>86. Дактилограф (Бизвршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на Одделение за нормативни, општи и заеднички работи
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје (3); Струга (1); Пробиштип (1);
Цел:	Спроведување на технички и логистички работи во функција на обезбедување административна и логистичка поддршка во спроведувањето на надлежностите на министерството;
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши дактилографски работи; отчукува текстови од ракопис и од пишан текст; отчукува текстови по диктат;</li> <li>- Врши корекција на технички грешки;</li> <li>- Изготвува табели и обрасци;</li> <li>- Се грижи за чување и стручно користење на техниката за пишување; се грижи за рационално користење на потрошениот материјал;</li> <li>- Непосредно контактира со корисниците на дактило услугите;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери директорот, раководителот на секторот или одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Средна стручна подготовка IV степен или училиште за занимање- III степен
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>87. Евидентичар на архивска граѓа (Зизвршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението

Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Спроведување на административно логистички и технички работи во функција на административна поддршка и управување со документирана граѓа
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прима, распоредува и заведува архивирана граѓа според согласно Листата за рокови на нивно чување</li> <li>- Води евиденција на архивиран материјал</li> <li>- Се грижи за просторот определен за чување на архивската граѓа</li> <li>- Пишува предлог-листа на документиран матерјал за уништување</li> <li>- Остварува комуникација со надлежни органи за постапување со архивска граѓа согласно Листата за рокови</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Средна стручна подготовка IV степен
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>88. Телефонски оператор</b>
Одговорен пред:	Раководител на Одделение за нормативни, општи и заеднички работи
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје ;
Цел:	Спроведување на технички и логистички работи во функција на обезбедување административна и логистичка поддршка во спроведувањето на надлежностите на министерството;
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прима повици на телефонска централа на министерството</li> <li>- Поврзува странки со бараниот локал</li> <li>- Дава насоки и информации на странки за воспоставување на телефонска комуникација со соодветна организациона единица.</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери директорот, раководителот на секторот или одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Средна стручна подготовка IV степен или училиште за занимање- III степен
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>89. Обезбедување на возен парк и паркинг</b>
Одговорен пред:	Раководител на Одделение за нормативни, општи и заеднички работи
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Спроведување на координативно-логистички работи во функција на обезбедување на возен парк и паркинги обезбедување координативна поддршка во спроведувањето на надлежностите на министерството;
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Се грижи за возниот парк на министерството</li> <li>- Води евиденција за распределба на возила за потребите на вработените</li> <li>- Води евиденција за техничката исправност на возилата</li> <li>- Се грижи за овластено пропуштање на службени лица и странки</li> <li>- Обезбедува физичко-техничка заштита на паркингот</li> <li>- Сprechува влегување на неовластени возила</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери директорот, раководителот на секторот или одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Средна стручна подготовка- IV степен
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Возачка дозвола Б категорија

Реден број и назив на работното место:	<b>90. Возач (4 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на Одделение за нормативни, општи и заеднички работи
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје (3); Тетово (1);
Цел:	Спроведување на координативно-логистички работи во функција на обезбедување логистичка поддршка во спроведувањето на надлежностите на министерството;
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Вози службено возило и се грижи за неговото одржување и техничката исправност; се грижи за редовно сервисирање на возилото, за роковите за технички преглед и за регистрацијата на возилото;</li> <li>- врши превоз на функционерите, раководните работници и другите работници во органот за службени потреби;</li> <li>- води евиденција за одминатата километража и за потрошеното гориво;</li> <li>- врши доставки на итни пратки во градот;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери директорот, раководителот на секторот или одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Средна стручна подготовка- III или IV степен
Други професионални квалификации, способности и	Возачка дозвола Б категорија

вештини, вклучувајќи и лични квалитети	
--	--

Реден број и назив на работното место:	<b>91. Курир (3 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на Одделение за нормативни, општи и заеднички работи
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на административно логистички и технички работи во функција нанавремено и ефикасно функционирање на организационите единици на министерството
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши услужни работи сврзани со подигање, испраќање и доставување на севкупната пошта од кабинетот на министерот до организационите единици;</li> <li>- Доставува материјали до кабинетот, архивира и доставува до подготвувачот на материјалот и други материјали за потребите на министерството и органите во состав;</li> <li>- доставува предмети меѓу сектори и одделенија;</li> <li>- врши логистички задачи за навремено реализирање на секторски задчи;</li> <li>- Копира материјали на организациони единици;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Средна стручна подготовка- IV степен

Реден број и назив на работното место:	<b>92. Хигеничар Курир (8 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на Одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Берово(1), Битола(1), Кавадарци(1), Кичево (1), Кочани (1), Ресен (1),Тетово (1) и Штип (1);
Цел:	Спроведување на логистички и технички работи во функција нанавремено и ефикасно функционирање на подрачните единици на министерството
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши услужни работи сврзани со подигање, испраќање и доставување на севкупната пошта и други материјали за потребите на подрачните одделенија на министерството;</li> <li>- ја одржува хигиената во работните простории, објектот и неговата околина;</li> <li>- се грижи за рационално користење на потрошениот материјал</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	НКВ- Основно училиште

### 5.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕТСТАВКИ И ПРЕДЛОЗИ

Реден број и назив на работното место:	<b>93. Раководител на одделение за претставки и предлози</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на надлежностите на одделението во функција на постапување по претставки и предлози на физички и правни лица за работата на министерството, органите во состав и единките корисници
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Пренесува инструкции и спроведува насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите кои се однесуваат од областа на претставките и предлозите, Врши непосредна контрола над извршувањето на задачите кои се однесуваат од областа на претставките и предлозите; Се грижи за навремено подготвување информации и извештаи за состојбите на претставките и предлозите;</li> <li>- Го организира постапувањето по доставените претставки и предлози и континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи и постапува по претставките и предлозите и се грижи за прибирање на податоци за анализирање на состојбите во определени области наведени во претставките и предлозите;</li> <li>- Ги следи состојбите и ги анализира причините и прашањата на кои се укажува во претставките и предлозите; Одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението; Пишува одговор на подносителот на претставката и предлогот за основаноста и за резултатите од постапувањето; Оценува дали од подносителот треба да побара дополнителни докази за постапување по претставката и предлогот како и го подучува подносителот за поведување соодветна постапка за определена правна работа</li> <li>- Соработува со други органи кои постапуваат по конкретни претставки и предлози; Предлага потребни мерки согласно закон за отстранување на повредата на правото на подносителот; Доставува укажување за постапување и предлага мерки во случај да не се постапува по дадено укажување</li> <li>- Бара преземање потребни мерки за постапување по претставки и предлози; Остварува контакти со другите раководители на одделенија и сектори во министерството заради размена на информации и искуства; Изготвува извештај за поднесените претставки и предлози до надлежен орган во законски определен рок</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на секторот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба



Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Положен правосуден испит Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет
--	--

Реден број и назив на работното место:	<b>94. Постапување по претставки и предлози за министерството и органите во состав</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручни -оперативни работи во насока на ефикасно постапување по претставки и предлози на физички и правни лица доставени до Министерството
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Постапува по претставки и предлози поднесени од физички и правни лица кои се однесуваат на одоговлекување на постапките во министерството и органите во состав</li> <li>- Постапува по претставки и предлози поднесени од физички и правни лица кои се однесуваат на ажурноста во работењето на министерството и органите во состав</li> <li>- Дава предлози за зголемување на ефикасноста на работењето и ажурноста во постапките по предметите кои се водат во министерството и органите во состав</li> <li>- Пишува нацрт- одговор до подносителот на претставката и предлогот за основаноста и за резултатите од постапувањето; Дава предлог дали од подносителот треба да се побараат дополнителни докази за постапување по претставката и предлогот; Дава предлог да се подучи подносителот за поведување соодветна постапка за определена правна работа;</li> <li>- Прибира податоци за анализа на состојбите во области наведени во претставките и предлозите за кои е надлежен ; Предлага потребни дејствија и мерки за остварување на правата на подносителот</li> <li>- Врши оценување и непосредно испитување на причините за поднесување на претставката и предлогот</li> <li>- Подготвува информации и извештаи за ажурноста во постапувањето по претставките и предлозите од негова надлежност; Подготвува информации и извештаи за постапување по претставки кои се однесуваат на министерството и органите во состав; По барање на надлежни органи подготвува информации за конкретни претставки и предлози;</li> <li>- Континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи и постапува по претставките и предлозите;</li> <li>- Непосредно одговара за својата работа на раководителот на одделението во рамките на своите овластувања</li> <li>- Врши и други работи што му ги доверува раководителот , а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>95. Постапување по претставки и предлози за единки корисници</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручни оперативни работи во насока на ефикасно постапување по претставки и предлози на физички и правни лица доставени до Министерството
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Постапува по претставки и предлози поднесени од физички и правни лица кои се однесуваат на надлежностите и работите на единките корисници (МЦСР, ЈОДГ и ЈУДО)</li> <li>- Постапува по претставки и предлози поднесени од физички и правни лица кои се однесуваат на ажурноста во работењето на единките корисници</li> <li>- Дава предлози за зголемување на ефикасноста на работењето и ажурноста во постапките по предметите кои се водат во единките корисници и прибира податоци за анализа на состојбите во области наведени во претставките и предлозите за кои е надлежен;</li> <li>- Пишува нацрт- одговор до подносителот на претставката и предлогот за основаноста и за резултатите од постапувањето;</li> <li>- Дава предлог дали од подносителот треба да се побараат дополнителни докази за постапување по претставката и предлогот; Дава предлог да се подучи подносителот за поведување соодветна постапка за определена правна работа</li> <li>- Врши оценување и непосредно испитување на причините за поднесување на претставката и предлогот</li> <li>- Предлага потребни дејствија и мерки за остварување на правата на подносителот и подготвува информации и извештаи за ажурноста во постапувањето по претставките и предлозите од негова надлежност; Подготвува информации и извештаи за постапување по претставки и предлози кои се однесуваат на единките корисници</li> <li>- По барање на надлежни органи подготвува информации за конкретни претставки и предлози;</li> <li>- Континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи и постапува по претставките и предлозите;</li> <li>- Непосредно одговара за својата работа на раководителот на одделението во рамките на своите овластувања</li> <li>- Врши и други работи што му ги доверува раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>96. Евидентирање на претставки и предлози</b>
Звање:	<b>Виш соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи во насока на документирање на процесот на постапување по претставки и предлози
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши прибирање и документирање на постапките по претставките и предлозите;</li> <li>- Учествува во аналитички работи по доставените претставки и предлози;</li> <li>- Учествува во прибирање податоци за анализа на состојбите во определени области наведени во претставките и предлозите;</li> <li>- Учествува во подготовка на информации и извештаи за состојбите на претставките и предлозите;</li> <li>- Постапува по барање на надлежни органи, подготвува нацрт- информации за конкретни претставки и предлози;</li> <li>- Ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа на претставките и предлозите;</li> <li>- Непосредно одговара за својата работа на раководителот на одделението во рамките на своите овластувања</li> <li>- Врши и други работи што му ги доверува раководителот , а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Две(2) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>97. Административно техничка поддршка за постапување по претставки и предлози</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на административно- оперативни работи во насока на ефикасно постапување по претставки и предлози на физички и правни лица доставени до Министерството
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага во аналитички работи и непосредно постапува по доставените претставки и предлози;</li> <li>- Помага во прибирање податоци за анализирање на состојбите во определени области наведени во претставките и предлозите;</li> <li>- Помага во подготовка на информации и извештаи за состојбите на претставките и предлозите;</li> <li>- Помага по барање на надлежни органи при подготовка на информации за конкретни претставки и</li> </ul>

<p>предлози;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага во следење на прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа на претставките и предлозите;</li> <li>- Непосредно одговара за својата работа на раководителот на одделението во рамките на своите овластувања</li> <li>- Врши и други работи што му ги доверува раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

#### 5.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УТВРДУВАЊЕ НА НЕПРАВИЛНОСТИ ВО РАБОТЕЊЕТО

Реден број и назив на работното место:	<b>98. Раководител на одделение за утврдување на неправилности во работењето</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на надлежностите на одделението во функција на имплементирање на систем за утврдување неправилности, а со цел доследна имплементација на законската регулатива во надлежност на министерството и спречување на корупциско однесување
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Подготвува годишен, квартален и месечен план за утврдување неправилности во работењето на организационите единици и органи во состав на министерството врз основа на проценка на ризик;</li> <li>- Ги следи законските и под законски акти за областите во надлежност на министерството и органите во состав;</li> <li>- Дефинира предлог – механизам за утврдување неправилности во работењето на организационите единици и органите во состав од аспект на имплементацијата на законската регулатива; временската рамка на постапување и откривање на облици на корупциско однесување и предлага интерна процедура за спроведување и утврдување неправилности;</li> <li>- Управува со процесот за утврдување неправилности и дава насоки на вработените во текот на постапката; и изработува Записник за спроведена постапка за утврдување неправилности</li> <li>- Ја следи организационата структура, методи и процедури на работење, измени и дополнувања на законите, под законски и интерни акти, како и насоки од раководството; доверливост и интегритет на информациите; ресурси и средствата; облици на корупциско однесување;</li> <li>- Дава мислења до Министерот, Заменикот министер и Државен секретар во однос на откриени</li> </ul>

<p>неправилности, слабости во работењето, сторени прекршоци при спроведувањето на законската рамка од надлежност на организационата единица или орган во состав;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Предлага мерки и критериуми за спречување на корупциско однесување на службени лица и искористување на јавни овластувања и службена должност; Предлага критериуми и индикатори за мерење и оценка на ефикасното спречување на корупцијата и ја следи имплементацијата на клучните индикатори и воведување на промени;</li> <li>- Предлага мерки за превземање на активности во случаи на утврдена повреда на службена должност, јавно овластување, постапување спротивно на законските и под законски акти и дава мислење за понатамошно постапување за превземање мерки и одговорност од државни службеници</li> <li>- Врши и други работи што му ги доверува раководителот на секторот или државниот секретар, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии или Економски факултет- завршен VII/1 степен или стекнати стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку четири (4) години работно искуство во структурата, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>99. Спроведување контролна постапка за утврдување на неправилности во работењето</b>
Звање:	<b>Советник (4 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи во функција на утврдување неправилности за имплементација на законски и под законски акти од областите во надлежност на министерството и спречување на корупциско однесување
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи законските и под законски акти за области во надлежност на министерството и органите во состав;</li> <li>- Дава мислења и предлози за изработка на интерни процедури за спроведување за утврдување неправилности</li> <li>- Спроведува постапки за утврдување неправилности во организационите единици и органи во состав на внатрешните постапки на организационите единици и органите во состав од аспект на организационата структура, методи и процедури на работење, примена и придржување до законите, под законски и интерни акти, како и насоки од раководството; доверливост и интегритет на информациите; чување на ресурсите и економично, ефективно и ефикасно користење на средствата; временската рамка на постапување и откривање на облици на корупциско однесување;</li> <li>- Изработува Записник за утврдување неправилности;</li> <li>- Врши евидентирање за утврдување неправилности, чување на документи од извршените постапки</li> <li>- Пишува извештај за откриени неправилности, слабости во работењето, сторени прекршоци во имплементацијата на законската рамка од надлежност на организационата единица или орган во</li> </ul>	

состав; - Дава предлози за показатели на успешност во работењето на министерството во целина, - Ја следи имплементацијата на мерките и критериумите за спречување на корупциско однесување на службени лица и искористување на јавни овластувања и службена должност; - Врши и други работи што му ги доверува раководителот, а се во надлежност на одделението	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии или Економски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>100. Административно- техничка обработка на податоци за утврдување на неправилности во работењето</b>
Звање:	<b>Виш соработник (3 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи во насока на обезбедување предуслови за навремено, транспарентно и ефикасно постапување и спроведување на утврдување неправилности во работењето
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши евидентирање и собирање податоци и ги консолидира во единствена база на податоци,</li> <li>- Комлетира документи за утврдени неправилности и подготвува извештаи;</li> <li>- Комлетира записници за спроведени постапки и подготвува извештаи за спроведените постапки кои се од надлежност на одделението</li> <li>- Подготвува материјали за подготовка на интерни процедури за водење на внатрешните постапки;</li> <li>- Подготвува документи за процесот на повратни информации во рамките на министерството и органите во состав;</li> <li>- Прибира податоци за имплементација на мерките и критериумите за спречување на корупциско однесување на службени лица и искористување на јавни овластувања и службена должност;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку две (2) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>101.Админитративно-опертаивна поддршка и обработка на податоци за утврдување на неправилности во работењето</b>
Звање:	<b>Помлад соработник (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- административни работи во функција на спроведување на утврдување на неправилности во работењето
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира податоци за извршени постапки за утврдување неправилности во работењето и податоци потребни за единствена база на податоци,</li> <li>- Прибира податоци од спроведени постапки за утврдување на неправилности во работењето ;</li> <li>- Комплетира записници за спроведени постапки за утврдување на неправилности во работењето и подготвува извештаи за спроведените постапки во кои се од надлежност на одделението</li> <li>- Прибира материјали и податоци за подготовка на интерни процедури за водење на внатрешните постапки;</li> <li>- Обработува статистички податоци за спроведени постапки за утврдување на неправилности во работењето по основ на разни параметри;</li> <li>- Обработува податоци за имплементацијата на мерките и критериумите за спречување на корупциско однесување на службени лица и искористување на јавни овластувања и службена должност;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии или Економски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>102. Телефонски оператор за администрирање на податоци од граѓани и корисници на услуги</b>
Звање:	<b>Самостоен референт (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на административно- технички работи од надлежност на одделението со цел откривање на облици на корупциско однесување и злоупотреба на службена должност
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Одговара на телефонски повици на телефонска линија на поплаки од граѓани – корисници на услуги за корупција, неостварени права или постапување на службени лица;</li> <li>- Ги комплетира, обработува и анализира добиените податоци за коруптивни однесувања од</li> </ul>

<p>софтверска обработка на кол системот за пријавување на поедини случаи подложни на корупција,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Води единствена база на податоци за пријавување на поедини случаи подложни на корупција,</li> <li>- Подготвува и поднесува извештаи од обработените податоци</li> <li>- Остварува комуникација со органи и институции за потребна документација и податоци</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - IV или VI степен
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>103. Телефонски оператор за прием на повици од граѓани и корисници на услуги</b>
Звање:	<b>Референт (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Вршење технички работи од надлежност на одделението со цел помагање во откривање на облици на корупциско однесување и злоупотреба на службена должност
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прима телефонски повици на телефонска линија на поплаки од граѓани – корисници на услуги за корупција, неостварени права или постапување на службени лица;</li> <li>- Пренесува добиените повици за понатамошно комплетирање, обработува и анализа</li> <li>- Прима повици и ги евидентира податоците за пријавување на поедини случаи подложни на корупција,</li> <li>- Подготвува и поднесува извештаи за добиените повици</li> <li>- Ги упатува лицата кои се јавуваат на телефон до други органи и институции за добивање информации</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование – IV или VI степен
Работно искуство во структурата:	најмалку Една (1) година работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет



Реден број и назив на работното место:	<b>104. Евидентичар на примени повици од граѓани и корисници на услуги</b>
Звање:	<b>Помлад Референт (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Вршење техничка обработка на податоци од регистрирани телефонски повици во функција на невремено и ефикасно спроведување на надлежности на одделението
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води евиденција на добиени повици</li> <li>- Евидентира податоците за пријавување на поедини случаи подложни на корупција,</li> <li>- Врши техничка подготовка на податоци за изработка на извештаи за добиените повици</li> <li>- Ги упатува лицата кои се јавуваат на телефон до други органи и институции за добивање информации</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование – IV или VI степен
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

#### 5.5 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИКА

Реден број и назив на работното место:	<b>105. Раководител на Одделение за информатика</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на надлежности на одделението во функција на развој и надградба на Информатичкиот систем на министерството и органите во состав
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Следи, развива и го усовршува системот на ИТ и функционирањето на ИТ</li> <li>- Изработува годишен план за потреба од ИТ и Одобрува спецификации за набавка на ИТ</li> <li>- Организира поддршка на ИТ во МТСП и органите во состав</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Воведува нови технологии на ИТ во работата на мтсп и органите во состав</li> <li>- Учествува во работата на комисији и работни групи од областа на информатичките системи</li> <li>- Дефинира технички, програмски и телекомуникациски основи на информатичкиот систем</li> <li>- Го следи функционирањето на компјутерско комуникациската опрема на системот</li> <li>- Пишува анализи, информации и други документи за ИТ и изготвува проекти и програми за информациски подсистеми и нивно воведување</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Електротехнички факултет (група Информатика) или Природно математички факултет (група информатика) - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик

Реден број и назив на работното место:	<b>106. Систем администратор</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи во функција на квалитетно функционирање на информатичкиот систем на министерството
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Предлага мерки за развој на ИС</li> <li>- Изготвува предлог програми и проекти за информациона подсистеми и нивно воведување</li> <li>- Го администрира е-маил системот</li> <li>- Го администрира domein серверот и фајл серверот</li> <li>- Ја следи реализацијата на програми и проекти и дава информатичка поддршка</li> <li>- Пишува предлог-проекти поврзани со воведување нови информатички технологии</li> <li>- Ги следи и подржува бази на податоци и предлага мерки за нивно користење</li> <li>- Подготвува предлог- извештаи од областа на ИТ</li> <li>- Одржува обука на вработените во мтсп за користење на ИТ и опремата</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Природно математички факултет (група информатика) или Електротехнички факултет - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик
--	--

Реден број и назив на работното место:	<b>107. Развој на ИТ</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи во насока на унапредување и подобрување на постојниот информациски ситем на министерството
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава стручна помош на корисниците за инсталиран софтвер и оперативен систем</li> <li>- Инсталира и аминистрира апликативни софтвери</li> <li>- Следење на тековно функционирање и користење информатички ресурси</li> <li>- Дава поддршка во користење на оперативен систем</li> <li>- Обезбедува back-up на податоците на барање на корисниците</li> <li>- Инсталира додатен софтвер на корисници</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Природно математички факултет (група информатика) или Електротехнички факултет - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик

Реден број и назив на работното место:	<b>108. Поддршка на систем администратор</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи во насока на обезбедување технички исправно функционирање на информативниот систем, а со цел негова натамошна надградба

Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Администрира бази на податоци</li> <li>- Подготвува периодични мониторинг извештаи од добиени податоци</li> <li>- Врши прибирање систематизирање на податоци за мтсп,социјална и детска заштита</li> <li>- Повикува овластен сервисер за поправка на ИТ</li> <li>- Врши поддршка на оперативен систем и подсис</li> <li>- Врши администрирање на е-маил системот, поддршка на корисници, инсталација на софтвер за нови корисници</li> <li>- Врши редовна контрола на опремата заради исправно функционирање на истата</li> <li>- Врши инсталација на оперативен систем, на антивирусна заштита и истата ја администрира</li> <li>- Врши администрирање на ВЕБ апликацијата на МТСП</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Природно математички факултет (група информатика), Електротехнички факултет или Економски факултет- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три(3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик

Реден број и назив на работното место:	<b>109. Систем администратор за хардвер и одржување</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи во функција на одржување и непречено функционирање на мрежата на информатичкиот систем на министерството
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши инсталирање на хардвер и адаптирање на нови технологии во постоечки системи</li> <li>- Го следи функционирање на компјутерската опрема,факсови и фотокопири</li> <li>- Учествува во реализирањето на планот за информатичка обука</li> <li>- Обезбедува услови за работа на опремата; Врши заштита на податоците во системот; Врши поврзување нови корисници во системота и ја одржува комуникациската мрежа</li> <li>- Води евиденција за прием и дистрибуција на информатичка опрема ; Врши инсталирање на опрема на нови корисници; Повикува сервис за опремата</li> <li>- Врши надгледување на функционирањето на софтверот</li> <li>- Врши поддршка на оперативен систем и подсистеми</li> <li>- Пишува нацрт-програми и проекти за информациона подсистеми и работи на нивно воведување</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> <li>-</li> </ul>

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Природно математички факултет (група информатика) или Електротехнички факултет - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три(3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик

### 5.6 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНВЕСТИЦИОНИ РАБОТИ

Реден број и назив на работното место:	<b>110.Раководител на Одделение за инвестициони работи</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението во насока на развивање и унапредување на системот за инвестициони градби и тековно одржување на објектите
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Пишува програма за инвестиции и инвестиционо одржување по раздели (мтсп, мцср и други јавни установи)</li> <li>- Пишува план за потребни финансиски средства и врши проценка на потребните средства за -- реализација на програмата за инвестиции и инвестиционо одржување</li> <li>- Врши надзор во книга за надзор, завршни ситуации и други документи</li> <li>- Врши контрола над извршен надзор на објекти во изградба, реконструкција и тековно одржување</li> <li>- Учествува во изработка на план за јавни набавки</li> <li>- Пишува извештаи за работата, стручни мислења за прашања од надлежност на одделението</li> <li>- Врши надзор над евиденцијата за имотот на министерството од аспект на компетност на градежно-техничка документација</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Градежен факултет - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>111. Градба</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи во насока на ефикасно и рационално изведување на градби на објектите со кои располага или се дадени на располагање на министерството
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во изготвување предлог-програма за тековно инвестиционо одржување</li> <li>- Води евиденција за објектите на мтсп и единките корисници</li> <li>- Врши снимање на објектите на мтсп и единките корисници</li> <li>- Врши увид на објектите кои се во состав на мтсп и објектите кои ги користат единките корисници</li> <li>- Води карици за инвестициони вложувања во објектите на мтсп, и јавните установи единки корисници</li> <li>- Изготвува информации и прегледи за состојбата на објектите</li> <li>- Подготвува извештаи за тековно и инвестиционо работење</li> <li>- Подготвува предмер пресметки за потреба од опрема во мтсп и единки корисници</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Градежен факултет - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>112. План и развој на инвестициони вложувања</b>
Звање:	<b>Советник (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи во насока на развивање и унапредување на инвестициони градби, вложувања во истите и рационално користење на планирани капитални расходи

Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Пишува програма за развој на инвестициите во мтсп и единки корисници</li> <li>- Дава предлог за приоритет во инвестициони вложувања</li> <li>- Изработува извештаи за реализирани инвестиции</li> <li>- Учествува во работни групи за инвестициони вложувања</li> <li>- Подготвува предлог договори за инвестициони вложувања</li> <li>- Води евиденција на објекти во кои се вложувани средства од Програмата за инвестициони вложувања</li> <li>- Врши увид на лице место и предлага мерки за развој на инвестициони вложувања</li> <li>- Врши обработка на документи за инвестициони вложувања</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Градежен или Шумарски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>113. Надзор над инвестиции</b>
Звање:	<b>Советник (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи во насока на извршување надзорна функција над инвестициони вложувања, а со цел контролирано, законско и рационално користење на капиталните расходи
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши снимање на објектите</li> <li>- Обработува брања за градежни зафати на објектите и опремата</li> <li>- Врши надзор на објекти во изградба или реконструкција и тековно одржување</li> <li>- Врши средување на техничка документација</li> <li>- Врши комплетирање на документација за објектите</li> <li>- Пишува информации , мислења од областа на инвестиционото работење</li> <li>- Врши увид во објектите на мтсп и единки корисници</li> <li>- Потпишува градежни книги, завршни ситуации и други документи</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Градежен или архитектонски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>114.Административно- техничка поддршка и обработка на податоци и документи за инвестициони работи</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на административно- оперативни работи во насока на обезбедување административна и техничка поддршка при подготовка на инвестициони изведби и градби
Работни должности:	

- Комплетира документација за објектите
- Фрмира досија за објекти во кои се вршат реконструкции, санации и сл
- Води евиденција на новонабавена опрема
- Учествува во подготовка на тендерска документација
- Учествува во подготвителни работи за снимање на објектите
- Обработува барања за потреба од градежни зафати
- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Градежен или архитектонски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет



## 6. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА И ТЕХНИЧКА ПОМОШ НА МИНИСТЕРОТ

Реден број и назив на работното место:	<b>115. Раководител на Сектор за Координација и техничка помош на министерот</b>
Звање:	<b>Раководител на сектор</b>
Одговорен пред:	Државен Секретар на министерство за труд и социјална политика
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на секторот и спроведувањето на надлежностите во насока на обезбедување оперативно -техничка и координативно -логистичка подршка во реализацијата на предметите од меѓуресорска природа
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува предлог план за работа на секторот</li> <li>- Ја организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Го координира процесот на испарќање материјали до Владата на РМ, Генералниот секретаријат и Собранието на РМ; дава насоки и упатства при подготовка на истите;</li> <li>- Ја следи реализацијата на Заклучоците од седниците на Владата на РМ за прашања од надлежност на министерството и го назначува до одговорните за реализација</li> <li>- Го организира протоколот во Кабинетот на министерот при посета на странски претставници како и при посета на други држави;</li> <li>- Дава насоки и предлага мерки за градење на транспарентно министерство (организирање на настани, јавни настани, медиумски кампањи и др)</li> <li>- Ги координира активности на Ромски информативни центри и подготвува периодични (месечни извештаи до Владата на РМ за нивната работа); Одговорен за предлагање на проекти за побрза имплементација на Декадата и Стратегијата на Ромите, Ги координира активностите поврзани со имплементацијата на Декадата и Стратегијата за Роми во МТСП и другите министерства , Непосредно остварува контакти и средби со меѓународните организации за имплементација на Декадата и Стратегијата на Ромите, Учествува во својство на претставник на Министерството во работата на меѓународни организации по прашањето на Декадата и Стратегијата на Ромите Подготвува Информации за имплементација на НАП од Декада и Стратегија за Ромите до Владата на РМ, Генералниот секретаријат и Владините тела;</li> <li>- Остварува постојана комуникација и соработка со Интернационални организации и амбасади во РМ за прашања од општ интерес за министерството кои бараат координирана меѓуресорска соработка</li> <li>- Учествува во работата на меѓуминистерските тела</li> <li>- Врши и други задачи што ќе му ги довери државниот секретар, а се во надлежност на секторот</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Пет (5) години работно искуство од кои две (2) години во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

**6.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА НА АКТИВНОСТИТЕ НА МИНИСТЕРОТ-КАБИНЕТ НА МИНИСТЕР**

Реден број и назив на работното место:	<b>116. Раководител на Одделение за координација на активностите на министерот - Кабинет на министерот</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението во насока на координирано, навремено и транспарентно работење на Кабинетот на министерот поврзано со прашања од протоколарна природа и за прашања од надлежност на министерството и органите во состав
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Ги координира севкупната работа на Министерот со активностите во Влада на РМ, Владините тела и комисии и Собранието на РМ;</li> <li>- Ја разгледува поштата на Министерот, ја распределува и утврдува временска рамка и динамика за реализација на предмети;</li> <li>- Ја организира дневната и неделна агенда на министрот; состаноците на Министерот (тематска, временска и просторна рамка);</li> <li>- Го палнира, организира и координира протоколот на Министерот;</li> <li>- Ја следи реализацијата на заклучоците донесени на Владините седници за прашања од надлежност на министерството и на протоколарни задолженија на Министерот;</li> <li>- Подготвува телеграми, допиди, поздравни писма и друга кореспонденција со домашни и меѓународни институции за прашања од протоколарна природа и за прашања од надлежност на министерството ;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Четири (4) години работно искуство од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>
Реден број и назив на работното место:	<b>117. Координација на активностите на министерот</b>
Звање:	<b>Советник</b>

Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи од надлежност на одделението во насока на спроведување навремена, ефикасна работа на Кабинетот на министерот
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува материјали и документи на министерството (стручни анализи, програми, извештаи за работа, акциони планови и сл за прашања во надлежност на министерството и ги доставува до други органи на државна управа;</li> <li>- Врши стручна обработка на материјалите кои се подготвуваат за седниците на Владата и Собранието на РМ, а се однесуваат на прашања од надлежност на министерството</li> <li>- Ја координира временската рамка и расположливите кадровски ресурси за стручна обработка на прашања од опште стратешки интерес за министерството, кои бараат меѓуресурска соработка, според упатствата на раководителот, министерот и државниот секретар</li> <li>- Одговара на писмено доставените барања, молби и претставки доставени до министерот</li> <li>- Остварува комуникација со странки за прашања од надлежност на министерството за барања, молби и претставки доставени до министерот</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>118.Обработка на материјали за Седници на Влада и Соработка со Влада на Република Македонија и Генерален Секретаријат</b>
Звање:	<b>Советник (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи од надлежност на одделението во насока на спроведување протокол и остварување координирана соработка со Владата на РМ и нејзините тела и комисији, со цел навремена реализација на донесени заклучоци и барања
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја координира изработката на комплексни меѓусекторски документи и материјали за прашања од надлежност на министерството, за седници на Владата, владините тела и комисији</li> <li>- Врши проверка на Материјали согласно Дневниот ред на Работните тела и Седниците на Влада ; ги доставува до раководителот на одобрување пред електронско архивирање на Материјалите за</li> </ul>

<p>Владините седници подготвени од Министерството;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Го следи Дневниот ред на работните тела и седници на Влада</li> <li>- Остварува комуникација со Службите во Влада за подготвување, дополнување или одложување на точки кои се однесуваат на Министерството за труд и социјална политика, на Генералниот колегиум на државни секретари, Работните тела и Седниците на Влада.</li> <li>- Ги разгледува Материјалите за Работните тела и Седниците на Влада; и врши подготовка на истите и доставува до министерот.</li> <li>- Ја следи Електронската евиденција на заклучоците донесени на Владините седници за прашања од надлежност на министерството и ја следи нивната реализација;</li> <li>- Го организира протоколот за министерот кога патува во земјата</li> <li>- Активно учествува во организација на конференции, работни средби, посети на други држави на Министерот, Заменик Министер и државен секретар..</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>119.Преведувач албански- македонски јазик</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни и административни работи во насока на преведување материјали на албански и македонски јазик за потребите на министерството и организационите единици
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги преведува материјалите од Македонски на Албански јазик и обратно за потребите на Министерот и другите организациони единици;</li> <li>- Ги преведува содржините за веб страната на албански јазик;</li> <li>- Обезбедува техничка поддршка при одржување на средби и состаноци со потребен превод;</li> <li>- Прави превод на материјали за брошури, статии и друг промотивен материјал</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Филолошки Факултет (група албански јазик и албанска книжевност) - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС

Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>120.            Протокол на министерот</b>
Звање:	<b>Виш соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни и административно- локистички работи од надлежност на одделението во насока на навремена организација и координација на протоколарните обврски и должности на министерот
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Го организира протоколот за министерот кога патува во земјата;</li> <li>- Активно учествува во организација на конференции, работни средби, посети на други држави на Министерот, заменикот министер, Државниот секретар.;</li> <li>- Пречекува официјални и високи гости.</li> <li>- Ја координира подготовката на материјали за потребите на министерот;</li> <li>- Ги организира и координира протоколарните средби на министерот;</li> <li>- Организира транспорт и сместување на Министерот, кога патува надвор од државата.</li> <li>- Прави резервации на патни билети и сместувања за патувања на вработени од министерството</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени или хуманистички науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку две (2) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>121. Стручно – оперативна поддршка при подготовка на превод на албански- македонски јазик</b>
Звање:	<b>Виш соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар

Цел:	Спроведување на стручно- оперативни и административни работи во насока на преведување материјали на албански и македонски јазик за потребите на министерството и организационите единици
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Комплетира материјали за превод од Македонски на Албански јазик и обратно за потребите на Министерот и другите организациони единици;</li> <li>- Врши техничка проверка на преведени содржини за веб страната на албански јазик;</li> <li>- Обезбедува техничка поддршка при одржување на средби и состаноци со потребен превод;</li> <li>- Прави превод на материјали за брошури, статии и друг промотивен материјал</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Филолошки Факултет (група албански јазик и албанска книжевност) - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Две (2) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>122. Комплетирање на материјали за Седници на Влада и Соработка со Влада на Република Македонија и Генерален Секретаријат и нивна евиденција</b>
Звање:	<b>Соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на рутински работи од надлежност на одделението во насока на обезбедување координирана соработка со Владата на РМ и нејзините тела и комисии, со цел навремена реализација на донесени заклучоци и барања
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира документи и материјали за прашања од надлежност на министерството, за седници на Владата, владините тела и комисии</li> <li>- Врши техничка подготовка на Материјали согласно Дневниот ред на Работните тела и Седниците на Влада ; ги доставува до раководителот на одобрување пред електронско архивирање на Материјалите за Владините седници подготвени од Министерството;</li> <li>- Ги прима Материјалите за Работните тела и Седниците на Влада; ги евидентира точките за работа,</li> <li>- Ги архивира и складира материјалите по завршување на Седницата на Влада;</li> <li>- Електронски ги евидентира заклучоците донесени на Владините седници за прашања од надлежност на министерството и ја следи нивната реализација;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	

Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку една (1) година работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>123. Административно- оперативна поддршка на министерот</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни и административни работи во насока на навремена и ефикасна реализација на активностите на министерот
Работни должности:	

- помага во извршувањето на одредени стручно оперативни работи од делокруг на одделението;
- прибира податоци и информации неопходни за обврските на министерот;
- помага при закажување на термините за прием на странки кај министерот;
- помага при закажување на состаноците што ги свикнува и организира министерот,
- помага при подредување на поштата што ја прима министерот,
- помага при средување на материјалите што ги доставуваат организационите облици на потпис и увид кај министерот,
- го следи користењето на средствата за репрезентација,
- следи и помага при пополнување на налозите за користење на возила,
- помага при средување и комплетирање на материјалите за седниците на Владата и Собранието на Република Македонија и други тела на кои присуствува министерот,
- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>124. Административно- оперативна поддршка и обработка на податоци за Е- Влада на РМ</b>
Звање:	<b>Помлад соработник (2извршители)</b>

Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни и административни работи во насока на навремено, ефикасно и точно доставување на материјали до Владата на РМ за Е- Влада.
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги прегледува материјалите пред електронско архивирање; соработува со другите организациони единици и обезбедува потпис на информациите што се испраќаат на Е-Влада од другите сектори со сертификат за одобрување.</li> <li>- Ја спроведува процедурата на испраќање материјали на Е-Влада за Работните тела и Седници на Владата врз основа на одобрение од раководителот;</li> <li>- Спроведува внатрешна обука на вработените во Министерството за труд и социјална политика за постапката на испраќање материјали за Е-Влада.</li> <li>- Го следи бројот на поставени и одговорени прашања на порталот <a href="http://uslugi.gov.mk">uslugi.gov.mk</a> кои се во надлежност на Министерството и ги координира активностите на министерството поврзани со порталот</li> <li>- Обезбедува техничка и логистичка поддршка при подготовката на материјали за Работните тела и Седници на Влада за Министерот.</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>125. Административно- оперативна поддршка и обработка на податоци за Соработка со Собрание на РМ</b>
Звање:	<b>Помлад соработник (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни и административни работи во насока на навремено, ефикасно и точно доставување на материјали до Собранието на РМ.
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Го следи Дневниот ред на Собрание и го доставува до раководителот;</li> <li>- Оставрува комуникација со собраниските служби за подготвување, дополнување или одложување на точки кои се однесуваат на Министерството за труд и социјална политика, на Дневниот ред на Работните тела и Седниците на Собрание.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прима Материјали од Собранието и го спроведува нивно архивско следење.</li> <li>- Собира материјали за подготовка согласно Дневниот ред на работните тела и Седниците на Собрание и ги доставува до раководителот пред официјално испраќање;</li> <li>- Ги архивира и складира Материјалите од завршените Работните тела и Седница на Собрание.</li> <li>- Подготвува преглед за ратификувани предлог закони, предлог измени и дополнување на закони, конвенции и друго за потребите на Министерот.</li> <li>- Врши Електронско архивирање на Материјалите на Собранието, подготвени од Министерството за седниците на Собранието на РМ</li> <li>- Врши техничка подготовка дописи за одговорените пратенички прашања од страна на Министерството за Седниците на Собранието ; ги архивира и складира пратеничките прашања и одговори; врши електронско архивирање на пратеничките прашања и одговори.</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>126. Слободен пристап до информации</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно – административно и оперативни работи од надлежност на одделението во насока на навремено и транспарентно информирање на јавноста за бараните информации и обезбедување пристап до расположливите податоци согласно законската регулатива
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира податоци и информации за решавање на предмети- барања за слободен пристап до информации од јавен карактер;</li> <li>- Подготвува решенија на добиени барања за слободен пристап до информации од јавен карактер, согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер</li> <li>- Врши подготвителни работи од техничка природа за изготвување документи- известувања, информации за потребите на одделението;</li> <li>- Остварува комуникација со други организациони единици за прашања поврзани од одредена област</li> <li>- Доставува писмен одговор до барателот на информацијата</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180

	кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>127. Административно-оперативна и техничка поддршка за превод на англиски - македонски јазик</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на оперативни и административно-логистички работи во насока на преведување материјали на англиски и македонски јазик за потребите на министерството и организационите единици
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага при преведување на материјалите од Македонски на Англиски или втор јазик (германски) и обратно за потребите на Министерот и другите организациони единици;</li> <li>- Ги преведува содржините за веб страната на англиски јазик;</li> <li>- Обезбедува техничка поддршка при одржување на средби и состаноци со потребен превод;</li> <li>- Преведува материјали потребни за обука и семинари, за брошури, статии и друг промотивен материјал</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Филолошки Факултет (група англиски јазик) - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>128. Административно-оперативна и техничка поддршка за превод на македонски - албански јазик</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на оперативни-стручни и административно - логистички работи во насока на обезбедување стручна, техничка и логистичка поддршка при спроведувањето на инспекциско-надзорна функција во надлежност на одделението и органот во состав на министерството

Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага при преведување на материјалите од Македонски на Албански јазик и обратно за потребите на Министерот и другите организациони единици;</li> <li>- Ги преведува содржините за веб страната на албански јазик;</li> <li>- Обезбедува техничка поддршка при одржување на средби и состаноци со потребен превод;</li> <li>- Учествува и преведува материјали за брошури, статии и друг промотивен материјал</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Филолошки Факултет (група албански јазик и книжевност) - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>129. Административно - техничка обработка на податоци и материјали за Влада на РМ, Собрание и Генерален Секретаријат</b>
Звање:	<b>Самостоен референт</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението за средување и архивирање на податоците и материјалите за Влада на РМ, Собрание и Генерален Секретаријат
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води евиденција за Дневниот ред на Собрание и го доставува до раководителот;</li> <li>- Врши архивско средување на материјали добиени за Дневниот ред на Работните тела и Седниците на Собрание.</li> <li>- Собира материјали за подготовка согласно Дневниот ред на работните тела и Седниците на Собрание;</li> <li>- Ги архивира и складира Материјалите од завршените Работните тела и Седница на Собрание.</li> <li>- Прибира ратификувани предлог закони, предлог измени и дополнување на закони, конвенции и друго за потребите на Министерот.</li> <li>- Врши Електронско архивирање на Материјалите на Собранието, подготвени од Министерството за седниците на Собранието на РМ</li> <li>- Врши техничка подготовка дописи за одговорените пратенички прашања од страна на Министерството за Седниците на Собранието ; ги архивира и складира пратеничките прашања и одговори; врши електронско архивирање на пратеничките прашања и одговори.</li> <li>- Обезбедува техничка и логистичка поддршка при подготовката на материјали за Работните тела и Седници на Влада за Министерот.</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за	

вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование- IVилиVI степен
Работно искуство во структурата:	најмалку три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>130. Административно- техничка поддршка на државен секретар</b>
Звање:	<b>Самостоен референт</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на техничко-логистички работи во насока на ефикасно, ефективно работење на кабинетот на заменик министерот
Работни должности:	

- извршува работи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението што се однесуваат на вршење на административно-техничките работи на државниот секретар,
- прима и пренесува пораки, евидентира и благовремено потсетува на обврските на државниот секретар,
- ги закажува термините за прием на странки кај државниот секретар,
- ги закажува состаноците што ги свикува и организира државниот секретар,
- ја прима и подредува поштата што ја прима државниот секретар,
- ги средува материјалите што ги доставуваат организационите облици на потпис и увид кај државниот секретар,
- води евиденција на користење на средствата за репрезентација, пополнува налози за користење на возила,
- ги средува и комплетира материјалите за седниците на Владата и Собранието на Република Македонија и други тела на кои присуствува државниот секретар,
- води евиденција за службените списи и податоци и закажува службени разговори, состаноци и друго,
- одговара и повикува на телефонски повици;
- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование- IVилиVI степен
Работно искуство во структурата:	најмалку три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>131.Административно- техничка поддршка на заменик на министерот</b>
Звање:	<b>Помлад референт (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на техничко-логистички работи во насока на ефикасно, ефективно работење на кабинетот на министерот
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја следи и дневната агендата со дневниот ред на активностите на Министерот и го информира за истата;</li> <li>- Го потсетува и информира министерот за започнување на работните средби, работните тела на Владата, Седниците на Владата, работните тела на Собранието и седниците на Собранието</li> <li>- Го организира транспортот на Министерот, кога патува надвор од Државата</li> <li>- Одговара на телефонските повици и го поврзува Министерот со вработените и други лица, на нивно или барање на министерот;</li> <li>- Подготвува листи на вработени во Министерството и странки кои го бараат термин за средба со Министерот,</li> <li>- Закажува состаноци на Министерот.</li> <li>- Пречекува странки пред Кабинетот на Министерот.</li> <li>- Се грижи за нарачките од бифето за состаноците на Министерот</li> <li>- Прави план на користење на салата за состаноци;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование- IVилиVI степен
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

## **6.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ**

Реден број и назив на работното место:	<b>132. Раководител на Одделение за односи со јавност</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на надлежностите во насока на навремено и транспарентно информирање на јавноста за активностите на министерството од области во негова надлежност

Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Ги следи активности на министерот</li> <li>- Ги следи активности и новитети во министерството за навремено информирање на јавноста и дава насоки за подготовки на експозеа, говори</li> <li>- Организира прес конференции</li> <li>- Одобрува предлог – соопштенија за информирање на јавноста; Дава насоки за пишување предлог соопштенија за јавност; и пишува соопштенија за јавност</li> <li>- Креира предлог -мерки за јавен настап за изработка на предлог програма за медиумски активности и кампањи;</li> <li>- Членува во работна група за организирање медиумски кампањи и активности</li> <li>- Ја уредува веб страната на министерството;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Четири (4) години работно искуство од кои една (1) години во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>133. Аналитичар на печатени и електронски медиуми</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи од надлежност на одделението во насока на информирање на јавноста со медиумска презентација на активностите на министерството за прашања од негова надлежност
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изготвува дневен преглед на написите во дневните весници</li> <li>- Изготвува преглед на написите во неделните и месечните весници</li> <li>- Го следи начинот на известување на печатените и електронските медиуми за активностите кои ги презема министерот и министерството;</li> <li>- Подготвува месечни аналитички извештаи за застапеноста и начинот на известување на медиумите за активностите на министерот и министерството;</li> <li>- Подготвува предлог-насоки како да се информира за активностите на министерството по одделни</li> </ul>

<p>медиуми;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува прес клипинг; ги систематизира и архивира написите, статиите и прилозите;</li> <li>- Учествува во организирање на медиумски активности, јавни кампањи, прес конференции, брифинзи и други настани;</li> <li>- Учествува во подготвување на брошури, публикации, билтени и друга стручна литература што ја издава министерството,</li> <li>- Дава предлози и учествува во пишување предлог програма за медиумски активности и кампањи и предлог-стратегија за информирање на министерството</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>134. Јавен настап -портпарол</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи од надлежност на одделението во насока на подготовка на овластени државни службеници за јавен настап
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава совети за ефективен јавен настап на државните службеници и раководните структури во министерството;</li> <li>- Учествува во организирањето на медиумски и јавни кампањи; прес конференции, брифинзи и други настани;</li> <li>- Подготвува предлог брошури, публикации, билтени и друга литература што ја издава министерството</li> <li>- Подготвува предлог соопштенија, информации и известувања за јавноста; предлог говори, експозеа, состаноци;</li> <li>- Учествува во уредувањето на веб страната на министерството и наменски отворените веб страни</li> <li>- Врши подготовка на извештаи, информации и други материјали кои се потребни за јавен настап на државниот службеник и на раководните структури во министерството;</li> <li>- Помага при изготвување на аналитички и други информативни материјали потребни за јавен настап на државниот службеник и на раководните структури во министерството;</li> <li>- Систематизира, анализира и ажурира податоци за програмите од делокругот на министерството;</li> <li>- Учествува во изработка на предлог планот за работа на одделението; и предлог-стратегија за информирање на министерството.</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>135. Веб-администратор</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи од надлежност на одделението во насока на навремено и транспарентно информирање на јавноста за активностите на министерството од области во негова надлежност преку дизајнирање, ажурирање и надградба со податоци на веб страната на министерството
Работни должности:	

- Ја уредува веб страната страната на министерството; врши континуирано ажурирање на веб страната на министерството; и Учествува во уредувањето на наменските отворени веб страни;
- Прибира информации за активностите на министерот и министерството;
- Систематизира, анализира и ажурира податоци за програмите од делокругот на министерството за потребите на веб страната на министерството;
- Обработува материјали за објавување на веб страната изготвува извештаи, табели, анализи, и слично за потребите на веб страната;
- Учествува во организирање на медиумски и јавни кампањи, прес конференции и пишува предлог-соопштенија за јавност ;
- Учествува во подготвување на брошури, публикации, билтени и друга литература што ја издава министерството; пишува-предлог соопштенија за односи со јавност;
- Членува во работни групи за рекламни/медиумски кампањи
- Го изработува и дополнува Граѓанскиот дневник;
- Учествува во подготовка на предлог-стратегија за информирање на министерството
- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и	Познавање на англиски или друг светски јазик



вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет
--	--

Реден број и назив на работното место:	<b>136. Комуникација со медиуми</b>
Звање:	<b>Соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	-Спроведување на стручно- оперативни работи од надлежност на одделението во насока на навремено и навремено и правилно, односно квалитетно да ги извршува работите коишто се однесуваат на комуникација со медиумите
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- остварува комуникација со медиумите и ги следи средствата за јавно информирање (медиумите),</li> <li>- учествува во организација на брифинзи, прес-конференции, медиумски и јавни кампањи и други настани; обезбедува брз проток на информации;</li> <li>- учествува во подготовка за избор на написи во печатот за потребите на Министерството,</li> <li>- дава предлог совети за ефективен јавен настап на државните службеници и раководните структури во министерството;</li> <li>- подготвува предлог соопштенија, информации и известувања за јавноста; предлог говори, експозеа, состаноци; подготвува документи поврзани со поквалитетна и поефикасна екстерна комуникација,</li> <li>- подготвува предлог брошури, публикации, билтени и друга литература што ја издава министерството</li> <li>- врши подготовка на извештаи, информации и други материјали кои се потребни за јавен настап на државниот службеник и на раководните структури во министерството;</li> <li>- помага при изготвување на аналитички и други информативни материјали потребни за јавен настап на државниот службеник и на раководните структури во министерството;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку една (1) година работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>137.Внатрешно информирање</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на административно- оперативни работи од надлежност на одделението во насока на координирана двонасочна

	внатрешна размена на информации за активностите и постигнувањата во областите од надлежност на министерството
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира, обработува и анализира податоци за уредување на Веб страната на министерството; го помага процесот на уредување на Веб страната</li> <li>- Пишува-предлог соопштенија за односи со јавност ;и Праќа подготвени соопштенија до електронски и печатени медиуми;</li> <li>- Ги следи активностите и новитетите во работењето на министерството</li> <li>- Прибира податоци потребни за граѓанскиот дневник и учествува во Изработка и дополнување на истиот</li> <li>- Учествува во организирање на прес конференции</li> <li>- Членува во работни групи за рекламни/медиумски кампањи</li> <li>- Собира потребни информации и подготвува предлог- говори, експозеа</li> <li>- Подготвува прес – клипинг</li> <li>- Помага и Учествува во подготвување на брошури, публикации, билтени и друга литература што ја издава министерството со вршење на технички и оперативно- логистички задачи;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати 180 или 240 кредити според ЕКТС, или магистерски студии по комуникации – завршен VII/2 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

### 6.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈАТА НА СТРАТЕГИЈАТА И ДЕКАДАТА НА РОМИТЕ

Реден број и назив на работното место:	<b>138. Раководител на Одделение за имплементација на Стратегијата и Декадата на Ромите</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на надлежностите во функција на развивање на транспарентно и ефикасно имплементирање на Старегијата и Декадата на Ромите
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на одделението и ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Дава стручни мислења и насоки при подготовка на Националните Акциони Планови од Стратегијата и Декадата за вклучување на Ромите Ја следи имплементацијата на Националните Акциони Планови</li> </ul>

<p>од Стратегијата и Декадата за вклучување на Ромите</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува информации, мислења и други материјали за навремено информирање на Владата за текот на имплементацијата на Стратегијата и Декадата, подготвува материјали, информации за информирање јавноста за сите активности што ги превземаат министерствата за реализирање на целите од Националните Акциони Планови</li> <li>- Ја следи и координира имплементација на Стратегијата и Декадата на локално ниво и подготвува информации до Владата на РМ за сите активности кои се превземаат на ова поле, Ја координира имплементирање на Стратегијата на локално ниво и имплементирање на Акционите планови на Декадата на локално ниво</li> <li>- одржува средби и состаноци со Владиното координативно тело за имплементација на НАПланови и ги координира сите активности околу нивната имплементација</li> <li>- Оставрува континуирана соработка со Ромските НВОрганизации за изготвување на предлози за решавање на проблемите околу реализирањето на Стратегијата и Декадата на Ромите</li> <li>- Ја координира работата на Ромските Информативни Центри и подготвува информативно-аналитички материјали за нивната работа</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку четири (4) години работно искуство во структурата, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>139. Имплементација на Стратегијата за вклучување на Ромите</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи од надлежност на одделението во насока на транспарентно и ефикасно имплементирање на Стратегијата за вклучување на Ромите
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги планира, следи и ги евалуира сите настани поврзани со Стратегијата; учествува во подготовката и реализацијата програмата за обуки поврзани со ЕУ во доменот на имплементацијата на Стратегијата, Ги следи и координира активностите што ги превземаат ресорните министерства директно вклучени во имплементацијата на целите од Стратегијата за Ромите</li> <li>- Во соработка со ромските НВОрганизации прибира податоци за подготовка на база на податоци важни за Стратегијата за Ромите</li> <li>- Подготвува мислења, извештаи, информации, анализи поврзани со активностите за реализирањето на Стратегијата</li> <li>- Соработува со субјектите од невладиниот сектор вклучени во процесот на подобрување на</li> </ul>	

имплементацијата - Ја координира работата на Информативните центри и обезбедува стручна, логистичка и техничка поддршка по потреба; - Дава насоки, мислења и стручна помош при подготовка и имплементација на Акционите и Оперативните планови, - Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>140. Имплементација на Декадата за вклучување на Ромите</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи од надлежност на одделението во насока на транспарентно и ефикасно имплементирање на Декадата за вклучување на Ромите
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изработува месечни, тромесечни, полугодишни и годишни, среднорочни и долгорочни програми и планови за реализација на Националните Акциони и Оперативни Планови од Декадата за вклучување на Ромите</li> <li>- Се грижи за навремено подготвување и усогласување на информациите до Влада, односно за обезбедување на нивна комплементарност со добиените информации од другите министерства</li> <li>- Соработува со претставници на Ромски НВО организации на техничко и на оперативно ниво и се грижи за редовна размена на информации</li> <li>- Непосредно соработува со членовите на Владино то координативно тело во врска со подобувањето на реализацијата на Националните Акциони Планови на Декадата за Ромите</li> <li>- Врши стручна обработка и анализа на податоци и изготвува информации и други материјали</li> <li>- Изготвува информативно-аналитички материјали од областа на Декадата; соработува со Ромските Информативни Центри во имплементацијата на Декадните Акциони Планови</li> <li>- Учествува во организирањето на меѓународни состаноци од областа на имплементација на Декадните Акциони Планови, и учествува во подготовката и во следењето на програмите за стручна и за техничка соработка;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени или Природно - математички науки - завршен VII/1

	степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>141. Координација на имплементација на Национални акциони планови на Стратегијата за вклучување на Ромите</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни и административно логистички работи од надлежност на одделението во насока на транспарентна и ефикасна имплементација на Национални акциони планови на Стратегијата за вклучување на Ромите
Работни должности:	

- Прибира, комплетира и средува целокупна документација во врска со остварување на целите од Националната Стратегија за Ромите ;
- Прибира податоци и прави стручна анализа на истите за навремено подготвување и усогласување на информациите до Влада на РМ, односно за обезбедување на нивна комплементарност со добиените информации од другите министерства
- Прибира податоци и подготвува анализи, извештаи, табели и слично за Владата на РМ и припадниците на Ромската етничка заедница;
- Прибира и средува информациите и податоците од Ромските Информативни Центри;
- Помага технички и логистички во подготовка на промотивен материјал од имплементацијата на Стратегијата за Ромите, помага при подготвување
- Помага во организирањето на меѓународни состаноци од областа на имплементација на Националните Акциони Планови од Стратегијата за Ромите и учествува во подготовката и во следењето на програмите за стручна и за техничка соработка;
- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>142. Координација на имплементација на Национални акциони планови на Декадата за вклучување на Ромите</b>
--	--

Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни и административно логистички работи од надлежност на одделението во насока на транспарентна и ефикасна имплементација на Национални акциони планови на Стратегијата за вклучување на Ромите
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира, комплетира и средуваа целокупната документација во врска со остварување на целите од Декадните Национални Акциони и Оперативни Планови ;</li> <li>- Прибира податоци и прави стручна анализа на истите за навремено подготвување и усогласување на информациите до Влада на РМ, односно за обезбедување на нивна комплементарност со добиените информации од другите министерства во делот на Декадата за Ромите</li> <li>- Прибира податоци и подготвува анализи, извештаи, табели и слично за Владата на РМ и припадниците на Ромската етничка заедница за текот на имплементацијата на Декадата за Ромите;</li> <li>- Прибира и средува информациите и податоците од Ромските Информативни Центри;</li> <li>- Помага технички и логистички во подготовка на промотивен материјал од имплементацијата на на Декадата за Ромите</li> <li>- Ги организира средбите на раководителот на одделението со градоначалниците во делот на имплементирање на Декадата за Ромите на локално ниво</li> <li>- Помага во организирањето на меѓународни состаноци од областа на имплементација на Националните Акциони Планови од Стратегијата за Ромите и учествува во подготовката и во следењето на програмите за стручна и за техничка соработка;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

## 7. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА

Реден број и назив на работното место:	<b>143. Раководител на Сектор за европска интеграција</b>
Звање:	<b>Раководител на сектор</b>
Одговорен пред:	Државен Секретар на министерство за труд и социјална политика
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на секторот и спроведување на надлежностите за прашањата поврзани со интеграција на РМ во Европската Унија во областите од надлежност на МТСП, во насока на имплементацијата на програмите и проектите финансирани од ЕУ и други меѓународни донатори/организации, развој и реализација на меѓународната соработка
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на секторот;</li> <li>- Ја организира, насочува и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата;</li> <li>- Врши распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, го следи и контролира работењето на вработените, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во секторот и ги оценува раководните државни службеници во секторот;</li> <li>- Управува со имплементацијата на СПИЛ проектот на Светска Банка;</li> <li>- Ги координира активностите на програмирање, спроведување, следење, оценка и ревизија на ИПА;</li> <li>- Извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик;</li> <li>- Известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите;</li> <li>- Ги координира активностите во врска со подготовката на информации, анализи и мислења за прашања поврзани со меѓународната соработка и европската интеграција;</li> <li>- Ги координира активностите во рамки на програмите на Советот на Европа (реализирање на активностите кои произлегуваат од работата на Европскиот комитет за социјална кохезија на Советот на Европа);</li> <li>- Го следи спроведувањето на одделни аранжмани со Светската Банка и други меѓународни организации;</li> <li>- Учествува во работата на работните групи и тела за прашања од областа на ЕУ интеграцијата за подрачја во надлежност на министерството;</li> <li>- Остварува соработка со другите сектори во министерството и другите државни органи, Секретаријатот за европски прашања, Министерството за надворешни работи;</li> <li>- Извршува и други задачи од делокругот на секторот;</li> <li>- Врши и други задачи што ќе му ги довери државниот секретар, а се во надлежност на секторот.</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски, Електротехнички факултет ( група информатика), Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку пет (5) години работно искуство во струката, од кои две (2) години во државната служба
Други професионални квалификации, способности и	Познавање на англиски јазик

вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет Искуство во работа на проекти
--	---

Реден број и назив на работното место:	<b>144. Помошник раководител на сектор за европска интеграција</b>
Звање:	<b>Помошник раководител на сектор</b>
Одговорен пред:	Раководителот на секторот
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на регулаторна функција во областа на интеграција на РМ во ЕУ во областите од надлежност на МТСП, во насока на координирана имплементација на програмите и проектите финансирани од ЕУ и други меѓународни донатори/организации
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава предлози за подготовка на планот за работа на секторот и одделенијата;</li> <li>- Дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот;</li> <li>- Подготвува информации, анализи и мислења за прашања поврзани со меѓународната соработка и европската интеграција;</li> <li>- Учествува во координацијата на странската помош во Министерството за труд и социјална политика;</li> <li>- Учествува во работата на работните групи и тела за прашања од областа на секторот;</li> <li>- Соработува со другите сектори во министерството и други државни органи, Секретаријатот за европски прашања, Министерството за надворешни работи;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на секторот.</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски, Електротехнички факултет (информатика), Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет Искуство во работа на проекти

#### **7.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕУ ИНТЕГРАЦИЈА И ПРЕГОВОРИ ЗА ПРИСТАПУВАЊЕ**

Реден број и назив на работното место:	<b>145. Раководител на одделение за ЕУ интеграција и преговори за пристапување</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар



Цел:	Управување со функционирањето на одделението, координација на процесот на изготвување, имплементација и следење на реализацијата на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ, во надлежност на Министерството за труд и социјална политика во насока на обезбедување поддршка на интеграцијата на Република Македонија во ЕУ и координација на процесот на програмирање и спроведување на проектите финансирани во рамките на ИПА Компонентата 1.
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира, насочува и координира работата на одделението, спроведува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредува работи и задачи и дава насоки и упатства за работа на вработените во одделението и ги оценува државните службеници во одделението;</li> <li>- Координира, обезбедува поддршка и учествува во изготвувањето на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), за прашањата кои се во надлежност на МТСП (во делот на политички и економски критериуми, слобода на движење на работници, социјална политика и вработување);</li> <li>- Обезбедува координација и континуирано следење на реализацијата на НПАА и учествува во изготвувањето на редовните (неделни, месечни) и вонредни извештаи за напредокот во имплементацијата на активностите, за прашањата кои се во надлежност на МТСП. Врши надзор и го координира редовното ажурирање на статусот на реализацијата на активностите од НПАА;</li> <li>- Остварува соработка, редовна комуникација и координација со останатите сектори во рамки на МТСП, со Вишиот програмски службеник (СПО), како и со други тела и органи (работни групи, координативни тела, министерства, Секретаријатот за европски прашања, НИПАК, ЦФЦД и др.) за прашања од областа на НПАА, европската регулатива, ИПА и останати прашања поврзани со европските интеграции;</li> <li>- Подготвува информации, анализи, мислења и извештаи за различни прашања во врска со реализацијата на приоритетите и напредокот во исполнувањето на критериумите за европска интеграција;</li> <li>- Обезбедува поддршка на работата на телата формирани согласно Спогодбата за стабилизација и асоцијација (комитет и поткомитети), за прашањата во надлежност на МТСП;</li> <li>- Го координира процесот на програмирање на ИПА Компонентата 1 „Помош во транзиција и институционална надградба“, т.е. подготвувањето на проектните предлози за ТАИБ Националната програма и изработувањето на проектните фишеа, врши детален преглед и контрола на нивниот квалитет и ги доставува до Вишиот програмски службеник (СПО);</li> <li>- Го координира процесот на спроведување на проектите во рамки на ИПА Компонентата 1, т.е. изготвувањето/измените на тендерската документација за проектите (проектни задачи, технички спецификации, досиеја за работи, твининг документација), врши детален преглед и контрола на квалитетот и ги доставува до СПО;</li> <li>- Извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик;</li> <li>- Известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите;</li> <li>- Координира и учествува во планирањето, подготовката на апликациите и обезбедува поддршка на реализацијата на техничката помош од ЕУ во рамките на ТАИЕХ програмата;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението.</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии или Електротехнички факултет (информатика) - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС

Работно искуство во структурата:	најмалку четири (4) години работно искуство во структурата, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет Искуство во работа на проекти

Реден број и назив на работното место:	<b>146. Следење на реализацијата на НПAA</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи од надлежност на одделението во насока на континуирано следење и обезбедување на ажурни информации за статусот на реализацијата на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ
Работни должности:	

- Ја следи реализацијата на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПAA) за прашањата кои се во надлежност на МТСП (во делот на политички и економски критериуми, слобода на движење на работници, социјална политика и вработување)
- Пишува редовни и вонредни извештаи за напредокот во имплементацијата на НПAA, за прашањата кои се во надлежност на МТСП (во делот на политички и економски критериуми, слобода на движење на работници, социјална политика и вработување)
- Врши ажурирање на статусот на реализацијата на активностите од НПAA во надлежност на МТСП, преку web апликацијата за следење на НПAA;
- Остварува редовна комуникација со другите сектори во МТСП и со други тела и органи (работни групи, координативни тела, министерства, Секретаријатот за европски прашања при Владата на РМ и др.) за прашања од областа на НПAA, европската регулатива и останати релевантни прашања поврзани со европските интеграции;
- Врши ажурирање и одржување на електронска библиотека на документи, информации и акти поврзани со НПAA (национални и меѓународни документи, стратегии, извештаи, планови, ЕУ мерки итн.);
- Ги следи и проучува меѓународните и националните документи, прописи и регулативи од значење за европските интеграции и процесот на усвојување на *acquis*;
- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението.

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски јазик - пожелно познавање на друг јазик на ЕУ Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет Искуство во работа на проекти

Реден број и назив на работното место:	<b>147. Поддршка на Европските интеграции</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи од надлежност на одделението во насока на поддршка на органот во процесот на хармонизирање на националното законодавство со европското и преговорите за пристапување со цел побрза интеграција во ЕУ, како и поддршка на процесот на програмирање на ИПА Компонентата 1
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Континуирано ги следи прописите на Европската Унија во областите кои се во надлежност на МТСП (слобода на движење на работници, социјална политика и вработување) и утврдува надлежност на ЕУ мерките;</li> <li>- Остварува редовна комуникација со другите сектори во МТСП и ги информира за битните промени и новини во делот на ЕУ регулативата (<i>acquis</i>), кои се однесуваат на областите од нивна надлежност;</li> <li>- Евидентира потреби од превод или ревизија на преводот на одредени ЕУ мерки и национални документи и остварува комуникација со Секретаријатот за европски прашања при Владата на РМ за потребите од превод и ревизија;</li> <li>- Врши континуирано ажурирање и одржување на електронска библиотека на ЕУ мерки, во надлежност на МТСП (на англиски и македонски јазик) и други релевантни документи, информации и акти поврзани со процесот на европски интеграции на РМ;</li> <li>- Обезбедува стручна помош и поддршка во работата на работните групи за подготовка на НПАА и подготовка на преговарачките позиции, за областите од надлежност на МТСП, како и на работата на телата формирани согласно Спогодбата за стабилизација и асоцијација (комитет и поткомитети);</li> <li>- Обезбедува стручна помош и поддршка во работата на другите сектори во МТСП за прашања од областа на европските интеграции, хармонизирање на националното законодавство, приоритети и обврски кои произлегуваат од европската регулатива, НПАА, Спогодбата за асоцијација и стабилизација, Партнерството за пристапување и другите релевантни документи од „пакетот за проширување“;</li> <li>- Пишува предлог извештаи, информации и други материјали за прашања поврзани со реализацијата на приоритетите и активностите на Република Македонија во процесот на европските интеграции;</li> <li>- Обезбедува техничка поддршка во организацијата и реализацијата на различни настани (работни состаноци, семинари, работилници, обуки и сл.) во делот на усвојувањето на <i>acquis</i> и други прашања поврзани со процесот на европски интеграции на РМ;</li> <li>- Во комуникација и соработка со секторите во и надвор од МТСП, ги утврдува и евидентира приоритетите и потребите од странска помош и поддршка во реализацијата на активностите во надлежност на МТСП;</li> <li>- Учествува во процесот на програмирање и изработката на проектните предлози и проектни фишеа за проектите за ИПА Компонентата 1 „Помош во транзиција и институционална надградба“, во согласност со Прирачникот за програмирање подготвен од НИПАК, Упатствата за програмирање усвоени од ЕК и сл.;</li> <li>- Ги следи и доследно ги применува прописите во врска со ИПА и Прирачникот на СПО за внатрешните постапки за ИПА Компонентата 1;</li> <li>- Извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението.</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии, Економски или Филозофски Факултет (социјална работа и политика, социологија) - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Одлично познавање на англиски јазик - пожелно познавање на друг јазик на ЕУ Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет Искуство во програмирање на странска помош и изработка на проекти

Реден број и назив на работното место:	<b>148. Координирање на ЕУ инструменти за помош</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи од надлежност на одделението во насока на поддршка во ефективната имплементација на програмите и проектите поддржани од финансиските инструменти на ЕУ
Работни должности:	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава стручна помош и учествува во изготвувањето и/или изменувањето на проектните задачи/технички спецификации/тендерски досиеја, твининг документација за проектите финансирани од ИПА Компонентата 1 „Помош во транзиција и институционална надградба“ и се грижи за навремена подготовка на овие документи и нивно доставување до Вишиот програмски службеник (СПО) на одобрување, преку раководителот на одделението;</li> <li>- Обезбедува навремени информации до Вишиот програмски службеник (СПО), преку раководителот на одделението, за потребата од техничка помош за поддршка на спроведувањето на проектите финансирани од ИПА Компонентата 1;</li> <li>- Учествува во обезбедувањето на потребните информации и техничка поддршка на Секторот за централно финансирање и склучување на договори во Министерството за финансии, во текот на подготовката на тендерите, тендерската постапка и/или при склучувањето на договорите, исклучиво на барање на ЦФЦД;</li> <li>- На барање на ЦФЦД, навремено ги доставува одговорите поврзани со прашања за појаснување до СПО, обезбедувајќи професионални, соодветни одговори што се координирани со компетентните експерти и не се во спротивност со оригиналното тендерско досие;</li> <li>- Доставува информации во процесот на подготовка и ажурирање на планот за спроведување на тендери за проектите од ИПА Компонентата 1, преку раководителот на одделението до Вишиот програмски службеник (СПО), за доставување до ЦФЦД;</li> <li>- Изготвува годишни финансиски планови за буџетските корисници, за ИПА средствата и средствата од националното кофинансирање;</li> <li>- Изготвува квартални и месечни финансиски планови за буџетските корисници, за ИПА средствата и средствата од националното кофинансирање;</li> </ul>	
---	--

- Ги следи и доследно ги применува прописите во врска со ИПА и Прирачникот за внатрешни постапки на СПО за ИПА Компонентата 1;
- Извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик;
- Известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите;
- Изготвува предлог-план и апликации за користење на техничка помош од ЕУ во рамките на ТАИЕХ програмата и ја следи реализацијата на ТАИЕХ техничката помош;
- Учествува во идентификувањето и евидентирањето на потребите од дополнителна странска помош и поддршка во реализацијата на одредени приоритети и активности во надлежност на МТСП и учествува во утврдувањето на најадекватните форми и можности за обезбедување на потребната помош (ИРА, ТАИЕХ, билатерална соработка итн.);
- Обезбедува техничка поддршка во организацијата и реализацијата на различни настани (управни комитети на проектите, работни состаноци, семинари, работилници, обуки и сл.) поврзани со програмите на помош на ЕУ и други прашања од значење за процесот на европски интеграции на РМ;
- Пишува предлог-извештаи, информации, анализи, мислења за прашања поврзани со потребите, планирањето и имплементацијата на проектите и активностите во рамки на ЕУ програмите за поддршка;
- Ги следи прописите и процедурите во врска со ИПА и другите форми на ЕУ поддршка;
- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението.

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски или Филозофски Факултет (социјална работа и политика, социологија) - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски јазик - пожелно познавање на друг јазик на ЕУ Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет Искуство во работа на проекти

Реден број и назив на работното место:	<b>149. Аналитичка поддршка во процесот на европските интеграции</b>
Звање:	<b>Помлад соработник (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на аналитичко-оперативни работи од надлежност на одделението за обезбедување поддршка во органот во процесот на хармонизирање на националното законодавство со европското и во процесот на преговори за пристапување, преку обработка на материјали од областа, со цел побрза интеграција на РМ во ЕУ
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира потребни податоци и информации за статусот и напредокот во реализацијата на приоритетите и активностите согласно Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА);</li> <li>- Прибира податоци и информации потребни за изготвување на извештаи, информации и други</li> </ul>	

<p>материјали за прашањата поврзани со реализацијата на приоритетите и активностите на Република Македонија во процесот на европските интеграции;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбедува техничка и логистичка поддршка во работата на работните групи за подготовка на НПАА и подготовка на преговарачките позиции, за поглавјата кои се во надлежност на МТСП (поглавје 3.02- Слобода на движење на работници и поглавје 3.19-Социјална политика и вработување);</li> <li>- Ги следи и проучува меѓународните и националните документи, прописи и регулативи од значење за европските интеграции и процесот на усвојување на <i>acquis</i>;</li> <li>- Обезбедува потребна техничка поддршка во организацијата и реализацијата на различни настани (работни состаноци, семинари, работилници, обуки и сл.) кои се однесуваат на усвојувањето на <i>acquis</i> и други прашања поврзани со процесот на европски интеграции на РМ;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението.</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии или Филозофски Факултет (социјална работа и политика, социологија) - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски јазик</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пожелно познавање на друг јазик на ЕУ</li> </ul> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет;</p> <p>Искуство во работа на проекти.</p>

## 7.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ИПА

Реден број и назив на работното место:	<b>150. Раководител на одделение за координација и имплементација на ИПА</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со секојдневното работење на одделението, координација на процесот на програмирање и спроведување на проектите финансирани во рамките на ИПА Оперативната програма за развој на човечките ресурси, во согласност со националните и прописите на ЕУ, со цел нивно ефективно и ефикасно остварување
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на одделението;</li> <li>- Ја организира, насочува и координира работата на одделението, спроведува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредува работи и задачи и и дава насоки и упатства за работа на вработените во одделението, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници во одделението;</li> <li>- Спроведува интерна и екстерна координација и консултации за подготовката/ажурирањето на Оперативната програма за развој на човечки ресурси;</li> <li>- Пишува стручни анализи и други материјали во процесот на планирање, преговарање и ревидирање на приоритетите на Оперативната програма за развој на човечките ресурси;</li> <li>- Ја координира подготовката на Обрасците за идентификување на операции и планот за имплементација од Оперативната програма за развој на човечките ресурси и ја контролира</li> </ul>

<p>нивната усогласеност со целите, активностите и критериумите на програмата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја координира подготовката на ИПА проектите (Проектни задачи, технички спецификации, насоки за подносителите на предлог проекти, твининг документација и друга тендерска документација), врши детален преглед и контрола на нивниот квалитет и ги доставува на ИПА координаторот;</li> <li>- Ја координира подготовката на извештаите поврзани со работата на одделението;</li> <li>- Соработува и комуницира со ИПА координаторот и со вработените од другите одделенија и сектори во министерството и со други државни органи кои се дел на националната ИПА структура (ЦФЦД, СЕП.);</li> <li>- Извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик;</li> <li>- Известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите; Учествува во работата на Секторскиот комитет за следење на ОП РЧР и други работни тела;</li> <li>- Го координира учеството во Програмата на Заедницата Прогрес (Дисеминација на информации, учество во работата на програмскиот комитет);</li> <li>- Врши годишна ревизија на Компаративните табели – МИСЦЕО;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението.</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии или Економски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Одлично познавање на англиски јазик</p> <p>Пожелно познавање на друг јазик на ЕУ</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p> <p>Искуство во работа на проекти во јавен сектор</p> <p>Познавање на управување со проектен циклус</p> <p>Искуство во примена на правилата за набавка на ЕУ</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>151. Програмирање на ИПА - компонента IV</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно - оперативни работи во насока на поддршка во подготовката на конкретни проекти (операции), односно ревизија на ИПА Оперативната програма за развој на човечките ресурси, во согласност со националните и прописите на ЕУ, со цел нејзино ефективно и ефикасно остварување
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализира податоци неопходни за програмирање, ажурирање на социо-економските индикатори;</li> <li>- Пишува ревизија на Оперативната програма за развој на човечките ресурси и пишува Работен план/ Обрасци за идентификување на операции и годишна Работна програма за грантови во координација и консултации со други сектори во Министерството и други институции;</li> <li>- Врши подготовки и учествува во преговорите на техничко ниво со претставници на Европската</li> </ul>	

<p>комисија;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Пишува предлог на критериуми за селекција на проектите и нивна ревизија во консултација со другите релевантни сектори и институции;</li> <li>- Подготвува материјали за работата на работните групи и тела, подготовка на информации, извештаи, анализи и мислења за прашања поврзани со ИПА;</li> <li>- Пресметува и пишува годишни финансиски планови за буџетските корисници, за ИПА средствата и средствата од националното кофинансирање;</li> <li>- Ги следи и применува прописите во врска со ИПА и Прирачникот за внатрешни постапки на ИПА координаторот за ИПА компонентата 4;</li> <li>- Планира и имплементира комуникациски активности за Оперативната програма за развој на човечките ресурси (работни состаноци, семинари, работилници, обуки и сл.);</li> <li>- Извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик;</li> <li>- Известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението.</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет или Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Одлично познавање на англиски јазик          Пожелно познавање на друг јазик на ЕУ          Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет          Познавање на управување со проектен циклус          Најмалку две години искуство во програмирање на странска помош и изработка на проекти од областа на вработување и социјална инклузија          Најмалку една година искуство во примена на правилата за набавка на ЕУ</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>152. Координирање и програмирање на ИПА - компонента IV</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно - оперативни работи во насока на поддршка во подготовката на конкретни проекти (операции), односно ревизија на ИПА Оперативната програма за развој на човечките ресурси, во согласност со националните и прописите на ЕУ, со цел нејзино ефективно и ефикасно остварување, како и координирање на активностите на Програмата на заедницата Прогрес
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа на податоците неопходни за програмирање, ажурирање на социо-економските индикатори;</li> <li>- Пишува ревизија на Оперативната програма за развој на човечките ресурси и пишува Работен</li> </ul>	



<p>план/ Обрасци за идентификување на операции и годишна Работна програма за грантови во координација и консултации со други сектори во Министерството и други институции;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка и учество во преговорите на техничко ниво со претставници на Европската комисија;</li> <li>- Пишува предлог на критериуми за селекција на проектите и нивна ревизија во консултација со другите релевантни сектори и институции;</li> <li>- Подготовка на материјали за работата на работните групи и тела, подготовка на информации, извештаи, анализи и мислења за прашања поврзани со ИПА;</li> <li>- Пресметува и пишува годишни финансиски планови за буџетските корисници, за ИПА средствата и средствата од националното кофинансирање;</li> <li>- Планира и имплементира работни состаноци, семинари, работилници, обуки и др. настани поврзани со Оперативната програма за развој на човечките ресурси;</li> <li>- Ги следи и применува прописите во врска со ИПА и Прирачникот за внатрешните постапки на ИПА координаторот за ИПА Компонентата 4;</li> <li>- Извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик;</li> <li>- Известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите;</li> <li>- Ги следи јавните повици на Програмата ПРОГРЕС и во соработка со контакт лицата за ПРОГРЕС ја координира дисеминацијата на информации до сите релевантни субјекти, го организира процесот на селекција на проекти во случај на рестриктивен јавен повик;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението.</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Одлично познавање на англиски јазик</p> <p>Пожелно познавање на друг јазик на ЕУ</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p> <p>Познавање на управување со проектен циклус</p> <p>Најмалку две години искуство во програмирање на странска помош и изработка на проекти од областа на вработување и социјална инклузија</p> <p>Најмалку една година искуство во примена на правилата за набавка на ЕУ</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>153. Имплементација на ИПА</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно - оперативни работи во насока на поддршка во процесот на подготовка на тендерска документација за проектите финансирани во рамките на компонентата ИПА за развој на човечките ресурси во согласност со националните и прописите на ЕУ, со цел нивно ефективно и ефикасно остварување

Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува проектни задачи, технички спецификации, проценка за буџетот на проектот, и останата од тендерска документација според ПРАГ и се грижи за нивно доставување до Секторот за централно финансирање и склучување на договори во Министерството за финансии, преку раководителот на одделение и ИПА Координаторот;Подготвува документација за грантови програми (јавен повик за поднесување на предлог на проекти, упатства за подносителите на предлог проекти, проценка за буџетот на проектот и остатокот од апликацискиот пакет според ПРАГ;) и се грижи за нивно доставување до Секторот за централно финансирање и склучување на договори во Министерството за финансии, преку раководителот на одделение и ИПА координаторот;</li> <li>- Пишува твининг документација;</li> <li>- Доставува информации во процесот на подготовка и ажурирање на планот за спроведување на тендери, преку раководителот на одделението до ИПА Координаторот, за доставување до ЦФЦД;</li> <li>- Обезбедува поддршка од технички аспект на Секторот за централно финансирање и склучување на договори во Министерството за финансии во процесот на подготовка и измена на тендерската документација и во процесот на склучување на договори со селектираните изведувачи преку доставување на потребни информации и податоци, исклучиво на барање на ЦФЦД;</li> <li>- Учествува во организацијата и реализацијата на информативни денови, обуки и др. настани за подносителите на предлог проекти во согласност со Планот за комуникација за компонента 4; составува список на учесници и записници од одржаните состаноци; На барање на ЦФЦД, навремено ги доставува одговорите поврзани со прашања за појаснување до ИПА Координаторот, обезбедувајќи професионални, соодветни одговори што се координирани со компетентните експерти и не се во спротивност со оригиналното тендерско досие;</li> <li>- Обезбедува навремени информации до ИПА Координаторот, преку раководителот на одделението, за потребата од техничка помош за поддршка на спроведувањето на проектите финансирани од ИПА;</li> <li>- Подготвува материјали за работата на работните групи и тела, подготвува информации, извештаи , анализи и мислења и упатства за прашања поврзани со ИПА;</li> <li>- Изготвува квартални и месечни финансиски планови за буџетските корисници, за ИПА средствата и средствата од националното кофинансирање;</li> <li>- Следи и применува прописи во врска со ИПА и Прирачникот на ИПА координаторот за внатрешните процедури за ИПА Компонентата 4;</li> <li>- Извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик;</li> <li>- Известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението.</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски, Електротехнички факултет (информатика) или Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Одлично познавање на англиски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет Познавање на управување со проектен циклус Најмалку две години искуство во работа на проекти финансирани од странски донатори од областа на вработувањето и социјалната инклузија

	Една година искуство во примена на правилата за набавка на ЕУ
--	---

Реден број и назив на работното место:	<b>154. Имплементација на ИПА - компонента IV</b>
Звање:	<b>Соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно - оперативни работи во насока на поддршка во процесот на подготовка на тендерска документација за проектите финансирани во рамките на компонентата ИПА за развој на човечките ресурси во согласност со националните и прописите на ЕУ, со цел нивно ефективно и ефикасно остварување
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во пишување на проектни задачи, технички спецификации, проценка за буџетот на проектот, и останата од тендерска документација според ПРАГ, како и упатства за подносителите на предлог проекти;</li> <li>- Учествува во подготовка на твининг документација;</li> <li>- Доставува информации во процесот на подготовка и ажурирање на планот за спроведување на тендери, преку раководителот на одделението до ИПА Координаторот, за доставување до ЦФЦД;</li> <li>- Учествува во организацијата и реализацијата на информативни денови, обуки и др. настани за подносителите на предлог проекти во согласност со Планот за комуникација за компонента 4; составува список на учесници и записници од одржаните состаноци;</li> <li>- Подготвува материјали за работата на работните групи и тела, подготвува информации, извештаи, анализи и мислења и упатства за прашања поврзани со ИПА;</li> <li>- Составува список на предложени членови од страна на корисниците на проектите и нивни заменици со право на глас, односно оценувачи кои ќе учествуваат во работата на Комисиите за оценување на поднесените предлог проекти/тендерски понуди; за предложените членови ги прибира и ги доставува нивните кратки биографии до ИПА координаторот, преку раководителот на одделението;</li> <li>- Следи и применува прописи во врска со ИПА и Прирачникот на ИПА координаторот за внатрешните процедури за ИПА Компонентата 4;</li> <li>- Извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик;</li> <li>- Известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението.</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски, Електротехнички факултет (информатика) или Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Една (1) година работно искуство во структурата

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Одлично познавање на англиски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет Познавање на управување со проектен циклус Една година искуство во работа на програми или проекти финансирани од странски донатори од областа на вработувањето и социјалната инклузија Една година искуство во примена на правилата за набавка на ЕУ
--	---

Реден број и назив на работното место:	<b>155.Спроведувањето на ИПА - компонента IV</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на аналитичко - оперативни работи од надлежност на одделението во насока на поддршка на процесот на спроведување на Оперативната програма за развој на човечките ресурси, во согласност со националните и прописите на ЕУ, со цел нејзино ефективно и ефикасно остварување
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира и обработува податоци и информации и други материјали потребни во целокупниот процес на подготовка на тендерските досиеја за стоки и услуги како и на апликацискиот пакет за грантови шеми по правилата на ПРАГ;</li> <li>- Прибира и обработува податоци и информации и други материјали за стручна анализа во целокупниот процес на формулација на проекти во рамки на ИПА компонента 4</li> <li>- Ажурирање на социо-економските индикатори;</li> <li>- Учествува во организацијата и реализацијата на информативни денови и обуки за подносителите на предлог проекти во согласност со Планот за комуникација за компонента 4 како и други настани (семинари, работилници, итн.) во врска со Инструментот за претпристапна помош – компонента 4 и Програмата на Заедницата Прогрес;</li> <li>- Учествува во подготовка на твининг документација;</li> <li>- Ги следи и применува прописите во врска со ИПА и Прирачникот на IPA координаторот за внатрешните процедури за ИПА Компонентата;</li> <li>- Извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик;</li> <li>- Известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението.</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет или Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Одлично познавање на англиски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет Аналитички способности

**7.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА НА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА  
ИПА КОМПОНЕНТА I и IV**

Реден број и назив на работното место:	<b>156. Раководител на одделение за мониторинг и евалуација на ИПА - Компонента I и IV</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководителот на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Во рамки на делокругот на одделението врши координирање , спроведување, контролира, следење и надзор над имплементација на операции/проекти во рамки на ИПА ИПА Компонента IV (Развој на човечки ресурси) и Компонента I (Техничка помош и градење на капацитети) , како и спроведување на активности поврзани со евалуација на Оперативната програма за развој на човечки ресурси, ефикасност, ефективност во спроведување на ИПА и конзистентност во реализација на активностите за пристапување во ЕУ.
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на одделението;</li> <li>- Организира, насочува и координира активности од доменот на работата на одделението: го координира, насочува и контролира извршувањето на годишниот план за следење на лице место и организирање и спроведување на процесот на евалуација на ОП</li> <li>- Спроведува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на вработените во одделението, дава насоки и совети во работењето на вработените, се грижи за стручното усовршување и работката дисциплина на вработените, и ги оценува државните службеници во одделението;</li> <li>- Врши контрола на: извештаите за проценка на ризикот на имплементација на проектите и ја координира подготовката на Годишниот план за спроведување на следење на лице место на операциите и проектите кои се имплементираат во рамки на ИПА Компонента IV и I , и врз основа на истите и предлага ревидирање на годишниот план за следење на лице место;</li> <li>- Ја координира подготовката на месечни извештаи за напредокот при спроведувањето на операции и проекти во рамки на ИПА Компонента IV и I ;</li> <li>- Ја координира подготовката на Обрасци за следење на операции;</li> <li>- Доставува релевантни податоци како инпут во подготовката на секторскиот годишен и конечен извештај за спроведувањето од страна на ЦФЦД , преку ИПА Координаторот, за Секторскиот комитет за следење на ИПА Компонента IV /ТАИБ Комитетот;</li> <li>- Врши контрола над спроведените активности и подготвени документи од страна на службениците за следење и службеникот за евалуација на Оперативната програма за развој на човечки ресурси 2007-2013 согласно Прирачникот за внатрешни постапки за СПО и Прирачникот за внатрешни постапки за ИПА Координатор;</li> <li>- Координира и контролира активности за подготовка на материјали за работата Секторските комитети за следење, Поткомитетите за следење и работни групи;Дава мислења и предлози за преземање на соодветни дејствија за ефикасно спроведување на операции/проекти во рамки на Оперативната програма за развој на човечки ресурси;</li> <li>- Насоки, упатства, помош на вработените од одделението во текот на процесот на спроведување на активностите за техничко следење, изработка на извештаите за следење и извештаите за напредок, и спроведување на активности за евалуација на ОП;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува на редовни состаноци за следење со ЦФЦД, ПАО/РОС, НАО, НИПАК и ДЕК, учество во работата на работни групи и тела и обезбедува информации за потребите на Секторскиот комитет за следење и ТАИБ Комитетот за следење;</li> <li>- Остварува редовна комуникација и соработка со ИПА Координаторот, раководителите и вработените во секторот, и другите сектори во МТСП, и соработува со министерства и други органи на државната управа кои се дел од Системот за децентрализирано спроведување на ИПА (ЦФЦД, СЕП);</li> <li>- Координира, следи и надгледува дали навремено и ефикасно се извршува планот и/или стратегијата за комуникација со внатрешните и надворешни засегнати страни (stakeholders) инволвирани во процесот на планирање, подготовка и имплементација на операциите и проектите во рамки на ИПА Компонента IV и I во непосредна соработка со ИПА Координаторот и Одделението за координација и имплементација на ИПА;</li> <li>- Врши годишна самопроценка на административниот капацитет на ИПА Структурата во Министерството за труд и социјална политика;</li> <li>- Ревидира/дополнува интерни оперативни процедури за следење и проверка на физичкиот и финансискиот напредок на операциите и проектите во рамки на ИПА Компонента IV и I;</li> <li>- Извршува активности дел од процедурата за управување на ризици;</li> <li>- Известува Извршува активности дел од процедурата за управување и известување за неправилности во процесот на имплементација на Оперативната програма за развој на човечки ресурси 2007-2013;;</li> <li>- Извршува активности од Програмата на Заедницата и други задачи од делокругот на работа на одделението;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението.</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски, Филозофски Факултет или Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Четири (4) години работно искуство во структурата, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Одлично познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет Две години искуство во координирање и следење на проекти финансирани од странска помош Возачка дозвола Б категорија

Реден број и назив на работното место:	<b>157.Мониторинг на проекти – ИПА Компонента IV и I</b>
Звање:	<b>Советник (4 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни и административни работи за техничко следење и обезбедување на ефикасно, ефективно, квалитетно и кохерентно спроведување на операции/проекти во рамки на ИПА Компонента IV и ИПА Компонента I

Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши оценка на ризикот на проектите и подготвува план за следење на проектите кои се реализираат во рамки на ИПА, ги спроведува и следи одобрените планови за следење (административна и проверка на лице место), дава предлози за ревизија на плановите;</li> <li>- Врши техничко следење (административно и следење на лице место) на реализацијата на операциите и проектите во рамки на ИПА Компонента IV и I, проверка, следење, собирање и анализирање на информации за физичкиот и финансискиот напредокот на проектите, давање предлози за корективни мерки, внесува и ажурира податоци во база на податоци, обезбедува и врши проверка на техничка документација, подготвува записници и пополнува листи за проверка за извршените контроли и мониторинг;</li> <li>- Врши проверка на: извештаи (месечни, квартални, финални) подготвени од страна на изведувачите/корисниците на грантови, распоредите на работни денови на експертите, привремените/конечни прифаќање на набавената опрема од страна на изведувачите/корисниците на грантови, (ex-ante) контрола врз процедурата за јавни набавки спроведена од страна на корисниците на грантови;</li> <li>- Подготвува извештаи за направените контроли и листи за проверка согласно Прирачникот за внатрешни постапки за СПО и Прирачникот за внатрешни постапки за ИПА Координатор;</li> <li>- Подготвува Обрасци за следење на операции;</li> <li>- Редовно обезбедува и ажурира податоци во дата базата на проектите од извршените контроли, редовно следи и ажурира индикатори на поделните проекти во рамки на ИПА Компонента IV и I ;</li> <li>- Ги следи и контролира почитувањето и примената на правила за видливост на Европската комисија;</li> <li>- Пишува извештаи од извршените мониторинг посети за состојбата и напредокот на проектите, по секоја извршена проверка;</li> <li>- Организира и реализира активности (состаноци, обуки, совети, инструкции) за изведувачите/грант корисници, во однос на процедурите и правилата за известување, набавки, чување на документи, и други работи согласно поточките интерни процедури за ИПА;</li> <li>- Обезбедува информации за подготовка на секторските годишни и финални извештаи за спроведувањето;</li> <li>- Обезбедува поддршка на ЦФЦД во рамки на постапката за модификација на договорите склучени помеѓу ЦФЦД и изведувачите/корисниците на грантови;</li> <li>- Помага во работата на Секторските комитети за следење и обезбедува информации за потребите на Секторскиот комитет за следење и ТАИБ Комитетот;</li> <li>- Обезбедува техничка помош при вршење на оценка од страна на надворешно лице, тело, институција;</li> <li>- Извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик;</li> <li>- Известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението.</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски, Филозофски или Градежен факултет - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Одлично познавање на англиски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет Најмалку две година искуство во координирање и следење на проекти финансирани од странска помош

	Познавање на методот на управување со проектен циклус усвоен од ЕК Возачка дозвола Б категорија
--	--

Реден број и назив на работното место:	<b>158. Евалуација на ИПА Компонента IV</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во насока на анализа и оценка на напредокот на Оперативната програма за развој на човечки ресурси во согласност со националните прописи и процедури на ЕУ
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбедува податоци и информации за напредокот и влијанието од спроведените операции и проекти на ниво на приоритети, мерки и на ниво на програма, и врши анализа и оценка дали тие се релевантни, ефективни, ефикасни согласно поставените цели, резултати и индикатори на ниво на програмата;</li> <li>- Прибира податоци, врши агрегирање на податоците на ниво на мерка и приоритет и подготвува анализи;</li> <li>- Изработува детален план за спроведување на евалуација на ОП и ги координира сите активности за навремено спроведување на деталниот план за евалуација;</li> <li>- Координира активности и обезбедува поддршка во работата на ад хок формираните Комитети за евалуација кои обезбедуваат помош на ИПА Координаторот во сите фази на процесот на евалуација: совети при дизајнирање на евалуацијата, совети при подготовка на проектни задачи за вршење на евалуација, оценка на квалитетот на подготвениот извештај за евалуација;</li> <li>- Организира и координира активности за информирање и десиминација на резултатите од извршената евалуација и го следи извршувањето на дадените препораки од евалуациските извештаи одобрени од СКС;</li> <li>- Обезбедува релевантни податоци и анализи како инпут во подготовката на секторски годишни и финални извештаи за спроведувањето имплементација на Оперативната програма за развој на човечки ресурси и имплементација на ИПА Компонентата ТИАБ</li> <li>- Подготвува документи на поткомитетите, работните групи и Секторските комитети за следење и помош во реализирање на активностите на овие тела, собира и/или елаборира и доставува документи и материјали (извештаи, анализи и предлози), подготовка на документацијата неопходна за одржување на состаноци на СКС/ТАИБ Комитетот за следење;</li> <li>- Извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик;</li> <li>- Известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението.</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование	Економски, Филозофски факултет или Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и	Одлично познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет



вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на основи од статистика: обработка, анализа и интерпретација на податоци Една година искуство во статистичка обработка, анализа и интерпретација на податоци Познавање на методот на управување со проектен циклус усвоен од ЕК Возачка дозвола Б категорија
--	---

Реден број и назив на работното место:	<b>159. Мониторинг на проекти – ИПА Компонента IV и I</b>
Звање:	<b>Соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на на рутински работи и задачи како поддршка во спроведување на активности за следење на напредокот на проектите во рамки на ИПА Компонента IV и I, и во спроведување активности и задачи во рамки Програмата на Заедницата
Работни должности:	

- Врши оценка на ризикот на проектите и подготвува план за следење на проектите кои се реализираат во рамки на ИПА, ги спроведува и следи одобрените планови за следење (административна и проверка на лице место), дава предлози за ревизија на плановите;
- Врши техничко следење (административно и следење на лице место) на реализацијата на операциите и проектите во рамки на ИПА Компонента IV и I, проверка, следење, собирање и анализирање на информации за физичкиот и финансискиот напредокот на проектите, давање предлози за корективни мерки, внесува и ажурира податоци во база на податоци, обезбедува и врши проверка на техничка документација, подготвува записници и пополнува листи за проверка за извршените контроли и мониторинг;
- Врши проверка на: извештаи (месечни, квартални, финални) подготвени од страна на изведувачите/корисниците на грантови, распоредите на работни денови на експертите, привремените/конечни прифаќање на набавената опрема од страна на изведувачите/корисниците на грантови; (ex-ante) контрола врз процедурата за јавни набавки спроведена од страна на корисниците на грантови;
- Подготвува извештаи за направените контроли и листи за проверка согласно Прирачникот за внатрешни постапки за СПО и Прирачникот за внатрешни постапки за ИПА Координатор;
- Подготвува Обрасци за следење на операции;
- Обезбедува информации за подготовка на секторските годишни и финални извештаи за спроведувањето;
- Прибира податоци и информации во рамки на делокругот на одделението;
- Евидентирање и ажурирање на проектна документација и архивирање на документација согласно национални упатства за канцелариско и архивско работење и правилата на ЕУ;
- Внесува и ажурира податоци во база на податоци;
- Подготвува записници од состаноци кои се реализираат во врска со ИПА и од состаноци на поткомитетите и работни групи за следење и доставува документи до релевантните тела за следење, ИПА одделенијата, преку СПО/ИПА Координаторот;
- Извршува и други задачи од делокругот на работа на одделението;

– Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски, Филозофски факултет или Правни студии - завршен VII/1 степен стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Една (1) година работно искуство во струката или државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Добро познавање на англиски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет Искуство во координирање и администрирање на програми/проекти Познавање и искуство од архивско работење Возачка дозвола Б категорија

#### 7.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

Реден број и назив на работното место:	<b>160. Раководител на Одделение за меѓународна соработка</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цели:	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на надлежностите во насока на остварувањето на билатералната и мултилатералната соработка на Министерството со министерствата од други земји и со меѓународните организации и институции.
Работни должности:	

- Подготвува предлог план за работа на одделението;
- Организира, насочува и координира активности од доменот на работата на одделението: го координира, насочува и контролира извршувањето на годишниот план за следење на лице место и организирање и спроведување на процесот на евалуација на ОП
- Спроведува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на вработените во одделението, дава насоки и совети во работењето на вработените, се грижи за стручното усовршување и работката дисциплина на вработените, и ги оценува државните службеници во одделението;
- Ги координира активностите поврзани со изготвување на нацрт-договори за соработка со меѓународни институции и органи;
- Ја координира меѓународната билатерална и мултилатерална соработка со меѓународните институции;
- Ја обединува и координира работата на одделението во врска со преземањето на мерки за остварување на меѓународната техничка помош ;
- Воспоставува контакти со донаторите; воспоставува директни и редовни контакти со надлежните државни органи;
- Презема мерки и активности за непречено остварување на меѓународна соработка во рамки на утврдените материјални средства;
- Изработува документи за унапредување на соработката со земјите-членки на Европската унија, Совет на Европа, ММФ и Светска банка и со други меѓународни институции;
- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението.

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии, Економски или Филозофски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>161.Соработка со Совет на Европа</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Самостојно спроведување на стручно-оперативни работи во насока на следење и координирање на остварувањето на соработката со Советот на Европа со цел исполнување на обврските кои произлегуваат од членството.
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи и координира активностите поврзани со членството во Советот на Европа; Остварува контакти со претставници на Советот на Европа; Изготвува извешај за состојбата и напредокот во соработката со Советот на Европа;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши стручна анализа на материјали и документи, особено на меѓународните договори на Советот на Европа; и дава информации и предлози на работните групи за изготвувањето на извештаите до Советот на Европа, со цел подготвување на квалитетни извештаи;</li> <li>- Се грижи за доследно спроведување на обврските превземени од ратификуваните документи со Советот на Европа;</li> <li>- Ја координира работата при изготвување на извештаи до Советот на Европа (ги известува членовите за начинот и формата на изготвување на извештаи, одржува состаноци на кои се согледува прогресот и врши навремено доставување на извештаите);</li> <li>- Врши стручна анализа на потребите од стручно усовршување на членовите на работните групи за подготвување на извештаи до Советот на Европа и ги обезбедува сите неопходни активности за спроведување на различни активности за стручно усовршување;</li> <li>- Членува во работните тела за изработка на нацрт-документи за соработка со Советот на Европа;</li> <li>- Ги координира активностите поврзани со организирањето на меѓународни состаноци;</li> <li>- Ги анализира потребите од потпишување и ратификување на нови документи со Советот на Европа;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението.</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии или Филозофски Факултет - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>162. Соработка со институции на Обединетите Нации</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Самостојно спроведување на стручно-оперативни работи во насока на следење и координирање на остварувањето на соработката со институциите на ОН и исполнувањето на превземените обврски.
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи и координира активностите поврзани со соработката на институциите на Обединетите Нации (ОН); Остварува контакти со надлежните домашни и странски субјекти во функција на реализирање на соработката со институциите на ОН ; изготвува извештај за состојбата и напредокот во соработката со ОН;</li> <li>- Врши стручна анализа на материјали и документи, особено на меѓународните договори на ОН; и дава информации и предлози на работните групи за изготвувањето на извештаите до ОН, со цел подготвување на квалитетни извештаи;</li> <li>- Се грижи за доследно спроведување на обврските превземени од ратификувани договори/конвенции со ОН;</li> <li>- Ја координира работата на членовите на работните групи при изготвување на извештаи до ООН</li> </ul>	

<p>(ги известува членовите за начинот и формата на изготвување на извештаи, одржува состаноци на кои се согледува прогресот и врши навремено доставување на извештаите);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши стручна анализа на потребите од стручно усовршување на членовите на работните групи за подготвување на извештаи до ОН и ги обезбедува сите неопходни активности за спроведување на различни активности за стручно усовршување;</li> <li>- Членува во работните тела за изработка на нацрт-документите за соработка со институциите на ОН;</li> <li>- Ги координира активностите поврзани со организирањето на меѓународни состаноци;</li> <li>- Ги анализира потребите од потпишување и ратификување на нови договори/конвенции со ОН</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>163. Соработка со органи и институции од други земји</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Самостојно спроведување на стручно-оперативни работи во насока на следење и координирање на остварувањето на билатералната соработка со државните органи и институции од други земји.
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Го координира и следи процесот на склучување на договори за соработка со министерства од областа на трудот и социјалната политика од други земји;</li> <li>- Одговорен е за навремено, целосно и квалитетно имплементирање на билатералните договори за соработка;</li> <li>- Врши стручна анализа и дава информации и предлози за потребите од склучување на нови договори за соработка со министерства од други земји;</li> <li>- Ги координира работните тела за изработка на нацрт-договори за соработка со министерства од други земји;</li> <li>- Остварува директна комуникација и соработува со претставниците на соодветните министерства и амбасадите на земјите со кои се склучува договор за соработка;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението.</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС

Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>164. Соработка со Светска Банка и ММФ</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Самостојно спроведување на стручно-оперативни работи во насока на следење и координирање на соработката со Светската Банка и ММФ, со цел доследно исполнување на превземените задачи и обврски и успешна имплементација на проекти.
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Го следи спроведувањето на обврските превземени од одделни аранжмани со Светската банка и ММФ;</li> <li>- Остварува контакти со претставници во канцеларијата на Светската банка и ММФ;</li> <li>- Ја следи имплементацијата на одделните проекти на Светска Банка преку учество во работата на воспоставените работни групи и комитети;</li> <li>- Пишува информации, анализи и мислења по доставени ед-мемоари, извештаи и други документи на Светска банка и ММФ;</li> <li>- Ги координира активностите поврзани со планирањето и организирањето на состаноци со претставници/експерти на Светската банка и ММФ;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението.</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски или Електротехнички факултет (информатика) - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>165. Административно-оперативна подршка за соработка со меѓународни институции и организации</b>
Звање:	<b>Помлад соработник (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар

Цел:	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка во насока на обезбедување технички предуслови за соработка со меѓународни институции и организации
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира склучени договори меѓу министерства од областа на трудот и социјалната политика од други земји;</li> <li>- Прибира податоци и информации за имплементирање на билатералните договори за соработка</li> <li>- Помага во анализирањето на потребите од склучување на нови договори за соработка со министерства од други земји;</li> <li>- Членува во работните тела за изработка на нацрт-договори за соработка со министерства од други земји;</li> <li>- Помага во комуникацијата и соработката со претставниците на соодветните министерства и амбасади на земјите со кои се склучува договор за соработка;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението.</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

## 8. СЕКТОР ЗА ТРУД

Реден број и назив на работното место:	<b>166. Раководител на сектор за труд</b>
Звање:	<b>Раководител на сектор</b>
Одговорен пред:	Државен Секретар на министерство за труд и социјална политика
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на секторот и спроведување на налезностите поврзани со прашања од областа на пазарот на трудот, вработувањето, политиката на плати, колективно договарање и социјален дијалог, во насока на подготовка на концепти на закони и развој на политики и мерки за прашања од областа на трудот во пошироки рамки
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на секторот;</li> <li>- Ја организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Ја координира имплементацијата на стратешките документи: Националната стратегија за вработување и на Националниот акционен План за вработување и ги координира активностите за развој, подготовка и имплементација на идните национални акциони планови за вработување</li> <li>- Подготвува и следи реализација на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), учество во изготвување на извештаи за напредокот на имплементацијата на имплементацијата на прашања поврзани со вработувањето, социјалниот дијалог и трудовото право;</li> <li>- Координира активности за воспоставување и имплементација на системот на плати во јавниот сектор;</li> <li>- Подготвува проекти во рамките на приоритетот 1 од Оперативната програма за развој на човечки ресурси во делот за привлекување и задржување на повеќе луѓе на работа;</li> <li>- Подготвува закони и прописи од областа на трудот, и нивно усогласување со меѓународни норми и стандарди;</li> <li>- Следи, координира и превзема мерки и активности за колективното договарање на сите нивоа; Ги координира активностите и дава насоки во врска со подготовка на информации, анализи и мислења за прашања поврзани со пазарот на трудот, трудовото право, социјалниот дијалог и колективното договарање ; Ја координира стручната и административна поддршка за унапредување и развој на Трипартитниот и бипартитниот социјалниот дијалог;</li> <li>- Дава насоки за спроведување и водење на прекршочните постапки; Го следи спроведувањето на прекршочните постапки и информира за истите;</li> <li>- Учество во работни групи и тела;</li> <li>- Врши и други работи што му ги доверува државниот секретар, а се во надлежност на секторот</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку пет (5) години работно искуство во структурата, од кои две (2) години во државната служба



Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет
--	---

Реден број и назив на работното место:	<b>167. Помошник раководител на сектор за труд</b>
Звање:	<b>Помошник Раководител на сектор</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор за труд
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на секторот и спроведување на належностите поврзана со прашања од областа на пазарот на трудот, вработувањето, политиката на плати, колективно договарање и социјален дијалог, во насока на подготовка на концепти на закони и развој на политики и мерки за прашања од областа на трудот во пошироки рамки
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на секторот;</li> <li>- Ја организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Ја координира имплементацијата на стратешките документи: Националната стратегија за вработување и на Националниот акционен План за вработување и ги координира активностите за развој, подготовка и имплементација на идните национални акциони планови за вработување</li> <li>- Подготвува и следи реализација на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), учество во изготвување на извештаи за напредокот на имплементацијата на имплементацијата на прашања поврзани со вработувањето, социјалниот дијалог и трудовото право;</li> <li>- Координира активности за воспоставување и имплементација на системот на плати во јавниот сектор;</li> <li>- Подготвува проекти во рамките на приоритетот 1 од Оперативната програма за развој на човечки ресурси во делот за привлекување и задржување на повеќе луѓе на работа;</li> <li>- Подготвува закони и прописи од областа на трудот, и нивно усогласување со меѓународни норми и стандарди; подготвува програми, проекти и активности за остварување на целите утврдени во стратешките документи;</li> <li>- Следи, координира и превзема мерки и активности за колективното договарање на сите нивоа; Ја координира стручната и административна поддршка за унапредување и развој на Трипартитниот и бипартитниот социјалниот дијалог;</li> <li>- Ги координира активностите и дава насоки во врска со подготовка на информации, анализи и мислења за прашања поврзани со пазарот на трудот, трудовото право, социјалниот дијалог и колективното договарање ;</li> <li>- Учество во работни групи и тела;</li> <li>- Врши и други работи што му ги доверува државниот секретар, а се во надлежност на секторот</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	

Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку четири (4) години работно искуство во структурата, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

### 8.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТРУДОТ

Реден број и назив на работното место:	<b>168. Раководител на одделение за трудот</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на налезностите на одделението во функција на донесување, следење и усогласување на законската регулатива од областа на трудот со тековните промени; со законодавството на ЕУ; во директивите на ЕУ, а со цел достигнување на стандардите во областа на трудот и <i>acquis</i> на ЕУ.
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници;</li> <li>- Развива програми и активности за хармонизација на трудовото законодавство во согласност со законодавството на ЕУ и континуирано следење на степенот на нивната усогласеност</li> <li>- Изготвува закони и подзаконски акти како и останатите прописи од областа на трудовото право и превзема активности и мерки за доследна примена на регулативата од областа на трудот</li> <li>- Прави преглед на постоечкото законодавство и споредба со директивите на ЕУ во областа на трудовото законодавство, пазарот на трудот и социјалниот дијалог</li> <li>- Ги следи конвенциите на МОТ и нивно инкорпорирање во законодавство на РМ</li> <li>- Подготвува и следи реализација на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), во делот на трудовото право</li> <li>- Ја координира второстепената постапка по жалби на невработени лица и работа на странци во оставување на правата утврдени со закон, постапување по пресуди од управни спорови, регистрација на агенции за посредување при вработување во змејата и странство, давање на правна помош на прашања поврзани со вработувањето и одговори на пратенички прашања</li> <li>- Ги координира и следи состојбите во однос на работата и надзорот на работењето на АВРМ, Агенциите за посредување при вработување во земјата и странство и Агенциите за привремени вработувања и Ги координира активностите за вршење на увид и надзор над нивното работење;</li> <li>- Дава стручна помош на центрите за вработување и другите агенции за остварување на правата на невработените лица</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку четири (4) години работно искуство во структурата, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>169.            Нормативна дејност во областа на трудовото право</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во функција на подготовка на закони, прописи и други акти од областа на трудот, следење и усогласување на регулативата од областа на трудот со тековните промени; со законодавството на ЕУ, директивите на ЕУ, а со цел обезбедување и достигнување на стандардите во областа на трудот и <i>acquis</i> на ЕУ.
Работни должности:	

- Ги следи законите, прописите и документите од областа на пазарот на трудот
- Подготвува предлози на нацрти на закони и подзаконски акти и други предлози
- Континуирано ги следи директивите на ЕУ, конвенциите на МОТ и останати меѓународни прописи
- Предлага активности и мерки за доследна примена на регулативата од областа на трудот
- Прави преглед на постоечкото законодавство и споредба со директивите на ЕУ во областа на трудовото законодавство, пазарот на трудот и социјалниот дијалог
- Ги следи конвенциите на МОТ и нивно инкорпорирање во законодавство на РМ
- Ја подготвува и следи реализацијата на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), во делот на трудовото право
- Ја координира второстепената постапка по жалби на невработени лица и работа на странци во оставување на правата утврдени со закон, постапување по пресуди од управни спорови, регистрација на агенции за посредување при вработување во земејата и странство, давање на правна помош на прашања поврзани со вработувањето и одговори на пратенички прашања
- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и	Познавање на англиски или друг светски јазик,

вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет
--	--

Реден број и назив на работното место:	<b>170. Управна постапка во областа на трудовото право</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во функција на подготовка на спроведување на управна постапка во втор степен од областа на вработувањето и работните односи
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изготвува решенија во втор степен по жалби на невработени лица за остварување на право по основ на невработеност</li> <li>- Постапува по пресуди на Управен Суд и донесување на решенија</li> <li>- Издава лиценци, води евиденција за издадените и одземените лиценци и води регистрација за формирање на Агенции за посредување при вработување во земјата или странство</li> <li>- Врши регистрација на Агенции за привремени вработувања</li> <li>- Следи, анализира и подготвува извештаи за состојбите на вработувањата преку агециите за посредување при вработување во земјата или странство, агециите за привремени вработувања</li> <li>- Оставрува соработка и дава стручна помош на Центрите за вработување, агециите за посредување при вработување и агециите за привремени вработувања за остварување на правата на невработените лица кај истите</li> <li>- Дава стручна помош на странки и корисници по основ на невработеност</li> <li>- Дава стручно мислење при подготовка на регулативата поврзана со остварување на правата по однос на невработеност</li> <li>- Врши увид и надзор на работењето на АВРМ и Агенции за посредување при вработување во земјата или странство</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>171. Комплетирање на документација за водење управна постапка во областа на трудовото право</b>
Звање:	<b>Соработник</b>

Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно- административни и оперативни работи од надлежност на одделението во функција на подготовка решенија во второстепена управна постапка, и обезбедување технички и административни активности во евиденцијата, издавањето на лиценци и надзорот на работењето на Агенциите.
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изготвува решенија во втор степен по жалби на невработени лица за остварување на право по основ на невработеност</li> <li>- Води регистар за формирање на Агенции за посредување при вработување во земјата или странство</li> <li>- Води регистар на Агенции за привремени вработувања</li> <li>- Врши административно –технички активности во однос на следење, анализирање и подготовка на извештаи за состојбите на вработувањата преку агенциите за посредување при вработување во земјата или странство</li> <li>- Врши административно –технички активности во однос на следење, анализирање и подготовка на извештаи за состојбите на вработувањата преку агенциите за привремени вработувања</li> <li>- Учествува при давање на стручно мислење при подготовка на регулативата поврзана со остварување на правата по однос на невработеност</li> <li>- Учествува во вршењето увид и надзор на работењето на АВРМ и Агенции за посредување при вработување во земјата или странство</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку една (1) година работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>172. Административно-оперативна поддршка и обработка на податоци за нормативна дејност во областа трудовото право</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението во функција на обезбедување поддршка во подготовка на закони, прописи и други акти од областа на трудот, следење и усогласување на регулативата од областа на трудот со тековните

	промени; со законодавството на ЕУ, со директивите на ЕУ, а со цел достигнување на стандардите во областа на трудот и <i>acquis</i> на ЕУ.
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбедува техничка поддршка при следење на законите и прописите и документите од областа на пазарот на трудот; Обезбедува посебни услови потребни за вршење на работата</li> <li>- Врши административно-техничка активност при подготовка на предлози на нацрти на закони и подзаконски акти и други предлози</li> <li>- Ги проучува директивите на ЕУ, конвенциите на МОТ и останати меѓународни прописи; Ги проучува конвенциите на МОТ и нивно инкорпорирање во законодавство на РМ;</li> <li>- Континуирано следење на активности и мерки за доследна примена на регулативата од областа на трудот</li> <li>- Врши административно технички активности за хармонизација на постоечкото законодавство и споредба со директивите на ЕУ во областа на трудовото законодавство, пазарот на трудот и социјалниот дијалог</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

## 8.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПАЗАР НА ТРУДОТ

Реден број и назив на работното место:	<b>173.Раководител на одделение за пазар на трудот</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на налезностите на одделението во функција на планирање, развој, имплементација и евалуација на политиките, програмите и проектите за вработување, во насока на нивна усогласеност со барањата на ЕУ, меѓународни организации и институции, согласно меѓународни прописи и документи
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Развива политики, програми и мерки за вработување, активно учествува, обезбедува стручна помош и соработка при имплементација на истите како и развива индикатори за имплементација</li> </ul>

<p>на активни политики и мерки за вработување и Обезбедува финансиско планирање на програми за вработување</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Развива, имплементира и евалуира Национален Акционен план за вработување и стратегија за вработување</li> <li>- Учествува и дава стручно мислење при подготовка на закони, и развива документи кои регулираат прашања поврзани со политикте, програмите и мерките за вработување</li> <li>- Го координира и континуирано ги следи меѓународните искуства во имплементацијата на проекти и програми за вработување</li> <li>- Подготвува и следи реализација на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), учествува во изготвување на извештаи за напредокот на имплементацијата на имплементацијата на прашања поврзани со вработувањето</li> <li>- Подготвува, управува и ги следи проектите во рамките на приоритетот 1 од Оперативната програма за развој на човечки ресурси во делот за привлекување и задржување на повеќе луѓе на работа (ИПА), како и останати стратешки документи од областа на пазарот на трудот (МОТ, УНДП, УСАИД)</li> <li>- Подготвува мислења, белешки и информации поврзани со пазарот на трудот</li> <li>- Ги координира активностите за подготовка на спогодби со држави за упатување на деташирани работници и реализација на истите</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет или Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p> <p>Искуство во имплементација на проекти</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>174. Развој на индикатори за политики и мерки за вработување</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во функција на развивање систем на квантитативни и квалитативни индикатори за годишните и повеќегодишните политики, програми и мерки за вработување согласно меѓународни стандарди и искуства
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Развива квантитативни индикатори за следење на годишните и повеќегодишните програми и мерки за вработување, како и на стратешките документи кои се однесуваат на пазарот на трудот.</li> <li>- Развива квалитативни индикатори за следење на годишните и повеќегодишните програми и мерки</li> </ul>	

<p>за вработување, како и на стратешките документи кои се однесуваат на пазарот на трудот</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализира квантитативните и квалитативните индикатори кои се однесуваат на пазарот на трудот.</li> <li>- Воспоставува систем на база на податоци за политиките на пазарот на трудот согласно базата на податоци на ЕУРОСТАТ; Управува со истата и остварува координација меѓу институциите ;</li> <li>- Учествува во планирање и подготовка на политики и мерки за вработување.</li> <li>- Оставрува континуирана соработка со органи и институции и обезбедување на податоци и информации во функција на подготовка на индикаторите, анализа на истите и доставување на извештаи</li> <li>- Подготвува извештаи за резултатите од имплементацијата на програмите мерките и стратешките документи</li> <li>- Учествува и дава стручна помош при подготовка на закони, и развива документи кои регулираат прашања поврзани со политиките, програмите и мерките за вработување</li> <li>- Учествува во подготовка на мислења, белешки и информации доставени од други органи и институции и учество во работни групи и проекти</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски или Природно математички факултет (група Информатика) - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет Обработка и поддржување на база на податоци Работа со апликативни програми за моделирање во статистика Искуство во имплементација на проекти

Реден број и назив на работно место	<b>175. Долгорочно планирање на пазарот на трудот</b>
Звање	Советник
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи и надлежности на одделението во функција на воспоставување, следење и развивање на систем на долгорочно предвидување на пазарот на трудот
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја анализира економската состојба како и состојбите со пазарот на труд со посебен акцент на макроекономската состојба, микроекономската состојба, образованието, инвестициите и сл.</li> <li>- Планира, спроведува, следи , проценува и известува за предвидувањата на пазарот на трудот согласно применувани методи во Европската унија</li> <li>- Развива, цели, методи, техники, процедури и институционална поврзаност за долгорочно предвидување</li> <li>- Развој на база на податоци потребни за долгорочно планирање на пазарот на трудот</li> <li>- Развива документи во врска со долгорочното предвидување на пазарот на трудот</li> <li>- Координира со сите органи и институции за следење, проценување и известување за</li> </ul>	



<p>предвидувањата на пазарот на трудот</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува информации и препораки за функционирањето, предлози за менување и соработката со други институции и орган за долгорочно планирањена пазарот на трудот</li> <li>- Ја координира соработката со други органи и институции во врска со долгорочно предвидување</li> <li>- Развива и одржува контакти како и влијание на иницијативите кои доаѓаат од другите министерства и институции</li> <li>- Учествува и дава стручна помош при подготовка и развивање на документи кои регулираат прашања поврзани со политиките, програмите и мерките за вработување</li> <li>- Ги следи ЕУ и меѓународните искуства во врска со долгорочното предвидување на пазарот на трудот</li> <li>- Учествува во подготовка на проекти во рамките на приоритетот 1 од Оперативната програма за развој на човечки ресурси во делот за привлекување и задржување на повеќе луѓе на работа (ИПА), како и останати стратешки документи од областа на пазарот на трудот (МОТ, УНДП, УСАИД)</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
---

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски или Природно математички факултет (група Математика)-завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет, Познавање на економетрија Искуство во имплементација на проекти

Реден број и назив на работно место	<b>176. Мониторинг, евалуација и оценување на влијанието на политиките и програмите за вработување</b>
Звање	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи и надлежности на одделението во функција на воспоставување на систем за Мониторинг, евалуација и оценување на влијанието на политиките и програмите за вработување
Работни должности:	

- Воспоставува цели, методи и техники , постапки , институционална рамка за анализирање на политиките и програмите за вработување .
- Создавање на детален систем за следење и оценување на влијанието на политиките и програмите за вработување согласно применувани методи во Европската унија;
- Ги следи ЕУ и меѓународните искуства во врска со следење и оценување на влијанието на политиките и програмите за вработување
- Прилагодување на оценка на влијанието на политиките за вработување со долгорочното предвидување на пазарот на трудот
- Известува за резултатите и ефектите за политиките и програмите за вработување, координира и соработува со сите органи и институции за оценка на влијанието на политиките за вработување;
- Развива и одржува контакти како и влијание на иницијативите кои доаѓаат од другите министерства

<p>и институции и Развива документи во врска со применетите методи и остварените резултати од имплементација на политиките за вработување</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Развива база на податоци за политиките и мерките за вработување</li> <li>- Подготовува информации и препораки за функционирањето, предлози за менување и соработката со други институции и орган за долгорочно планирањена пазарот на трудот;</li> <li>- Учествува и дава стручна помош при подготовка и развивање на документи кои регулираат прашања поврзани со политиките, програмите и мерките за вработување</li> <li>- Обезбедува податоци и информации за подготовка на проекти во рамките на приоритетот 1 од Оперативната програма за развој на човечки ресурси во делот за привлекување и задржување на повеќе луѓе на работа (ИПА), како и останати стратешки документи од областа на пазарот на трудот (МОТ, УНДП, УСАИД)</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет или Природно математички факултет (група Математика) - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет,</p> <p>Познавање на економетрија (статистика, веројатност, матрици, функции и сл.)</p> <p>Искуство во имплементација на проекти</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>177.Развој на политики и мерки за вработување</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи од надлежност на одделението во функција на следење, планирање, имплементација и евалуација на политиките за вработување, во согласност со барањата на ЕУ, меѓународни организации и институции, во согласност со меѓународните прописи и документи.
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја анализира економската состојба како и состојбите со вработувањето и пазарот на труд со посебен акцент на макроекономската состојба, Ги анализира, планира и развива политиките за вработување и мерките за вработување на пазарот на труд</li> <li>- Прави преглед и подготовува извештаи за напредокот во имплементацијата на Националната стратегија за вработување и Националниот акционен план за вработување и локалните акциони планови за вработување земајќи ги во предвид националните и меѓународните состојби во економијата и пазарот на труд</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува информации и препораки за претпоставените во врска со вработувањето и пазарот на труд</li> <li>- Ја координира подготовката на Националната стратегија за вработување, Националниот акционен план за вработување. Контакти со другите одделенија и сектори со цел запознавање со актуелните случувања во вработувањето и пазарот на труд</li> <li>- Развива и одржува контакти како и влијание на иницијативите кои доаѓаат од другите министерства и институции</li> <li>- Учествува и дава стручна помош при подготовка на закони, и развивање на документи кои регулираат прашања поврзани со политиките, програмите и мерките за вработување</li> <li>- Ги следи Националната стратегија за вработување, Националниот акционен план за вработување и локалните акциони планови за вработување</li> <li>- Ги следи ЕУ и меѓународните искуства во креирање на политики за вработување</li> <li>- Ја следи реализацијата на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), учество во изготвување на извештаи за напредокот на имплементацијата на прашања поврзани со вработувањето</li> <li>- Учествува во подготовка на проекти во рамките на приоритетот 1 од Оперативната програма за развој на човечки ресурси во делот за привлекување и задржување на повеќе луѓе на работа (ИПА), како и останати стратешки документи од областа на пазарот на трудот (МОТ, УНДП, УСАИД)</li> <li>- Подготвува спогодби за упатување на деташирани работници и имплементација на истите</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет или Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет Искуство во имплементација на проекти

Реден број и назив на работното место:	<b>178. Развој и имплементација на годишни програми за вработување</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи од надлежност на одделението во функција на следење, планирање, имплементација и евалуација на годишни програми, политики и мерки за вработување
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи стратешките документи поврзани со политиките и мерките за вработување</li> <li>- Развива годишни програми и мерки за вработување</li> <li>- Ги координира органи и институции за успешна имплементација на програмите и мерките за вработување</li> <li>- Го следи напредокот и известува за имплементацијата на годишните програми и мерки и Обезбедува</li> </ul>	

<p>финансиски план на програмите за вработување и врши мониторинг на имплементацијата на програмите и мерките</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува и дава стручно мислење при подготовка на закони, и развива документи кои регулираат прашања поврзани со политиките, програмите и мерките за вработување</li> <li>- Учествува во развивање на индикатори за следење на ефектите од имплементација на програмите за вработување.</li> <li>- Учествува во подготовката и следењето на реализацијата на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА).</li> <li>- Учествува во подготовката, управувањето и следењето на проекти во рамките на приоритетот 1 од Оперативната програма за развој на човечки ресурси во делот за привлекување и задржување на повеќе луѓе на работа (ИПА), како и останати стратешки документи од областа на пазарот на трудот (МОТ, УНДП, УСАИД)</li> <li>- Ја следи имплементацијата на програми и проекти поврзани со вработувањето на ниво на ЕУ.</li> <li>- Остварува сораотка со други органи и институции за реализација проекти, програми и размена на податоци;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет или Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p> <p>Искуство во имплементација на проекти</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>179. Административно-оперативна поддршка и обработка на податоци при развој на политики и мерки за вработување</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно административни и оперативни -технички работи од надлежност на одделението во функција на обезбедување поддршка при подготовката на програмите и мерките за вработување и нивната имплементација
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира податоци за состојбите и нивото на имплементација на политиките и мерките за вработување ;податоци за развој на квантитативните и квалитативните индикатори</li> <li>- Обезбедува техничка поддршка за развој на политиките, програмите и мерките за вработување и нивно имплементирање; за развој и имплементација на стратешки документи поврзани со политиките и мерките за вработување ( НАП, Стратегија за Вработување) и мерки за вработување</li> <li>- Учествува во подготовката на извештаи за напредокот во имплементација на Националната стратегија за вработување и Националниот акционен план за вработување и локалните акциони планови за вработување</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува и дава техничка помош при подготовка на закони, и развивање на документи кои регулираат прашања поврзани со политикте, програмите и мерките за вработување</li> <li>- Оставрува соработка со други органи и ги следи и анализира податоците поврзани со пазарот на трудот од Државниот Завод за Статистика, АВРМ и ЕУ</li> <li>- Обезбедува техничка поддршка во упатување на деташирани работници во странство</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Природно математички факултет (група Информатика) или Економски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

### 8.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СОЦИЈАЛНО ПАРТНЕРСТВО

Реден број и назив на работното место:	<b>180. Раководител на одделение за социјално партнерство</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението во функција на координирано спроведување на надлежностите поврзани со социјалниот дијалог и социјалното партнерство на национално и локално ниво, координирана имплементација на програми и проекти од областа во насока на јакнење на капацитетите на социјалните партнери, со оставрување на соработка со меѓународни организации и институции и следење на меѓународни прописи и документи
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Го развива, координира и следи трипартитниот и бипартитниот социјален дијалог</li> <li>- Учествува и дава стручно мислење при подготовка на закони, и развивање на документи кои регулираат прашања поврзани со социјалниот дијалог и социјалните партнери</li> <li>- Обезбедува координација и континуирано ја следи меѓународната регулатива поврзана со развој и унапредување на социјалниот дијалог, проучува, следи, имплементира и информира за меѓународни правила и прописи</li> <li>- Ја координира имплементација на проекти од областа на социјалниот дијалог</li> <li>- Остварува соработка, консултации и информирање на социјалните партнери, Обезбедува поддршка во функционирањето на Економско Социјалниот Совет</li> <li>- Подготовува и следи реализација на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА),</li> </ul>	

<p>учествува во изготвување на извештаи за напредокот на имплементацијата на имплементацијата на прашања поврзани со социјалниот дијалог.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Остварува соработка и редовна комуникација со МОТ и ЕУ за прашања поврзани со социјалниот дијалог</li> <li>- Ги координира активностите за регистрација на асоцијациите на синдикатите и здруженијата на работодавачите</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет или Правни студии – завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку четири (4) години работно искуство во структурата, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>181. Трипартитен социјален дијалог</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во функција на обезбедување поддршка, следење, организирање и давање стручна помош и поддршка за работа на трипартитниот социјален дијалог на национално и локално ниво..
Работни должности:	

- Обезбедува стручна и технички поддршка за работата на Економско- социјалниот совет
  - Ја координира соработка на органи и институции за прашања поврзани за социјалниот дијалог и социјалните партнери
  - Подготовува извештаи, материјали за и од работата на ЕСС
  - Подготовува материјали и документи за успешна работа, развој и унапредување на трипартитниот социјален дијалог, информации и други прописи за развој и унапредување на социјалниот дијалог на трипартитно и бипартитно ниво
  - Учествува во подготовка на акти, прописи и документи и проекти во надлжност на министерството и останати органи и институции поврзани со социјалниот дијалог
  - Остварува редовна комуникација со другите сектори во МТСП и социјалните партнери за прашања поврзани со социјалниот дијалог во рамките на нивните надлежности
  - Континуирано ги следи законите, прописите и документите од областа на економската и социјалната свера
  - Иницира и учествува во организирање на семинари и обуки на социјалните партнери
  - Води регистар на асоцијации на синдикати и здруженија на работодавачи на национално ниво
- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии или Економски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>182.           Анализа и имплементација на меѓународните прописи и документи</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во функција на следење на меѓународната регулатива и прописи од значење за социјалниот дијалог, со цел усогласување на регулативата со меѓународните стандарди и развивање на социјалниот дијалог и партнерство..
Работни должности:	

- Учествува во и ги следи меѓународните практики и искуства на функционирање на социјалниот дијалог во функција на јакнење на капацитетите на социјалните партнери
- Врши студиско – аналитичка активности и обработката и ги следи тековите што се од значење за примена и имплементирање на директивите на ЕУ и конвенциите на МОТ
- Учествува во подготовката на стучните анализи за подготовка на извештаи по однос на конвенции на МОТ
- Учествува и дава стручно мислење при подготовка на закони, и развивање на документи кои регулираат прашања поврзани со социјалниот дијалог и социјалните партнери
- Учествува во обезбедување на координација и континуирано следење на меѓународната регулатива поврзана со развој и унапредување на социјалниот дијалог
- Учествува во подготовка на информации, извештаи и мислења за социјалниот дијалог и комуникација со другите сектори во МТСП и социјалните партнери
- Учествува во подготовка и реализација на проекти
- Учествува во организирање на семинари и обука на социјалните партнери
- Ги следи законите, прописи и документи од областа на економската и социјалната сфера, директивите на ЕУ и Конвенциите на МОТ
- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет
--	--

Реден број и назив на работното место:	<b>183. Следење на меѓународните прописи и документи</b>
--	--

Звање:	<b>Виш соработник</b>
--------	-----------------------

Одговорен пред:	Раководителот на одделението
-----------------	------------------------------

Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
--	----------------

Цел:	Спроведување на оперативно- стручни работи во функција на следење на меѓународната регулатива и прописи од значење за социјалниот дијалог, за навремено информирање на социјалните партнери и следење на Меѓународната организација на трудот и останати организации и институции
------	---

Работни должности:	
--------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира податоци за следење на меѓународните практики и искуства на функционирање на социјалниот дијалог во функција на јакнење на капацитетите на социјалните партнери</li> <li>- Врши студиско – аналитичка активности и обработката и следењето на тековите што се од значење за примена и имплементирање на директивите на ЕУ и конвенциите на МОТ</li> <li>- Учествува во подготовката на стучните анализи за подготовка на извештаи по однос на конвенции на МОТ</li> <li>- Учествува при подготовка на закони, и развивање на документи кои регулираат прашања поврзани со социјалниот дијалог и социјалните партнери</li> <li>- Прибира податоци за континуирано следење на меѓународната регулатива поврзана со развој и унапредување на социјалниот дијалог</li> <li>- Обезбедува техничко -логистичка поддршка при подготовка на информации, извештаи и мислења за социјалниот дијалог и комуникација со другите сектори во МТСП и социјалните партнери</li> <li>- Учествува технички и административно во подготовка и реализација на проекти</li> <li>- Учествува во организирање на семинари и обука на социјалните партнери со техничка и административно-логистичка поддршка</li> <li>- Ги следи законите, прописи и документи од областа на економската и социјалната сфера, директивите на ЕУ и Конвенциите на МОТ</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
--	--

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

Вид на образование:	Економски факултет или Правни студии – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
---------------------	---

Работно искуство во структурата:	најмалку две (2) години работно искуство во структурата
----------------------------------	---

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет
--	--



Реден број и назив на работното место:	<b>184. Административно-оперативна поддршка на социјалниот дијалог и социјалните партнери</b>
Звање:	<b>Помлад соработник (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручни- административни работи од надлежност на одделението во функција на обезбедување административни техничка и оперативна поддршка со цел унапредување и јакнење на капацитетите на социјалните партнери
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира податоци и информации за потребите и прашањата од интерес на социјалните партнери и социјален дијалог; податоци и информации за утврдените нивоа на развој на социјалниот дијалог</li> <li>- Обезбедува техничка и логистичка поддршка во работата на работни групи економско социјалниот совет; подготовка на прописи и стратешки документи за развој и поддршка на социјалниот дијалог и при организирање и реализација на обуки, семинари, работилници за социјалните партнери</li> <li>- Прибира податоци за континуирано следење на меѓународната регулатива поврзана со развој и унапредување на социјалниот дијалог</li> <li>- Прибира податоци и води евиденција за регистарот на асоцијации на синдикати и здруженија на работодавачи на национално ниво</li> <li>- Врши обработка на податоци и материјали за подобрување на социјалниот дијалог</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет или Правни студии – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

#### **8.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЛАТИ**

Реден број и назив на работното место:	<b>185. Раководител на одделение за плати</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението во функција на координирано спроведување на надлежностите поврзани со политиката на плати, додатоците на плата, надоместоците на плата во јавниот и приватниот сектор, колективното договорање, следење и анализирање на макроекономската состојба, трошоците на живот и

Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Дава стручна помош и мислење при подготовка на закони во врска со политиката на плати, надоместоци на плати, додатоци на плати и други парични примања</li> <li>- Обезбедува координација, поддршка и стручна помош при потпишување на колективните договори во одделни сектори и различни нивоа</li> <li>- Ги следи прописите за плати, надоместоци на плати, додатоци на плати и други парични примања и колективните договори</li> <li>- Подготвува информации, анализи и мислења за прашања во врска со платите и колективното договарање</li> <li>- Ги координира проектите и соработката со меѓународни организации за системот на плати</li> <li>- Ги координира активностите за редовно ажурирање на списокот на колективните договори</li> <li>- Подготовува мислења, белешки и информации поврзани со платите и колективните договори и учество во работни групи</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет или Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку четири (4) години работно искуство во структурата, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>186. Плати во јавниот сектор</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во функција на подготовка на закони, прописи и други акти за прашања поврзани со платите и другите примања на вработените во јавниот сектор, во согласност со макроекономската состојба, трошоците на живот и другите фактори и влијанија на политиката на плати
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи законите, прописите и документи кои регулираат политика на плати во јавниот сектор</li> <li>- Подготовува предлози на нацрти на закони и подзаконски акти и други прописи</li> <li>- Ги следи, анализира и известува за состојбата со платите</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи, анализира надоместоци на плати, додатоци на плати и други парични примања на вработените во јавниот сектор</li> <li>- Учествува при регулирања на прашања поврзани со плати, надоместоци и додатоци во колективните договори во одделни сектори и различни нивоа</li> <li>- Подготовува информации, анализи и мислења за прашања во врска со платите, надоместоците, додатоците на плати регулирани со закони, подзаконски акти и колективното договарање</li> <li>- Оставрува редовна комуникација со другите сектори во министерството, ресорните министерства и социјалните партнери од областа на јавниот сектор</li> <li>- Дава стручна помош и мислење при имплементација на законите, прописите и колективните договори</li> <li>- Учествува во подготовка на мислења, белешки и информации доставени од други органи и институции и учество во работни групи и проекти, кои се однесуваат на прашања поврзани со плати, надоместоци и додатоци на плати</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет или Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>187. Следење и евалуација на политиката на плати</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во функција на следење и влијание на воспоставената политика на плати и останати примања на вработените во земјата, развивање на системи за следење и предлагање на насоки за развој согласно макроекономската состојба, трошоците на живот и другите фактори и влијанија на политиката на плати
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги анализира и следи состојбите на платите во земјата и оценка на нивното влијание на макроекономската</li> <li>- Учествува во подготовката на закони, прописи, колективни договори и други документи кои регулираат политика на плати во јавниот сектор</li> <li>- Предлага мерки и насоки за изменување и дополнување на закони и подзаконски акти и други прописи кои регулираат прашања поврзани со примања на вработени од работен однос</li> <li>- Подготвува известувања, информации и анализи за состојбата и влијанието на примањата на вработените</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во работни тела за регулирања на прашања поврзани со плати , надоместоци и додатоци во колективните договори во одделни сектори и различни нивоа</li> <li>- Оставрува редовна комуникација со другите сектори во министерството, ресорните министерства и социјалните партнери</li> <li>- Дава стручна помош и мислење при подготовка на законите, прописите и колективните договори</li> <li>- Учествува во подготовка на мислења, белешки и информации доставени од други органи и институции и учество во работни групи и имплементација проекти;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет или Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>188. Колективно договарање</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во функција на предлагање насоки за развој и следење на колективното договарање, подготовка на колективни договори и примената на колективните договори на сите нива, согласно макроекономската состојба, трошоците на живот и другите фактори и влијанија на прашањата кои се регулираат со колективните договори
Работни должности:	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи колективните договори и прашањата кои се регулираат и нивната комплементарност со закони, прописи и документи кои регулираат прашања поврзани со колективните договори</li> <li>- Подготовува предлози на колективни договори во рамките на надлежностите на одделението, учествува во подготовка во колективни договори во надлежност на останати ресори и социјални партнери</li> <li>- Дава стручно мислење и помош при подготовка на колективни договори на национално, гранско ниво и на ниво на претпријатие</li> <li>- Следи, анализира и известува за состојбата и проблемите на прашањата регулирани со колективните договори</li> <li>- Предлага мерки за развој и унапредување на колективното договарање</li> <li>- Учествува во подготовка на закони и прописи кои регулираат прашања поврзани со колективното договарање, мислења , белешки и информации доставени од други органи и институции и учество во работни групи и проекти</li> <li>- Оставрува редовна комуникација со другите сектори во министерството, ресорните министерства и социјалните партнери</li> </ul>	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава стручна помош мислење при имплементација на колективните договори</li> <li>- Врши регистрација на општите и грански колективни договори</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет или Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>189 .Административно-оперативна поддршка и обработка на податоци и материјали за плати во јавниот сектор</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на административно-технички и оперативни работи од надлежност на одделението во функција на обезбедување административни техничка и оперативна поддршка со цел Обезбедување на поддршка при подготовката на закони, прописи и други акти за прашања поврзани со платите и другите примања на вработените во јавниот сектор
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира податоци за состојбите со платите и останатите примања на вработените; податоци за проблемите при исплатата на платите, додатоците и надоместоците на вработените</li> <li>- Обезбедува техничка поддршка при следење, анализирање и известување за состојбата со платите; при подготовката и следењето на примената на колективните договори</li> <li>- Учествува при регулирања на прашања поврзани со плати, надоместоци и додатоци во колективните договори во одделни сектори и различни нивоа</li> <li>- Учествува при подготовка на информации, анализи и мислења за прашања во врска со платите, надоместоците, додатоците на плати регулирани со закони, подзаконски акти и колективното договарање</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет или Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

**9. СЕКТОР ЗА ПРЕКРШОЦИ ОД ОБЛАСТА НА РАБОТНИТЕ ОДНОСИ И  
ОБЛАСТА НА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА**

Реден број и назив на работното место:	<b>190. Раководител на сектор за прекршоци од областа на работните односи и областа на безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Раководител на сектор</b>
Одговорен пред:	Државен секретар на министерството за труд и социјална политика
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на секторот и спроведување на налезностите поврзани со прекршочни постпки во областа на работните односи и областа на безбедност и здравје при работа во насока на зајакнување на имплементацијата на законската регулатива од наведените области
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на секторот;</li> <li>- Ја организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Планира, подготвува проекти и активности за остварување на целите утврдени во стратешките документи од областите работни односи и безбедност и здравје при работа</li> <li>- Учествува во подготовка на законски и подзаконски акти од областа на работните односи и безбедност и здравје во делот на прекршоци</li> <li>- Следи, координира и превзема мерки за севкупното работење на секторот кој го покрива</li> <li>- Ги координира активностите и дава насоки за подготовка на информации, анализи и мислења за прашања поврзани од областа на работните односи и безбедност и здравје во делот на прекршоци</li> <li>- Врши и други задачи што ќе му ги довери државниот секретар, а се во надлежност на секторот</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку пет (5) години работно искуство во струката, од кои две (2) години во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>191. Помошник раководител на сектор за прекршоци од областа на работните односи и областа на безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Помошник Раководител на сектор</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на секторот и спроведување на прекршочни постапки од областа на работните односи и областа на

	безбедност и здравје при работа во насока на зајакнување на имплементацијата на законската регулатива од наведените области
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава предлози и мислења за изработка на план за работа на секторот (месечен, годишен)</li> <li>- помага во организирање и координирање на работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи работењето на вработените</li> <li>- Учествува во подготовка на законски и подзаконски акти од областа на работните односи и безбедност и здравје во делот на прекршоци</li> <li>- Ги координира активностите и дава насоки за подготовка на информации, анализи и мислења за прашања поврзани од областа на работните односи и безбедност и здравје во делот на прекршоци</li> <li>- Ја координира стручната и административната поддршка за унапредување и развој од областа на работните односи и безбедност и здравје во делот на прекршоци</li> <li>- Учествува во работата на работни групи и тела</li> <li>- Врши и други задачи што ќе му ги довери раководителот на сектор, а се во надлежност на секторот</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Положен правосуден испит Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

### **9.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ И ВОДЕЊЕ НА ПОСТАПКА ЗА ПРЕКРШОЦИ ОД ОБЛАСТА НА РАБОТНИТЕ ОДНОСИ**

Реден број и назив на работното место:	<b>192 Раководител на Одделение за спроведување и водење на постапка за прекршоци од областа на работните односи</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на надлежностите на одделението во функција на водење и спроведување на прекршочната постапка, во насока на имплементација на законската регулатива од областа на работните односи
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Континуирано ја следи усогласеноста на законската регулатива од областа на работните односи</li> <li>- Се грижа за примените барања за поведување на прекршочна постапка (уредност на барање)</li> <li>- Се грижа за навремена и уредна достава на известувањето и прекршочното барање до сторителот на прекршок ( уредна достава, законски рокови, апсолутна и релативна застареност согласно закон ) ;</li> <li>- Се грижа за пристигнатите писмени одговори односно за доставените докази од страна на сторител</li> </ul>

<p>на прекршок ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Одлучува по прекршочните барања ( во функција на член или претседател на Комисија присуствува на седници за советување и гласање и гласа при одлучување по прекршок );</li> <li>- Води грижа за конечните и извршните одлуки и за нивна навремена достава до Управа за јавни приходи. за нивно понатамошно извршување ;</li> <li>- Води грижа за навремена достава на одговор на тужба до Управен суд на Р.М. по заведени управни спорови од сторители на прекршок, како и навремена достава на одговор на жалба по одлуки на Управен суд на Р.М.( времена мерка );</li> <li>- Ја координира и ја следи работата во однос на правилна примена и имплементација на материјалните закони ( <i>lex specialis</i> ) и на други закони ( <i>lex generalis</i> ) во спроведувањето и водењето на прекршочната постапка ;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението ;</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку четири (4) години работно искуство во структурата, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Положен правосуден испит Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>193 Водење и спроведување на постапка за прекршоци од областа на работните односи</b>
Звање:	<b>Советник (6 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи во функција на навремено доследна имплементација на законски и подзаконски акти и прописи од областа на работните односи.
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи законите, подзаконските акти, прописи, правилници и други документи од областа на работните односи;</li> <li>- Изготвува барања за дополнувања на записник и барања за поведување на прекршочни постапки од областа на работните односи</li> <li>- Изготвува известувања до сторителите на прекршок од областа на работните односи ;</li> <li>- Прибира ( по потреба ) дополнителни докази од надлежни органи и институции потребни за одлучувања по прекршочните барања од областа на работните односи;</li> <li>- Во функција на член или претседател на Комисија присуствува на седници за советување и гласање и гласа при одлучување по прекршок од областа на работните односи ;</li> <li>- Изготвува записник за советување и гласање ;</li> <li>- Изготвува решение за изрекување на прекршочна санкција од областа на работните односи ;</li> <li>- Изготвува известување до овластени подносителите доколку се исполнети законските услови за немање можност за понатамошно водење на постапка од областа на работните односи</li> <li>- Изготвува одговор на тужба до Управен суд на Р.М. по покренат Управен спор од сторителот на прекршок од областа на работните односи,</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Постапува по пресуди на Управниот суд или Вишиот управен суд од областа на работните односи</li> <li>- при исполнети услови со закон врши повторување на постапката од областа на работните односи</li> <li>- Изготвува други пропратни дописи и писмени известувања за потребите на Комисијата од областа на работните односи ;</li> <li>- Врши и други работи што му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението.</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>194. Стручно оперативна поддршка во водење на прекршочна постапка од областа на работните односи и следење на нивно извршување</b>
Звање:	<b>Соработник (3 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи во функција на навремено доследна имплементација на законски и подзаконски акти и прописи од областа на работните односи.
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соработува и помага при изготвување на барања за дополнувања на записник и барања за поведување на прекршочни постапки од областа на работните односи</li> <li>- Соработува и помага при изготвување на известувања до сторителите на прекршок од областа на работните односи ;</li> <li>- Соработува при прибирање на дополнителни докази од надлежни органи и институции потребни за одлучувања по прекршочните барања од областа на работните односи;</li> <li>- Соработува и помага во изготвување на решение за изрекување на прекршочна санкција од областа на работните односи ;</li> <li>- Соработува и помага при изготвување на известување до овластени подносител доколку се исполнети законските услови за немање можност за понатамошно водење на постапка од областа на работните односи</li> <li>- Соработува и помага при изготвување на одговор на тужба до Управен суд на Р.М. по покренат Управен спор од сторителот на прекршок од областа на работните односи,</li> <li>- Изготвува други дописи и писмени известувања за потребите на Комисијата од областа на работните односи;</li> <li>- - Врши и други работи што му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението.</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку една (1) година работно искуство во структурата

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет
--	--

Реден број и назив на работното место:	<b>195. Административна обработка на податоци за спроведување на прекршочната постапка од областа на работните односи- секретар</b>
Звање:	<b>Помлад Соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно-административни и оперативни работи од надлежност на комисијата од областа на работните односи;
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага во водењето на електронски регистар на единствена евиденција за примени прекршочни барања и целокупна пропратна документација од областа на работните односи;</li> <li>- Помага во водењето евиденција за конечните и извршните одлуки и ги доставува до Управа за јавни приходи на нивно понатамошно постапување (извршување) од областа на работните односи;</li> <li>- Помага во водењето единствена евиденција за изречените прекршочни санкции ( опомени, глоби ) од областа на работните односи</li> <li>- Помага во водењето единствена евиденција за наплатените глоби по изречените прекршочни санкции глоби со решение од областа на работните односи ;</li> <li>- Изготвува ( изработува ) и други дописи за потребите на Комисијата од областа на работните односи;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>196. Административно - техничка обработка на податоци за спроведување на прекршочната постапка од областа на работните односи и логистичка поддршка</b>
Звање:	<b>Референт</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на административни и оперативни работи за навремено и ефикасно спроведување на прекршочната постапка
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води потсетник за закажани состаноци со странки;</li> <li>- Закажува термини на странки за прием;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши логистички активности за навремена реализација на активностите на организационата единица;</li> <li>- Изготвува месечна листа за редовност на вработените во организационата единица;</li> <li>- Помага во прибирање и комплетирање на документи од спроведени прекршочни постапки;</li> <li>- Води евиденција за користење на средствата за репрезентација;</li> <li>- Врши порачки на канцелариски материјал на вработените во одделението и средства за репрезентација;</li> <li>- изготвува и ја испраќа потребната поштенска документација (рециписи, коверти и сл.);</li> <li>- комплетирање на прекршочното барање со добиени документи од подносителот на барањето од други органи и институции;</li> <li>- архивира предмети со сите списи и води грижа за нивно соодветно чување согласно Законот за архивско работење;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението;</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование – IV или VI степен
Работно искуство во структурата:	најмалку една (1) година работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>197. Доставувач на предмети за спроведување на прекршочната постапка од областа на работните односи и областа безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Помлад референт</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на логистичко- координативни работи во функција на навремено и ефикасно спроведување на надлежностите на одделението
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лично доставува известувања и прекршочни барања на соодветни адреси;</li> <li>- предавање на доставниците за извршеното доставување до самостојниот референт;</li> <li>- доставување на конечни решенија до Управа за јавни приходи за нивно извршување</li> <li>- доставување до комииите и од комисиите до надлежните институции потребни документи и списи</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование – IV или VI степен
Работно искуство во структурата:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

**9.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ И ВОДЕЊЕ НА ПОСТАПКА ЗА  
ПРЕКРШОЦИ ОД ОБЛАСТА НА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА**

Реден број и назив на работното место:	<b>198 . Раководител на Одделение за спроведување и водење на постапка за прекршоци од областа на безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на надлежностите на одделението во функција на водење и спроведување на прекршочната постапка, во насока на имплементација на законската регулатива од областа на безбедност и здравје при работа
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Континуирано ја следи усогласеноста на законската регулатива од областа на безбедност и здравје при работа.</li> <li>- Се грижа за примените барања за поведување на прекршочна постапка (уредност на барање)</li> <li>- Се грижа за навремена и уредна достава на известувањето и прекршочното барање до сторителот на прекршок (уредна достава, законски рокови, апсолутна и релативна застареност согласно закон);</li> <li>- Се грижа за пристигнатите писмени одговори односно за доставените докази од страна на сторител на прекршок ;</li> <li>- Одлучува по прекршочните барања ( во функција на член или претседател на Комисија присуствува на седници за советување и гласање и гласа при одлучување по прекршок );</li> <li>- Води грижа за конечните и извршните одлуки и за нивна навремена достава до Народен правобранител на Р.М. за нивно понатамошно извршување ;</li> <li>- Води грижа за навремена достава на одговор на тужба до Управен суд на Р.М. по заведени управни спорови од сторители на прекршок, како и навремена достава на одговор на жалба по одлуки на Управен суд на Р.М.( времена мерка );</li> <li>- Ја координира и ја следи работата во однос на правилна примена и имплементација на материјалните закони ( <i>lex specialis</i> ) и на други закони ( <i>lex generalis</i> ) во спроведувањето и водењето на прекршочната постапка ;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението ;</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Положен правосуден испит Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>199 . Водење и спроведување на постапка за прекршоци од областа на безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	Советник (3 извршители)
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи во функција на навремено доследна имплементација на законски и подзаконски акти и прописи од областа на безбедност и здравје при работа
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи законите, подзаконските акти, прописи, правилници и други документи од областа на безбедност и здравје при работа ;</li> <li>- Изготвува барања за дополнувања на записник и барања за поведување на прекршочна постапка кога постојат услови утврдени со закон од областа на безбедност и здравје при работа</li> <li>- Изготвува известувања до сторителите на прекршок од областа на безбедност и здравје при работа ;</li> <li>- Прибира ( по потреба ) дополнителни докази од надлежни органи и институции потребни за одлучувања по прекршочните барања од областа на безбедност и здравје при работа ;</li> <li>- Во функција на член или претседател на Комисија присуствува на седници за советување и гласање и гласа при одлучување по прекршок од областа на безбедност и здравје при работа ;</li> <li>- Изготвува записник за советување и гласање ;</li> <li>- Изготвува решение за изрекување на прекршочна санкција од областа на безбедност и здравје при работа ;</li> <li>- Изготвува известување до подносител на барање доколку се исполнети законските услови за немање можност за понатамошно водење на постапката од областа на безбедност и здравје при работа ;</li> <li>- Изготвува одговор на тужба до Управен суд на Р.М. по покренат Управен спор од сторителот на прекршок од областа на безбедност и здравје при работа ;</li> <li>- Постапува по пресуди на Управен суд или Виш управен суд од областа на безбедност и здравје при работа ;</li> <li>- При исполнети услови со закон врши повторување на постапката од областа на безбедност и здравје при работа ;</li> <li>- Изготвува други пропратни дописи и писмени известувања за потребите на Комисијата од областа на безбедност и здравје при работа ;</li> <li>- Врши и други работи што му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението.</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>200 Стручно оперативна поддршка во водење на прекршочна постапка во областа на безбедност и здравје при работа и следење на нивно извршување</b>
Звање:	<b>Соработник (2извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи во функција на навремено доследна имплементација на законски и подзаконски акти и прописи од областа на работните односи.
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соработува и помага при изготвување на барања за дополнувања на записник и барања за поведување на прекршочни постапки од областа на безбедност и здравје при работа ;</li> <li>- Соработува и помага при изготвување на известувања до сторителите на прекршок од областа на безбедност и здравје при работа ;</li> <li>- Соработува при прибирање на дополнителни докази од надлежни органи и институции потребни за одлучувања по прекршочните барања од областа на безбедност и здравје при работа ;</li> <li>- Соработува и помага во изготвување на решение за изрекување на прекршочна санкција од областа на безбедност и здравје при работа ;</li> <li>- Соработува и помага при изготвување на известување до овластени подносителите доколку се исполнети законските услови за немање можност за понатамошно водење на постапка од областа на безбедност и здравје при работа ;</li> <li>- Соработува и помага при изготвување на одговор на тужба до Управен суд на Р.М. по покренат Управен спор од сторителот на прекршок од областа на безбедност и здравје при работа</li> <li>- Изготвува други дописи и писмени известувања за потребите на Комисијата ;</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку една (1) година работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>201 . Административна обработка на податоци за спроведување на прекршочната постапка од областа на безбедност и здравје при работа- секретар</b>
Звање:	<b>Помлад Соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно-административни и оперативни работи од надлежност на комисијата за прекршочни постапки од областа на безбедност и здравје при работа
Работни должности:	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага во водење на електронски регистар на единствена евиденција за примени прекршочни барања и целокупна пропратна документација од областа на безбедност и здравје при работа ;</li> <li>- Помага во водењето евиденција за конечните и извршните одлуки и ги доставува до Управа за јавни приходи на нивно понатамошно постапување (извршување) од областа на безбедност и здравје при работа ;</li> <li>- Помага во водењето единствена евиденција за изречените прекршочни санкции ( опомени, глоби ) од областа на безбедност и здравје при работа ;</li> <li>- Помага во водењето единствена евиденција за наплатените глоби по изречените прекршочни санкции глоби со решение од областа на безбедност и здравје при работа ;</li> <li>- Изготвува ( изработува ) и други дописи за потребите на Комисијата од областа на безбедност и здравје при работа ;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>202. Административно - техничка обработка на податоци за спроведување на прекршочната постапка од областа на областа на безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Самостоен референт</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на -административни и оперативни работи за потребите на комисијата
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага во прибирање и комплетирање на документи од спроведени прекршочни постапки во областа безбедност и здравје при работа</li> <li>- Води евиденција на реализирани прекршочни постапки во областа безбедност и здравје при работа</li> <li>- изготвува и ја испраќа потребната поштенска документација (рециписи, коверти и сл.);</li> <li>- комплетирање на прекршочното барање со добиени документи од подносителот на барањето од други органи и институции;</li> <li>- архивира предмети со сите списи и води грижа за нивно соодветно чување согласно Законот за архивско работење;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението;</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование – IV или VI степен
Работно искуство во струката:	најмалку три (3) години работно искуство во струката

Други професионални  
квалификации, способности и  
вештини, вклучувајќи и лични  
квалитети

Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет



## 10. СЕКТОР ЗА ПЕНЗИСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРУВАЊЕ

Реден број и назив на работното место:	<b>203. Раководител на Сектор за пензиско и инвалидско осигурување</b>
Звање:	<b>Раководител на сектор</b>
Одговорен пред:	Државен Секретар на министерство за труд и социјална политика
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на секторот во функција на предлагање и имплементација на политики од областа на пензиското и инвалидско осигурување, координација на системите на социјално осигурување и имплементација на пензиската реформа;
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на секторот;</li> <li>- Ја организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Раководи со работната група за имплементација на пензиската реформа</li> <li>- Ги координира активностите во врска со хармонизација на наплата на социјалните придонеси</li> <li>- Ги координира активностите во рамки на програмите на Совет на Европа (реализирање на активности кои произлегуваат од работата на Европскиот комитет за социјална сигурност)</li> <li>- Ги потврдува актуарските извештаи и анализите поврзани со евалуацијата на политики;</li> <li>- Дава насоки и упатства за подготовка на анализи за евалуација на политиките;</li> <li>- Учествува во работна група за изработка на закони, подзаконски акти, стратегии од областа на пензиското и инвалидско осигурување и социјалното осигурување</li> <li>- Ја раководи работната група за слободно движење на работници – Поглавје 02</li> <li>- Остварува редовни контакти со Фонд на ПИОМО и МАПАС и присуствува на седници на Управните одбори</li> <li>- Врши и други работи што му ги доверува државниот секретар, а се во надлежност на секторот</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет или Правн студии - завршен VII/1 или VII/2 степен, или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку пет (5) години работно искуство во структурата, од кои две (2) години во државната служба,
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>204. Помошник раководител на сектор за пензиско и инвалидско осигурување</b>
Звање:	<b>Помошник раководител на сектор</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор

Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи функција на креирање и имплементирање програми во областа на пензиско и инвалидско осигурување, со цел остварување на надлежноста на секторот и имплементација на пензиската реформа;
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Предлага насоки и мислења во креирање на стратегии и програми за имплементација на пензиската реформа;</li> <li>- Му помага на раководителот на секторот во координирањето на активностите во врска со хармонизација на наплата на социјалните придонеси и ги следи и анализира податоците кои Фондот ги доставува за месечна исплата на пензии; по основ на обезбедување на средства од Буџетот на РМ за права, односно обврски утврдени со Законот за пензиското и инвалидското осигурување и други закони како ги следи и анализира податоците кои Фондот ги доставува по основ на тековен дефицит</li> <li>- Предлага насоки, мислења и подготвува информации, материјали и формални акти за прашања од областа на пензиско и инвалидско осигурување;</li> <li>- Учествува во работни групи и тела за изготвување на законски и подзаконски акти и прописи од областа на пензиско и инвалидско осигурување</li> <li>- Ги следи важечките закони и подзаконски акти во областа на пензиско и инвалидско осигурување и други прописи;</li> <li>- Учествува во работна група за изработка на закони, подзаконски акти, стратегии од областа на пензиското и инвалидско осигурување и социјалното осигурување</li> <li>- Остварува редовни контакти со Фонд на ПИОМ и МАПАС и здруженија на пензионерите</li> <li>- Врши и други работи што му ги доверува раководителот, а се во надлежност на секторот</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет или Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку четири (4) години работно искуство во структурата, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

### **10.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТЕКОВНО ФИНАНСИРАНО ПЕНЗИСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРУВАЊЕ**

Реден број и назив на работното место:	<b>205. Раководител на одделение за тековно финансирано пензиско и инвалидско осигурување</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар

Цел:	Управување со функционирањето на одделението во функција на зајакнување и развивање на утврдените належности на одделението согласно важечките прописи (национални и меѓународ. договори), внатрешни процедури и насоките и се грижи за унапредување и усогласување на работењето;
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници;</li> <li>- Подготвува материјали за вршење надзор над работењето и законитоста на работата на Фондот на пензиско и инвалидско осигурување на Македонија;</li> <li>- Ја следи состојбата во делот на наплатата на придонесот и хармонизацијата на социјалните придонеси;</li> <li>- Го следи и проучува системот на задолжително тековно финансирано пензиско и инвалидско осигурување;</li> <li>- Остварува соработка и редовна комуникација со Фондот на ПИОМ, останатите сектори и други тела и органи(работни групи министерства ) Секретаријат за европски прашања;</li> <li>- Ја координира работата во делот на подготовка на текстовите на договорите за социјално осигурување и подготвува извештаи за прогресот на имплементацијата на истите;</li> <li>- Ја следи имплементацијата на законите и подзаконските акти во областа на пензиското и инвалидското осигурување и подготвува извештаи</li> <li>- Врши и други работи што му ги доверува државниот секретар, а се во надлежност на секторот</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет или Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>206. Билатерални договори за социјално осигурување и координација на системите за социјално осигурување</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативно работи во насока на склучување и примена на билатерални договори за соц осигурување и постигнување координација на системите на социјално осигурување

Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во работата на Комисијата за склучување на билатерални договори и подготовка на нацрт текст на договорите;</li> <li>- Подготвува анализа за потребата од покренување иницијативи за отпоцнување преговори за склучување договори за социјално осигурување</li> <li>- Учествува во работата на Комисијата за склучување на билатерални договори и подготовка на нацрт текст на договорите и инезбедува поддршка на работата на Комисијата;</li> <li>- Го следи имплементирањето на договорите и по потреба иницира постапка за отпоцнување измена и прилагодување на текстовите на договорите и учествува во подготовка на нацрт административните спогодби;</li> <li>- Соработува со Министерството за надворешни работи, Министерството за здравство во подготовка на нацрт текст на договорите, кореспонденција со органите на другите држави договорнички;</li> <li>- Врши анализа за координација на системите на социјално осигурување утврдени според приоритети од НПАА во делот на поглавје –слободно движење на работниците;</li> <li>- Подготвува информации, анализи, мислења и извештаи за прашања поврзани со договорите за социјално осигурување и напредокот во координација на системите за социјално осигурување;</li> <li>- Подготвува одговори по барања за примена на одредби од договорите за социјално осигурување</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата,
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>207. Следење и подготовка на анализа од примена на билатерални договори за социјално осигурување и нивна усогласеност со европските регулативи</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на оперативно- стручни работи во функција на следење и подготовка на анализа од примена на билатерални договори за социјално осигурување и нивна усогласеност со европските регулативи
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Го следи извршувањето на билатералните договори за социјално осигурување од страна на органите за врска, и подготвува упатства и предлага насоки за имплементација на билатералните договори</li> <li>- Иницира мерки за ефективна и ефикасна имплементација на билатералните договориз а социјално осигурување, подготвува известување до надлежните органи за другата договорна старна за ссите промени во легислативата од областа на социјалното осигурување:</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува извешати (полугодишни и годишни) за спроведување и финансиските импликации кои ги предизвикуваат Договорите за социјалното осигурување:</li> <li>- Ја следи усогласноста на Договорите за социјално осигурување со европските регулативи од областа на социјалното осигурување и координација на системите за социјална сигурност и подготвува извешати за европските текови и практика во овој дел;</li> <li>- Подготвува информации, анализи, мислења и извештаи за прашања поврзани со социјалното осигурување во Република Македонија</li> <li>- Изготвува предлози за ефектите од промената на легислативата од областа на социјалното осигурување врз склучените билатерални договори како и влијанието на фискалните импликации</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни или Економски студии- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката,
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>208. Следење и анализа на пензискиот систем</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на оперативно- стручни работи во функција на контрола на финансиското работење на ФПИОМ
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја следи наплатата на придонесот за социјално осигурување соработува со Фондот на ПИОМ за добивање на податоци за наплата на придонесот;</li> <li>- Подготвува информации, анализи, мислења и извештаи за прашања поврзани со наплата на придонесот за пензиско и инвалидско осигурување</li> <li>- Изготвува предлози за зајакнување на системот на со наплата на придонесот за пензиско и инвалидско осигурување</li> <li>- Ги анализира ефектите од наплатата на придонесот и во соработка со актураската единица во Фондот предлага мерки на краткорочна и долгорочна основа;</li> <li>- Ги следи расходите во Фондот на ПИОМ по основ на исплата на пензии (оставрени права од пензиско и инвалидско осигурување), врши споредување со висината на наплатениот придонес и ја согледува финансиската состојба во Фондот на долг рок;</li> <li>- Го следи развојот на пензиските политики и трендовите поврзани со старосната граница и остварувањата на права од пензиско и инвалидско осигурување</li> <li>- Извршува технички истражувања за подобрување на механизмите за финансиска контрола.-</li> <li>- Изготвува извештаи од својата работа</li> <li>- Одржува база на статистички податоци за системот на капитално финансирано пензиско</li> </ul>	

осигурување и тоа за: пензиските фондови, членовите во пензиски фондови, исплатени пензии. - Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски, Електротехнички факултет или Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>209. Следење на работењето и законитоста на работата на Фондот на ПИОМ</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи во насока на следење на работењето и законитоста на раптата на Фондот на ПИОМ
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува информации, анализи, мислења и извештаи за прашања поврзани со тековното финансирано пензиско и инвалидско осигурување;</li> <li>- Го следи имплементирањето на законите и подзаконските акти и учествува во подготовка на измени и дополнувања на законите и подзаконските акти ;</li> <li>- Тековно ја следи фианинсиката состојба на Фондот на ПИОМ,предлага мислење за месечните трансфери до Фондот на ПИОМ , подготвува анализа за приходите и расходите на Фондот, ги следи процедурите за законита подгдготовка на исплата на пензиите и предлага решенија и подготвува укажување за правилно и законито постапување;</li> <li>- Врши надзор над законитоста на работата на Фондот на ПИОМ и законското работење;</li> <li>- Подготвува информации, анализи, мислења и извештаи за прашања поврзани со остварувањето права од пензиско и инвалидско осигурување , особено по имплементација на измена на законски и подзаконски прописи;</li> <li>- Поготвува процедури и упатства за спроведување на законите и подзаконските акти;</li> <li>- Поготвува предлог стручни мислења за примена на законите и подзаконските акти од областа на пензиското и инвалидсклото осигурување;</li> <li>- Подготвува информации, анализи, мислења и извештаи за прашања поврзани со тековното финансирано пензиско и инвалидско осигурување; одговори на претставки, барања, ургениции и поднесоци доставени од странки;</li> <li>- Соработува со надворешни екепрти и странски организации подготвува мислења по повод извештаите и препораките</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	

Вид на образование:	Економски факултет или Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>210. Административно- оперативна поддршка и обработка на податоци за тековно финансирано пензиско и инвалидско осигурување</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на статистичка евиденција на податоците
Работни должности:	

- Помага и учествува во целокупниот процес на подготовка на акти и друг вид материјали за имплементација на прописите од областа; изготвува анализи, извештаи, табели и слично; Помага и учествува во целокупниот процес на подготовка на акти и друг вид материјали за имплементација на прописите од областа;
- Помага при подготвување анализи, извештаи, табели и слично поврзани со тековно финансирано пензиско и инвалидско осигурување ;
- Подготвува месечни, квартални и годишни извештаи за работата на Комисијата за преоценка-ревизија на наод, оцена и мислење за утврдување на инвалидност, односно неспособност за работа;
- Обезбедува техничка и логистичка поддршка во работата на работните тела поврзани со реформата на пензиското и инвалидското осигурување;
- Врши и други работи кои ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски, правни или политички студии) - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>211.Административно- оперативна поддршка на одржливост на пензискиот систем</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>

Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи за обезбедување одржливост на пенскиот систем
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи трошоците поврзани со исплата на пензиите, обезбедување на трансфери</li> <li>- Ја следи состојбата со нови пензии во делот на инвалидското осигурување</li> <li>- Подготвува информации, анализи, мислења и извештаи за прашања поврзани со трошоците за пензиско и инвалидско осигурување</li> <li>- Ги анализира ефектите од работата на Комисијата за ревизија;</li> <li>- Ги следи расходите во Фондот на ПИОМ по основ на исплата на пензии (оставрени права од пензиско и инвалидско осигурување), врши споредување со висината на наплатениот придонес и ја согледува финансиската состојба во Фондот на долг рок;</li> <li>- Го следи развојот на пензиските политики и трендовите поврзани со старосната граница и остварувањата на права од пензиско и инвалидско осигурување</li> <li>- Извршува технички истражувања за подобрување на механизмите за финансиска контрола.</li> <li>- Изготвува извештаи од својата работа</li> <li>- Одржува база на статистички податоци за системот на капитално финансирано пензиско осигурување и тоа за: пензиските фондови, членовите во пензиски фондови, исплатени пензии.</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението.</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет или Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>212. Документарист -архивар на предмети за Комисијата за ревизија на наод, оценка и мислење за утврдување на инвалидност односно неспособност за работа</b>
Звање:	<b>Виш референт</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Спроведување на административно логистички и технички работи во функција на административна поддршка и управување со документи на Комисијата за ревизија
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прима, распоредува и заведува материјали за работа на Комисијата за ревизија, ги подготвува предметите доставени за работа на комисијата; изготвува список на предмети по кој</li> </ul>



<p>Комисијата за ревизија постапува;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши архивирање на готови предмети , Врши техничка припрема на Потврдува прием на предметите и подготвува списоци и пропратни писма за враќање на предметите</li> <li>- Води евиденција на предметите кои се доставени до комисијата за ревизија</li> <li>- Прави техничка подготовка на нацрт-наоди по сите предмети доставени до комисија за ревизија</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование- IVилиVI степен
Работно искуство во струката:	најмалку Две (2) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

## 10.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАДОЛЖИТЕЛНО И ДОБРОВОЛНО КАПИТАЛНО ФИНАНСИРАНО ПЕНЗИСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРУВАЊЕ (II И III СТОЛБ)

Реден број и назив на работното место:	<b>213. Раководител на одделение за задолжително и доброволно капитално финансирано пензиско осигурување (II и III столб )</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението во функција на развивање и имплементација на утврдените политики и наележности на одделението согласно важечките прописи (национални и меѓународ. договори), внатрешни процедури и насоките, со цел унапредување и усогласување на работењето со меѓународните стандарди и прописи;
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници;</li> <li>- Подготвува процедури за вршење надзор над работењето и законитоста на работата на МАПАС;</li> <li>- Ја следи состојбата во делот на зачленувањето на осигурениците во задолжителното капитално финансирано пензиско осигурување преносот на средства по основ на придонес;</li> <li>- Остварува соработка и редовна комуникација со МАПАС, останатите сектори и други тела и органи (работни групи, министерства ) Секретаријат за европски прашања;</li> <li>- Распоредува задачи на државните службеници во Одделението, врши нивно насочување, следење и непосредна контрола, ги оценува државните службеници во одделението и се грижи за нивно усовршување;</li> <li>- Го следи и проучува системот на задолжително и доброволно капитално финансирано пензиско и</li> </ul>	

инвалидско осигурување; - Ја следи имплементацијата на законите и подзаконските акти во областа на задолжителното и доброволното пензиско осигурување и подготвува извештаи; - Ја следи имплементацијата на законите и подзаконските акти во областа на пензиското и инвалидското осигурување и подготвува извештаи - Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет или Правн студии - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку четири (4) години работно искуство во структурата, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>214. Задолжително капитално финансирано пензиско осигурување.</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи во функција на развој на вториот пензиски столб
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Членува во работни групи и учествува во подготовка на закони и подзаконски акти од областа на задолжителното капитално финансирано пензиско осигурување и директивите поврзани со него;</li> <li>- Членува во работни групи и учествува во подготовка на закони и подзаконски акти од областа на задолжителното капитално финансирано пензиско осигурување и директивите поврзани со него;</li> <li>- Го следи развојот на капиталното финансирано пензиско осигурување и интересот на инвеститори за учество во системот;</li> <li>- Подготвува анализа и ја предлага висината на надоместокот кој го наплатуваат пензиските друштва;</li> <li>- Ја следи и анализира висината на надоместокот кој го наплатува МАПАС од пензиските друштва;</li> <li>- Подготвува мислења по поднесени барања за давање согласност на подзаконски акти од страна на МАПАС;</li> <li>- Го следи и анализира спроведувањето на деловните процеси утврдени со закон а кои се спроведуваат од МАПАС и Фондот на ПИОМ;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет или Правн студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет
--	--

Реден број и назив на работното место:	<b>215. Доброволно капитално финансирано пензиско осигурување</b>
--	---

Звање:	<b>Советник</b>
--------	-----------------

Одговорен пред:	Раководителот на одделението
-----------------	------------------------------

Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
--	----------------

Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи во функција на развој на третиот пензиски столб
------	--

Работни должности:	
--------------------	--

- Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти од областа на доброволното капитално финансирано пензиско осигурување и директивите поврзани со него;
- Го следи развојот на доброволното финансирано пензиско осигурување и интересот на инвеститори и членови за учество во системот;
- Подготвува мислења по поднесени барања за давање согласност на подзаконски акти од страна на МАПАС;
- Го следи и анализира спроведувањето на деловните процеси утврдени со закон а кои се спроведуваат од МАПАС;
- Учествува во анализа на начинот и моделите на исплатата на пензиите од третиот пензиски столб
- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението

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

Вид на образование:	Економски факултет или Правн студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
---------------------	--

Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
-------------------------------	--

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет
--	--

Реден број и назив на работното место:	<b>216. Програмирање и анализа на трошоци поврзани со имплементација на пензиската реформа</b>
--	--

Звање:	<b>Советник</b>
--------	-----------------

Одговорен пред:	Раководителот на одделението
-----------------	------------------------------

Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
--	----------------

Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи во функција на следење и проектирање на трошоците за пензиската реформа
------	--

Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прави анализа на трошоците поврзани со имплементацијата на пензиската реформа;</li> <li>- Го следи движењето на транзиционите трошоци и во соработка со други институции учествува во проектирањето на истите и предлага мерки;</li> <li>- Подготвува мислења по поднесени месечни, квартални и годишни извештаи за работата на МАПАС и финансиските извештаи на МАПАС;</li> <li>- Го следи развојот на доброволното капитално финансирано пензиско осигурување и фискалните импликации од даночните олеснувања и врз основа на тоа ги редлага трошоците за секоја фискална година</li> <li>- Предлага измена на решенијата уредени со законите во делот на инвестирањето во задолжителното и доброволното капитално финансирано пензиско осигурување врз основа на анализа во инвестициите на пензиските друштва и за заштита на членовите на пензиските друштва</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет или Правн студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>217. Административно-оперативна поддршка за членови на задолжително капитално финансирано и доброволно капитално финансирано пензиско осигурување</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно административни и технички работи во функција на навремено и ефикасно извршување на надлежностите во областа на задолжително капитално финансирано и доброволно капитално финансирано пензиско осигурување;
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира материјали и податоци потребни за подготовка на акти и друг вид материјали за имплементација на прописите од капиталното финансирано пензиско осигурување;</li> <li>- Прави анализи, извештаи, табели и слично поврзани со прашања за задолжителното капитално финансирано пензиско осигурување;</li> <li>- Прави статистичка обработка на податоци за членови на задолжително капитално финансирано и доброволно капитално финансирано пензиско осигурување;</li> <li>- Прави статистичка обработка на податоци за развојот на доброволното капитално финансирано пензиско осигурување и фискалните импликации од даночните олеснувања</li> <li>- Обезбедува техничка и логистичка поддршка во работата на работните тела поврзани со задолжителното капитално финансирано пензиско осигурување;</li> </ul>

- Врши и други работи кои ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет или Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

### 10.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АКТУАРСТВО, АНАЛИЗА И ЕВАЛУАЦИЈА НА ПОЛИТИКИ

Реден број и назив на работното место:	<b>218. Раководител на Одделение за актуарство, анализа и евалуација на политики</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на надлежностите во функција на развивање на системот и методологијата за добивање нумерички параметри за областите од надлежност на министерството, а во насока на ефикасно креирање политики и мерки во областа на трудот, пензиско и инвалидско осигурување и социјална заштита
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја контролира обработката на статистичките податоци значајни за актуарски анализи</li> <li>- Ги ажурира актуарските модели со демографски податоци, податоци од пензискиот систем и макроекономски параметри и креирање на споредбени сценарија</li> <li>- Подготвува актуарски анализи за состојбите во пензискиот систем, врз основа на претпоставките за очекуваните демографски и економски развојни трендови и различните претпоставки на политиката за пензии</li> <li>- Изготвување и контролира актуарски анализи за секој предлог за измени во Законот за пензиско и инвалидско осигурување</li> <li>- Изготвување на годишен Извештај за пензискиот систем во Република Македонија со актуарски проекции</li> <li>- Изготвување на краткорочни, среднорочни и долгорочни актуарски проекции, информации, анализи и пресметки на барање на ФПИОМ и други надворешни институции</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Ги скенира потребите од податочна евиденција од органите во состав на МТСП.</li> <li>- Ревоспоставување на меѓусебна соработка со други органи институции за потребите на МТСП од податочна евиденција: ДЗС, Дирекција за заштита на личните податоци, АВРМ, Центри за социјална работа, Републички завод за унапредување на социјалните дејности, Министерство за</li> </ul>	

земјоделие и водостопанство.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организира логистичка поддршка за прибирање и доставување на податоци од други органи и институции за потребите на секторите и органите во состав на МТСП</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Електро технички или Економски факултет- VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Сертификат за положен испит за овластен актуар Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање MS Office апликации и напредно користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>219.       Анализа и евалуација на политики од областа на трудот и невработеноста</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи од надлежност на одделението во насока на обезбедување прецизни нумерички показатели за сосотјбите во областа на трудот и пазарот на работна сила во функција на донесување одлуки од интерес за донесување и изменување на законските и подзаконските акти и имплементација на програмските активности.
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира, ажурира, систематизира податоци од областа на трудот, невработеноста и државниот инспекторат за труд</li> <li>- Подготвува аналитички и статистички истражувања на состојбите и движењата од областа на трудот, невработеноста и работата на државниот инспекторат за труд. Изготвува анализи, информации, проекции-предвидувања на функционирањето и реализацијата на програмите од овие области.;</li> <li>- Учествува во изработка на анализи и стручни мислења за предлози при изменување или донесување на нови закони или подзаконски акти.;</li> <li>- Изготвува периодични, мониторинг извештаи (месечи, шестомесечни и годишни) за состојбите и реализација на програмите во овие домени;</li> <li>- Дава потребни насоки и упатства, ја координира реализацијата на програмските содржини и врши евалуација на движења за корисници и ауслуги во областа на на трудот, невработеноста и државниот инспекторат за труд.</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС

Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>220. Актуарство, анализа и евалуација на политики од областа на пензиско инвалидското осигурување</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи од надлежност на одделението во насока на обезбедување прецизни нумерички показатели за состојбите во областа на пензиско инвалидското осигурување во функција на донесување одлуки од интерес за донесување и изменување на законските и подзаконските акти и имплементација на програмските активности.

Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира, ажурира, систематизира доставени податоци во домените на пензиско инвалидското осигурување и ја проверува нивната точност пред обработка ;</li> <li>- Ажурира актуарските модели со демографски податоци, податоци од пензискиот систем и макроекономски параметри и креирање на споредбени сценарија</li> <li>- Изготвува актуарски анализи од областа на пензиското и инвалидското осигурување</li> <li>- Подготвува аналитички и статистички истражувања на состојбите и движењата во домените на пензиско инвалидското осигурување Изготвува анализи, информации, проекции- за функционирањето и реализацијата на програмите од овие области;</li> <li>- Учествува во изработка на анализи и стручни мислења за предлози при изменување или донесување на нови закони или подзаконски акти во овие домени;</li> <li>- Изготвува периодични, мониторинг извештаи (месечи, шестомесечни и годишни) за состојбите и реализација на програмите во овие домени;</li> <li>- Дава потребни насоки и упатства, ја координира реализацијата на перограмските содржини и врши евалуација на политиките во домените на пензиско инвалидското осигурување</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
--------------------	--

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Електро технички или економски факултет-завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Сертификат за положен испит за овластен актуар Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање MS Office апликации и напредно користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>221.           Анализа и евалуација на политики од областа на социјалната заштита и социјална инспекција..</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи од надлежност на одделението во насока на обезбедување прецизни нумерички показатели за состојбите во областа на социјалната заштита, во функција на донесување одлуки од интерес за донесување и изменување на законските и подзаконските акти и имплементација на програмските активности.
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира, ажурира, систематизира податоци во доменет на социјалната заштита, родовата рамноправност и дискриминација;</li> <li>- Подготвува аналитички и статистички истражувања на состојбите и движењата во домените на социјалната заштита,. Изготвува анализи, информации, проекции-предвидувања на функционирањето и реализацијата на програмите од овие области.;</li> <li>- Учествува во изработка на анализи и стручни мислења за предлози при изменување или донесување на нови закони или подзаконски акти.;</li> <li>- Изготвува периодични , мониторинг извештаи (месечи, шестомесечни и годишни) за состојбите и реализација на програмите во областите;</li> <li>- Дава потребни насоки и упатства, ја координира реализацијата на перограмските содржини и врши евалуација на политиките во домените на социјалната заштита,</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски или Електротехнички факултет -завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>222.           Анализа и евалуација на политики од областа на заштита на деца</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи од надлежност на одделението во насока на обезбедување прецизни нумерички показатели за состојбите во областа на заштита на деца и социјална инспекција. во функција на донесување одлуки од интерес за



	донесување и изменување на законските и подзаконските акти и имплементација на програмските активности.
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира, ажурира, систематизира податоци во домените за заштита на деца и социјална инспекција;</li> <li>- Дава потребни насоки и упатства, ја координира реализацијата на перограмските содржини и врши евалуација на политиките во домените на заштита на деца и социјална инспекција.</li> <li>- Учествува во изработка на анализи и стручни мислења за предлози при изменување или донесување на нови закони или подзаконски акти.</li> <li>- Изготвува периодични , мониторинг извештаи (месечни, шестомесечни и годишни) за состојбите и реализација на програмите во областа</li> <li>- Подготвува аналитички и статистички истражувања на состојбите и движењата во доменот на заштита на деца и социјална инспекција.. Изготвува анализи, информации, проекции-предвидувања на функционирањето и реализацијата на програмите од овие области</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Електротехнички факултет или Економски факултет -завршенVII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>223. Административно- оперативна поддршка при обработка на податоци за корисници на услуги на министерството</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на административно- оперативни и технички работи од надлежност на одделението во функција на подготовка на нумеричките показатели за корисниците на услуги на министерството.
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Комплетира податоци добиени од институциите</li> <li>- Подготвува едноставни извештаи, анализи и прегледи за тековното работење на министерството;</li> <li>- Ги следи состојбите, подготвува едноставни информации за оделни програми и прашања;</li> <li>- Прибира и врши внес на податоци за потребите на тековното работење</li> <li>- Прибира податоци за корисници на услуги и води евиденција за состојбите и реализација на програмите во областа</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	

Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

## 11. СЕКТОР ЗА ЕДНАКВИ МОЖНОСТИ

Реден број и назив на работното место:	<b>224. Раководител на сектор за еднакви можности</b>
Звање:	<b>Раководител на сектор</b>
Одговорен пред:	Државен Секретар на министерство за труд и социјална политика
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Развивање и обединување на политиките на секторот и спроведување на налезностите во функција на унапредување на родовата рамноправност и заштита и превенција од сите видови на дискриминација. и воспоставување на еднакви можности на жените и мажите на централно и локално ниво ;
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на секторот;</li> <li>- Ја организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Пишува извештаи за исполнување на меѓународните обврски од страна на РМ на подрачјето на еднаквите можности на жените и мажите и антидискриминацијата; Доставува извештаи до Владата на РМ за активностите во однос на воспоставувањето на еднаквите можности помеѓу жените и мажите и заштита и превенција од секаков вид на дискриминација</li> <li>- Покренува на иницијативи за измена и дополнување на постоечката законска регулатива од аспект на еднаквите можности помеѓу жените и мажите и антидискриминацијата;</li> <li>- Ги организира и координира активностите во делот на заштита и превенција од сите видови на дискриминација (пол, етничка, старосна, сексуална ориентација, лица со посебни потреби како и двојната дискриминација на индивидуите поради нееднаков третман во сферата на трудот, социјалната заштита и социјалното осигурување)</li> <li>- Ги координира активностите за имплементација на Националниот план за акција за родова рамноправност и на акциони и оперативни планови за жените Ромки ;</li> <li>- Дава препораки на органите на законодавната, извршната и судската власт за воведување на позитивни мерки во областите каде постои нееднакво учество на жените и мажите или нееднаков статус на лицата од едниот пол</li> <li>- Соработува и ги координира работите од областа на еднаквите можности на жените и мажите на централно и локално ниво; и невладините организации</li> <li>- Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен.</li> <li>- Врши и други работи што му ги доверува државниот секретар, а се во надлежност на секторот</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку пет (5) години работно искуство во струката, од кои две (2) години во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>225. Помошник раководител на сектор за еднакви можности</b>
Звање:	<b>Помошник раководител на сектор</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи функција на креирање и имплементирање програми во областа на родовата рамноправност и заштита и превенција од сите видови на дискриминација. и воспоставување на еднакви можности на жените и мажите на централно и локално ниво
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Предлага насоки и мислења во креирање на стратегии и програми од областа на еднаквите можности на жените и мажите и антидискриминацијата;</li> <li>- Дава насоки при координирање на активностите во делот на заштита и превенција од сите видови на дискриминација (пол, етничка, старосна, сексуална ориентација, лица со посебни потреби како и двојната дискриминација на индивидуите поради нееднаков третман во сферата на трудот, социјалната заштита и социјалното осигурување)</li> <li>- Го помага координирањето на активностите за имплементација на Националниот план за акција родова рамноправност</li> <li>- Соработува и ги координира работите од областа на еднаквите можности на жените и мажите на централно и локално ниво;</li> <li>- Ги координира активностите на Секторот и невладините организации</li> <li>- Предлага насоки, мислења и подготвува информации, материјали и формални акти за прашања од областа на родовата рамноправност и заштита и превенција од сите видови на дискриминација;</li> <li>- Врши и други работи што му ги доверува раководителот, а се во надлежност на секторот</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку четири (4) години работно искуство во структурата, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

### 11.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РОДОВА РАМНОПРАВНОСТ

Реден број и назив на работното место:	<b>226. Раководител на одделение за родова рамноправност</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар

Цел:	Управување со функционирањето на одделението, развивање и обединување на политиките и спроведување на налезностите на одделението во функција на развивање и унапредување на концептот за родова рамноправност
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници;</li> <li>- Изработува мислења, извештаи, информации и анализи поврзани со родовата рамноправност</li> <li>- Ја следи примената на Законот за еднакви можности на жените и мажите и подготвува измени и дополнувања на истиот</li> <li>- Ја координира работата со координаторите за еднакви можности на жените и мажите во органите на државната управа и единиците на локалната самоуправа и со Комисиите за еднакви можности на жените и мажите во единиците на локалната самоуправа</li> <li>- Подготвува проекти за унапредување на родовата рамноправност;</li> <li>- Ја координира работата со субјектите вклучени во имплементација на Законот за еднакви можности на жените и мажите</li> <li>- Ги координира активностите поврзани со правната заштита при нееднаков третман на жените и мажите</li> <li>- Ги координира активностите во областа на заштитата и превенцијата на жртвите на трговија со луѓе</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Филозофски факултет (социјална работа и политика) - завршен VII/1 или VII/2 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>227. Воспоставување на еднакви можности на мажите и жените</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно - оперативни работи од надлежност на одделението во насока на инкорпорирање на концептот за родова рамноправност на централно и локално ниво

Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава предлози за изработка на предлог програма за работа на одделението;</li> <li>- Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти,</li> <li>- Ги организира средбите и едукациите на субјектите задолжени за имплентација на Законот за еднакви можности на жените и мажите;</li> <li>- Подготвува формални дописи до органи на државна управа и единици на локална самоуправа поврзани со активностите од областа на родовата рамноправност; и Соработува со единиците на локалната самоуправа за прашања од областа</li> <li>- Учествува во работни групи и тела за подготовка на нови прописи, акти и документи од областа на родовата рамноправност; за унапредување на статусот на жената во општеството и инкорпорирање на концептот на родова рамноправност;</li> <li>- Пишува мислења, информации, извештаи и дава предлози поврзани со состојбата на родовата рамноправност;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Филозофски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>228. Заштита и превенција од трговија со луѓе</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во функција на развој и унапредување на мерките за заштита на жртвите од секаков вид на насилство и трговија со луѓе
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава предлози при изработка на предлог програмата за работа на одделението од областа на трговијата со луѓе;</li> <li>- Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти,</li> <li>- Дава насоки и предлози при изработка на Национални стратешки документи за превенција од трговија со луѓе;</li> <li>- Учествува во работни групи за изработка на Стратегија и Национален план за борба против трговија со луѓе и илегална миграција на Владата на РМ;</li> <li>- Пишува предлог – проекти за превенција од трговија со луѓе;</li> <li>- Ги прифаќа и упатува жртвите на трговија со луѓе во прифатилишта за жртви на трговија со луѓе;</li> <li>- Ја координира соработката со надлежните институции од аспект на трговијата со луѓе на национално</li> </ul>

<p>и меѓународно ниво;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира податоци за жртвите на трговија со луѓе државјани на РМ и странски државјани и прави анализи по основ на различни параметри;</li> <li>- Организира семинари и едукација за жртви на трговија со луѓе и јакнење на професионалните капацитети во институциите кои работат на оваа проблематика;</li> <li>- Управува со базата на податоци за жртви на трговија со луѓе;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Филозофски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>229. Правна заштита при нееднаков третман на жените и мажите</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во функција на обезбедување ефикасна и ефективна постапка за утврдување на нееднаков третман на жените и мажите
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава предлози при изработка на предлог програмата за работа на одделението</li> <li>- предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти,</li> <li>- Ја води постапката за утврдување на нееднаков третман на жените и мажите;</li> <li>- Соработува со инспекциски органи, народен правобранител и други органи при нееднаков третман на мажите и жените;</li> <li>- Подготвува извештаи и анализи за побарана и понудена правна заштита;</li> <li>- Креира и подготвува кампањи и едукативни материјали за информирање на јавноста за улогата и надлежностите на правниот застапник во министерството</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични	<p>Положен правосуден испит</p> <p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p>

квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет
-----------	--

Реден број и назив на работното место:	<b>230. Комплетирање на документација од областа на еднаквите можности и Заштита и превенција од трговија со луѓе</b>
Звање:	<b>Соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно оперативни и технички работи од надлежност на одделението во функција на обезбедување комплетна и исцрпна евиденција на спроведените активности и политики од областа на еднаквите можности, заштитата и превенцијата од трговија со луѓе
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира податоци за утврден нееднаков третман на жените и мажите</li> <li>- Врши статистичка обработка на податоците кои се однесуваат на нееднаков третман на мажит и жените, трговија со луѓе, побарана и понудена правна заштита;</li> <li>- Учествува во подготовки на кампањи и едукативни материјали за информирање на јавноста за улогата за прашања од областа на еднаквите можности</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку една (1) година работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>231. Административно- оперативна поддршка и обработка на податоци од областа на еднаквите можности</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи во функција на обезбедување оперативна-техничка поддршка при имплементација на програми и политики за родовата рамноправност и еднаквите можности на жените и мажите



Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира, комплетира и средува документи од областа на родовата рамноправност;</li> <li>- Врши техничка подготовка на дописи од областа на родовата рамноправност;</li> <li>- Врши техничко средување на информациите и истите ги доставува до надлежното лице за ажурирање на веб страницата на министерството</li> <li>- Помага во изработката на анализите од областа на родовата рамноправност</li> <li>- Учествува во подготовката на состаноци и семинари кои ги организира Одделението</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

### **11.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА И ПРЕВЕНЦИЈА ОД СЕКАКОВ ВИД НА ДИСКРИМИНАЦИЈА**

Реден број и назив на работното место:	<b>232. Раководител на одделение за заштита и превенција од секаков вид на дискриминација</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението, развивање и обединување на политиките и спроведување на налезностите на одделението во функција на унапредување и имплементација на мерките за превенција и заштита од секаков вид на дискриминација
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници;</li> <li>- Ја следи имплементацијата на меѓународните документи од областа на дискриминацијата и нивното инкорпорирање во домашната легислатива ;</li> <li>- Изработува мислења, извештаи, информации и анализи поврзани со заштитата и превенцијата од дискриминација</li> <li>- Изработува буџетска рамка за одделението и преговара со државни органи и други меѓународни тела за обезбедување на истите</li> <li>- Подготвува предлози и измени на законската регулатива од областа на дискриминацијата</li> <li>- Подготвува проекти за превенција и заштита од сите форми на дискриминација</li> <li>- Ја координира работата со надлежните институции, меѓународните организации и со невладините организации на прашања од областа на заштитата и превенцијата од сите форми на</li> </ul>

<p>дискриминација</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Членува во работни групи кои работат на прашања од областа на заштитата и превенцијата од сите форми на дискриминација</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии или Филозофски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>233. Недискриминација</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во функција на имплементација на мерки и активности за заштитата и превенцијата од сите форми на дискриминација
Работни должности:	

- Дава предлози и мислења за изработка на предлог програмата за работа на Одделението
- Дава предлози при изработка на предлог програмата за работа на одделението
- Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти,
- Учествува во изработка на мислења, извештаи, предлози и информации за состојбата со заштитата и превенцијата од сите форми на дискриминација
- Учествува во подготовката на нови прописи, акти и документи од областа на заштитата и превенцијата од сите форми на дискриминација
- Подготвува предлог проекти од областа на заштитата и превенцијата од сите форми на дискриминација
- Подготвува формални дописи до органите на државната управа и до другите надлежни институции од областа на дискриминацијата
- Соработува со надлежните институции и невладини организации на прашања поврзани со заштитата и превенцијата од сите форми на дискриминација
- Учествува во работни групи за прашања од областа на дискриминацијата
- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии или Филозофски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет
--	--

Реден број и назив на работното место:	<b>234. Правна заштита од секаков вид на дискриминација</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во функција на обезбедување ефикасна и ефективна постапка за утврдување на евентуално насилство и дискриминација
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува годишни извештаи и анализи за побараната и понудената правна заштита</li> <li>- Дава предлози при изработка на предлог програмата за работа на одделението, предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти,</li> <li>- Подготвува формални дописи до органите на државната управа и до другите надлежни институции од областа на дискриминацијата</li> <li>- Креира и подготвува кампањи и едукативни материјали за информирање на јавноста за заштитата и превенцијата од секаков облик на дискриминација</li> <li>- Соработува со надлежните институции, меѓународни организации и невладини организации на полето на превенцијата и заштитата од сите облици на дискриминација</li> <li>- Учествува во подготовката на нови прописи, акти и документи од областа на заштитата и превенцијата од сите форми на дискриминација</li> <li>- Учествува во работни групи за прашања од областа на дискриминацијата</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Положен правосуден испит Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>235. Административно- оперативна поддршка и обработка на податоци од областа на дискриминацијата</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>

Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи за обезбедување оперативнo-техничка поддршка при имплементација на програми и политики за родовата рамноправност и еднаквите можности на жените и мажите
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги прибира, комплетира и средува документите од областа на превенцијата и заштитата од секаков облик на дискриминација</li> <li>- Врши техничка подготовка на дописи и известувања</li> <li>- Собира податоци и помага во изработката на анализите и извештаите од областа на превенцијата и заштитата од секаков облик на дискриминацијата</li> <li>- Технички ги подготвува информациите од областа на дискриминацијата и истите ги доставува до лицето задолжено за ажурирање на веб страната на министерството</li> <li>- Помага во организирањето на состаноци и семинари од областа на дискриминацијата, а кои ги организира Одделението</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>236. Административно - техничка обработка на податоци од областа на дискриминацијата</b>
Звање:	<b>Самостоен референт</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на административни и технички работи од надлежност на одделението во функција на обезбедување техничка поддршка за ефикасна и ефективна имплементација на мерките и активностите за при имплементација на мерките и активностите за заштитата и превенцијата од секаков облик на дискриминација
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши технички обработка на направени анализи и извештаи од областа на заштитата и превенцијата од секаков облик на дискриминација</li> <li>- Собира и технички ги средува податоците од областа на дискриминацијата</li> <li>- Обезбедува техничка помош и поддршка при подготовката на нови акти и прописи;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага во организирањето на состаноци и семинари од областа на недискриминацијата;</li> <li>- Следи прописи од областа на материјалното, канцелариско и архивско работење,</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - VI или IV степен
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

## 12. СЕКТОР СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА

Реден број и назив на работното место:	<b>237. Раководител на сектор за социјална заштита</b>
Звање:	<b>Раководител на сектор</b>
Одговорен пред:	Државен Секретар на министерство за труд и социјална политика
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на секторот во функција на спроведување на надлежностите, имплементација на законските прописи и статешките документи од областа на социјална заштита и социјална инклузија
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на секторот; и ја организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Прави анализа на концепти, дава предлог мислења и насоки при подготовка на законски и подзаконски акти што се однесуваат на социјалната заштита на населението, на односите родители и деца, старателство и посвојувањето; згрижување на бегалците, раселените лица и на азилантите, малолетничката деликвенција и асоцијално поведение, стари лица и лица со посебни потреби, специфични групи на лица и категории во социјален ризик и јавни и приватни установи за социјална заштита;</li> <li>- Врши стручна обработка на материјали од областа и дава насоки и мислења за примена на законите и другите порписи од областа на социјалната заштита во установите за социјална заштита;</li> <li>- Ја следи примената на законите и другите подзаконски акти од областа на социјалната заштита; Пишува анализи и информации и предлага мерки и активности за нивна доследна примена; Ги следи законските прописи на земјите на ЕУ и меѓународните конвенции и стандарди поврзани со социјалната заштита и се грижи за нивно имплементирање во домашното законодавство и ги прилагодува на националните и домашни услови;</li> <li>- Го следи процесот на издадени работни дозволи и на регистарот на дадените полномошна во врска со работата на установите за социјална заштита и за водење регистар на издадени лиценции;</li> <li>- Врши надзор над работата на јавните и приватните установи за социјална заштита и дава стручна помош за прашања од дејноста; Ја следи и координира реализацијата на програмата за работа на установите за социјална заштита;</li> <li>- Изготвува и предлага на Владата на РМ програма за работа и развој во област на социјалната заштита, како и стратешки документи во областа во согласност со стратешкиот план за социјална заштита;</li> <li>- Остварува комуникација со установите, државните организации, невладини и меѓународни организации во функција на развојот и унапредувањето на системот за социјална заштита;</li> <li>- Членува во работни групи и учествува во реализација на одделни проекти кои се содржани активности од доменот на социјалната заштита и социјална инклузија;</li> <li>- Врши и други работи што му ги доверува државниот секретар, а се во надлежност на секторот</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	

Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку пет (5) години работно искуство во структурата, од кои две (2) години во државната служба,
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>238. Помошник раководител на сектор за социјална заштита</b>
Звање:	<b>Помошник раководител на сектор</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на креирање и имплементирање на политики и програми во областа на социјалната заштита, со цел остварување на надлежноста на секторот и спроведување на насоките за постапување на установите за социјална заштита во областа на социјалната заштита, социјалното вклучување, семејно-правната заштита како и надлежности утврдени со кривично-правните и други прописи .
Работни должности:	

- Предлага насоки и мислења во креирање на стратегии и програми, за остварување на социјалната заштита, социјално вклучување, семејна заштита и други надлежности на секторот;
- Му помага на раководителот на секторот во управувањето со работата на одделенијата во секторот; дава насоки за реализација на прашања од надлежност на секторот
- Предлага насоки, мислења и подготвува информации, материјали и формални акти за прашања од областа на социјалната заштита;
- Учествува во работни групи и тела за изготвување на законски и подзаконски акти и прописи од областа на социјалната заштита;
- Учествува во работни групи, тела и комисии за прашања од областа на социјалната заштита
- Ги следи важечките закони и подзаконски акти во областа на социјалната заштита, социјалното вклучување, семејно-правната заштита, надлежности утврдени со кривично-правните и други прописи ;
- Го координира и следи спроведувањето на донесените прописи од надлежност на Секторот во установите за социјална заштита;
- Превзема активности за остварување на соработка со Народен правобранител и други органи на државна управа за прашања од надлежност на секторот;
- Учествува како ополномоштено лице во судски постапки за прашања од областа на социјалната заштита;
- Обезбедува стручна и техничка поддршка при спроведување надзор над законитоста во работењето на установите за социјална заштита и дава стручна помош и насоки за законито и ефикасно работење;
- Врши и други работи што му ги доверува раководителот, а се во надлежност на секторот

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	положен правосуден испит Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

### 12.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СОЦИЈАЛНО - СЕМЕЈНА И ПРАВНА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА И СЕМЕЈСТВОТО

Реден број и назив на работното место:	<b>239. Раководител на одделение за социјално семејна и правна заштита на децата и семејството</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на надлежностите во функција на остварување на социјално- семејна и правна заштита на децата и семејството, согласно меѓународни стандарди и конвенции
Работни должности:	

- Подготовува предлог план за работа на одделението
- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници;
- Учествува во работата на работните групи и тела за изработка на закони и подзаконски акти од областа на социјалната, семејната и правната заштита на децата и семејството и се грижи за нивна практична примена; Пишува информации и мислења од областа на социјалната, семејната и правната заштита на децата и семејството;
- Ги следи и проучува состојбите на децата без родители и без родителска грижа и семејствата со нарушени односи; Го следи остварувањето на правата на децата без родители и без родителска грижа-институционална и вонинституционална заштита и Предлага форми на заштита на децата без родители;
- Учествува во изработка на информации; мислења и меѓудржавни договори за посвојување; Ја следи имплементација на меѓународни и европски конвенции за правата на децата
- Врши надзор над законитоста во работењето на центрите за социјална работа институциите кои директно се грижат за децата без родители од областа на семејното законодавство
- Превзема активности за остварување на соработката со амбасади, меѓународни, владини и невладини организации и државни органи, центрите за социјална работа и установи за заштита на семејството и децата без родители;



- Врши и други работи што му ги доверува раководителот, а се во надлежност на секторот	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку четири (4) години работно искуство во структурата, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>240. Брак, семејство и заштита на децата</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни и нормативно-правни работи во насока на остварување на правата по Хашката конвенција за граѓанско-правните аспекти на меѓународно грабнување на деца .
Работни должности:	

- Води второстепена постапка и изготвува решенија од областа на: уредувањето на личните односи и непосредни контакти меѓу родители и деца; старателството над малолетни деца без родители и без родителска грижа, старателство над полнолетни лица со одземена деловна способност и старател во посебен случај; сместување на малолетни деца без родители и родителска грижа и полнолетни лица со одземена деловна способност во друго семејство
- Води постапка по Хашката конвенција за граѓанско-правните аспекти на меѓународно грабнување на деца преку координирање на работата на центрите за социјална работа, известување на странските органи за превземените активности на центрите за социјална работа и решава по наведените предмети во второстепена постапка;
- Постапува по претставки од граѓани и институции за прашања од областа на семејното законодавство
- Спроведува надзор над законитоста во работењето на ЦСР од областа на семејно-правната заштита на децата и семејството и другите установи од областа на социјалната заштита;
- Учествува во изготвување на предлог на закони, правилници, информации, мислења од областа на семејно-правната заштита на децата и семејството;
- Членува во работни групи и тела за изработка и реализација на предлог програми за заштита на децата и семејството. Следење и примена на прописите од областа на семејното законодавство, вклучувајќи и меѓународни договори и конвенции од областа на заштитата на правата на децата и семејството;
- Давање стручна помош и совети на стручните тимови во центрите за социјална работа
- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението
-

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката,
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>241. Посвојување и заштита на деца без родители и родителска грижа</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни и нормативно-правни работи во насока на остварување на правата по Хашката конвенција и остварување на правото за родителска грижа на децата .
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изготвува одлуки за упис на посвоители во Регистарот на можни посвоеници</li> <li>- Изготвува решенија за засновање на посвојување</li> <li>- Управува со единствена база на податоци за евиденција на податоците за посвоители и посвоеници</li> <li>- изготвува записници за работата на Комисијата за засновање на посвојување</li> <li>- Учествува во изготвување на предлог на закони, правилници, меѓународни договори и информации од областа на семејно правна заштита на децата и семејството</li> <li>- Спроведува надзор над законитоста во работењето на ЦСР од областа на семејно-правната заштита на децата и семејството и другите установи од областа на социјалната заштита;</li> <li>- Членува во работни групи и тела за изработка и реализација на предлог програми за заштита на децата и семејството</li> <li>- Постапува по претставки на граѓани кои се однесуваат на работи од семејното законодавство</li> <li>- Дава стручна помош и совети на стручните тимови на ЦСР од областа на семејното законодавство</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката,
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>242. Заштита на деца од семејства со нарушени односи и деца без родителска грижа</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни и нормативно-правни работи во насока на унапредување на положбата на децата без родители и родителска грижа од 0-26 години и остварување на вон/институционална заштита на деца без родители какои заштита на децата од семејствата со нарушени односи
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води второстепена постапка и изготвува решенија од областа на: надоместок за згрижувачки семејства за сместување на малолетни деца без родители и без родителска грижа, право на парична помош и право на домување на лицата од 18 до 26 год. и социјално-семејна заштита на малолетни деца без родители и родителска грижа и лица со одземена деловна способност;</li> <li>- Следи и проучува состојби за остварување на вон/институционална заштита на децата без родители и родителска грижа од 0-18 год и остварување на правата од социјална заштита на лицата од 18-26 години, кои се здобиле со статус на деца без родители</li> <li>- Постапува по пресуди на Управен Суд на Република Македонија кои се однесуваат на социјално-семејна заштита на децата без родители и родителска грижа;</li> <li>- Постапува по престваки од граѓани и други институции, за заштита на децата пред и по развод на брак, во случаи со нарушени односи во бракот и семејството;</li> <li>- Води граѓанско- конзуларни постапки, од областа на социјално-семејна заштита на малолетните деца и граѓаните на Р.М</li> <li>- Учествува во подготовка на информации од областа за социјално- семејна заштита на децата без родители и родителска грижа</li> <li>- Следи примена на прописите од областа на семејното и социјалното законодавство, од областа на заштитата на правата на децата и семејството;</li> <li>- Давање стручна помош и совети на стручните тимови на ЦСР</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката,
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>243. Семејни односи</b>
Звање:	<b>Соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни и нормативно-правни работи за решавање во првостепена постапка и остварување на правата по Хашката конвенција
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши проверка на комплетноста на документацијата на можни посвоеници и посвоители;</li> <li>- Ги подготвува материјалите за седницата на Комисијата за засновање на посвојување</li> <li>- Следи и дава стручна помош во ЦСР во делот на заштитата на децата и семејството</li> <li>- Учествува во изготвување на предлог на закони, правилници, меѓународни договори и информации од областа на семејното законодавство</li> <li>- Постапува по претставките на граѓаните кои се однесуваат на работи од семејното законодавство</li> <li>- Учествува во подготовка на извештаите за работата на одделението и Комисијата за засновање на посвојување</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Една (1) година работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>244. Комплетирање на документација за административна поддршка на оперативни активности за заштита на децата и семејството</b>
Звање:	<b>Соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни и административно-логистички работи за навремено и ефикасно спроведување на надлежностите на одделението од областа на социјално-семејната и правна заштита на децата и семејството
Работни должности:	
	- Обезбедува техничка и логистичка помош во прибирање на податоци за изготвување на

<p>аналитички, информативни извештаи, информации и мислења</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши технички обработка на направени анализи и извештаи од областа на заштитата на децата и семејство</li> <li>- Комплетира предмети и врши архивско средување на документација во врска со заштитата на децата и семејство и води нивна евиденција</li> <li>- Собира и технички ги средува податоците од областа на заштитата на децата и семејство</li> <li>- Обезбедува техничка помош и поддршка при подготовката на нови акти и прописи;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образова	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата	најмалку Една (1) година работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>245. Административно- техничка поддршка и обработка на податоци од областа на заштита на децата и семејството</b>
Звање:	<b>Помлад соработник ( 2 извршители )</b>
Одговорен пред	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно административни и технички работи во надлежност на одделението во насока на обезбедување целосна и исцрпна евиденција на податоците од областа на заштита на децата и семејството
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира, комплетира и евидентира добиена документација за социјална -семејна заштита на децата и семејството;</li> <li>- Обезбедува техничка и логистичка помош во изготвување на мислења, информации, извештаи и аналитички материјали за состојбата во областа на социјалната и семејно-правната заштита на децата и семејството;</li> <li>- Води евиденција за децата без родители и без родителска грижа сместени во институциите; за децата без родители и без родителска грижа сместени во згрижувачки семејства;</li> <li>- Прави статистичка обработка на податоци, пишува извештаи и друг вид на материјали од областа на семејното законодавство</li> <li>- Прима и евидентира предмети од областа на одделението; Прима и евидентира претставки поднесени од страна на граѓаните и доставува одговор до истите</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	

Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>246. Административно -Логистичка поддршка на оперативни активности за заштита на децата и семејството</b>
Звање:	<b>Самостоен референт</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на административно- технички и логистички работи за навремено и ефикасно спроведување на надлежностите на одделението од областа на социјално- семејната и правна заштита на децата и семејството
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбедува техничка и логистичка помош во прибирање на податоци за изготвување на аналитички, информативни извештаи, информации и мислења</li> <li>- Врши технички обработка на направени анализи и извештаи од областа на заштитата на децата и семејство</li> <li>- Комплетира предмети и врши архивско средување на документација во врска со заштитата на децата и семејство и води нивна евиденција</li> <li>- Собира и технички ги средува податоците од областа на заштитата на децата и семејство</li> <li>- Обезбедува техничка помош и поддршка при подготовката на нови акти и прописи;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образова	Виша или Средна стручна подготовка – VI или IV степен
Работно искуство во структурата	најмалку три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

## **12.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СОЦИЈАЛНО ВКЛУЧУВАЊЕ**

Реден број и назив на работното место:	<b>247. Раководител на одделение за социјално вклучување</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор

Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на надлежностите во функција на имплементирање на формите и развивање на моделите за социјално вклучување, со цел остварување на правото за социјална заштита и згрижување на лицата во социјален ризик, во согласност со меѓународните и европски норми и стандарди
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници;</li> <li>- Пишува предлог програми и стратешки документи за справување со социјална исклученост за следните категории: семејно насилство, бездомници, деца на улица, корисници на дрога, ХИВ / СИДА позитивни лица;</li> <li>- Учествува во имплементација на формите за социјална заштита и згрижување на лица и категории во социјален ризик (Дневни центри за социјално исклучени лица) и го следи нивното функционирање</li> <li>- Учествува во подготовка и реализација на Народни кујни за лица во социјален ризик</li> <li>- Превзема активности во остварувањето на комуникацијата со сите релевантни органи на државната управа и меѓународни институции кои ги третираат проблемите од областа на социјално исклучени лица</li> <li>- Организира обуки за едукација на стручните лица во ЦСР и други институции за имплементација на формите, мерките и активностите за социјална инклузија и социјална превенција на лицата и категориите во социјален ризик</li> <li>- Ја следи примента на прописите, програмите и другите документи од семејното насилство, бездомници, деца на улица, корисници на дрога во ЦСР</li> <li>- Води второстепена постапка и изготвува решенија од областа на семејно насилство, бездомници, корисници на дрога, ХИВ / СИДА позитивни лица</li> <li>- Членува во работни групи и тела за изготвување на програми, стратешки документи од областа на социјалната инклузија</li> <li>- Врши и други работи што му ги доверува раководителот, а се во надлежност на секторот</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	Најмалку четири (4) години работно искуство во структурата, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>248. Социјална заштита на лица во социјален ризик</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на надлежностите на одделението во насока на координирање и реализација на новите форми на социјално згрижување на социјално исклучени лица и спроведување надзор над законитоста во работењето на ЦСР во делот на социјална заштита на социјално исклучени лица
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Членува во работни групи и тела за подготовка и реализација на предлог политики за справување со социјална исклученост;</li> <li>- Учествува во изготвувањето на закони и други акти во областа на социјалната заштита и згрижување на социјално исклучени лица по категории</li> <li>- Дава насоки и стручни совети на ЦСР во делот на социјална заштита на социјално исклучени лица</li> <li>- Учествува во подготовката и реализацијата на работата во установите за социјална заштита и други правни и физички лица кои обавуваат одредени работи од социјалната заштита</li> <li>- Спроведува надзор над работата на ЦСР од областа на социјално исклучените лица по категории- семејно насилство, бездомници, деца на улица, корисници на дрога и ХИВ/Сида позитивни</li> <li>- Води второстепена постапка и изготвува решенија од областа на семејно насилство, бездомници, корисници на дрога, ХИВ /СИДА позитивни лица</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата,
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>249. Жртви на семејно насилство, корисници на дрога и лица ХИВ/СИДА позитивни</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во насока на координирање и реализација на новите форми на социјална заштита на социјално исклучени лица и



	спроведување надзор над законитоста во работењето на ЦСР во делот на социјална заштита на социјално исклучени лица
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Членува во работни групи и тела за изработка и реализација на предлог политики за справување со социјална исклученост(меѓуресорска комисија за дрога и меѓуресорска комисија за ХИВ)</li> <li>- Дава предлог мерки за социјална заштита на лица ХИВ/СИДА позитивни;</li> <li>- Предлага Проекти за социјално вклучување и социјална интеграција на лица ХИВ/СИДА позитивни;</li> <li>- Дава насоки и стручни совети на ЦСР во делот на социјална заштита на социјално исклучени лица</li> <li>- Учествува во подготовката и реализацијата на работата на Дневните центри за корисници на дрога и членови на нивните семејства</li> <li>- Следи остварување на заштитата на жртвите на семејното насилство во засолништа</li> <li>- Учествува во изготвувањето на предлог правилници за формата на социјалната заштита и згрижување на социјално исклучени лица по категории</li> <li>- Спроведува надзор над работата на ЦСР од областа на социјално исклучените лица по категориите- семејно насилство, корисници на дрога и лица ХИВ/СИДА позитивни</li> <li>- Води второстепена постапка и изготвува решенија од областа на семејно насилство, бездомници, корисници на дрога</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката,
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>250. Социјална заштита на бездомни лица и семејства</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување стручно – оперативни работи во надлежност на одделението во функција на остварување на правото на социјална заштита на бездомни лица и семејства
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во подготовката и реализацијата на работата во установите за социјална заштита и други правни и физички лица кои обавуваат одредени работи од социјалната заштита</li> <li>- Дава стручна помош во ЦСР во делот на социјална заштита на социјално исклучени лица</li> <li>- Учествува во изготвување на закони и други подзаконски акти за формите на социјална заштита и</li> </ul>

<p>згрижување на социјално исклучените лица по разни категории</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведува надзор над работата на ЦСР од областа на социјално исклучените лица по категории- семејно насилство, бездомници, деца на улица, корисници на дрога и лица ХИВ/ СИДА позитивни</li> <li>- Води второстепена постапка и изготвува решенија од областа на семејно насилство, бездомници, корисници на дрога</li> <li>- Ги координира активностите за основањето, отпочнувањето со работа и работењето на Дневните центри за деца на улица, прифатилиштето за бездомни лица и Дневни центри клубови - стари лица</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката,
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>251. Заштита на правата на децата изложени на социјален ризик</b>
Звање:	<b>Соработник ( 2 извршители )</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно административни и оперативни работи од надлежност на одделението во насока на координирање и реализација на форми и новите модели на социјална заштита на социјално исклучени лица и спроведување надзор над законитоста во работењето на Дневните центри и ЦСР во делот на социјална заштита на социјално исклучени лица
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Следи и дава стручна помош во ЦСР во делот на социјална заштита на социјално исклучени лица</li> <li>- Учествува во работата на работните групи и тела за изготвување на предлози за донесување на закони, нацрти и други акти од областа на социјалното вклучување</li> <li>- Врши непосреден увид кај корисниците на услугите и во институциите кои обезбедуваат заштита во разни облици ( клубови, дневни центри и јавни кујни)</li> <li>- Ги координира активностите за основањето, отпочнувањето со работа и работењето на Дневните центри за бездомници, за деца на улица, и корисници на дроги</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС

Работно искуство во структурата:	најмалку Една (1) година работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>252. Административно- оперативна подршка и обработка на предмети за лица во социјален ризик</b>
Звање:	<b>Помлад соработник ( 2 извршители )</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручни и административно технички работи во насока на развој на новите форми на социјално згрижување на социјално исклучени лица и спроведување надзор над законитоста во работењето на ЦСР во делот на социјална заштита на социјално исклучени лица
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проучува модели и предлага мерки за унапредување на заштитата на лица во социјален ризик</li> <li>- Членува во работни групи и тела за подготовка и реализација на предлог политики за справување со социјална исклученост;</li> <li>- Учествува во изготвувањето на закони и други акти во областа на социјалната заштита и згрижување на социјално исклучени лица по категории</li> <li>- Превзема активности за остварување на соработка со владини и невладини организации кои што работат на полето на заштитата на лица во социјален ризик</li> <li>- Остварува соработка со здруженија на граѓани од областа на социјалната заштита на лица во социјален ризик</li> <li>- Прима и евидентира предмети од владини и невладини организации за прашања поврзани со социјалната заштита на лица во социјален ризик</li> <li>- Обезбедува техничка помош при изготвување на анализи, извештаи, табели и друг вид на материјали за имплементација на прописите од областа на социјалната заштита на лица во социјален ризик</li> <li>- Подготвува и комплетира материјали за Одговор на преставки поднесени од корисници на услуги</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>253. Административно- техничка и логистичка поддршка во спроведување на активности за заштита на лица во социјален ризик</b>
Звање:	<b>Помлад референт</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на административно технички и логистички работи во насока на навремено и ефикасно реализирање на активностите за заштита на лицата во социјален ризик
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води евиденција на обработени предмети за заштита на лица во социјален ризик</li> <li>- Комплетира податоци потребни за креирање на мерки за унапредување на заштитата на лица во социјален ризик</li> <li>- Води евиденција на невладини организации кои што работат на полето на заштитата на лица во социјален ризик</li> <li>- Врши техничка подготовка на материјали и предмети од областа</li> <li>- Врши архивска заверка на предмети и нивна експедиција од организационата единица</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или Средно образование- VI степен или IV
Работно искуство во структурата:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

### **12.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА И ВРАБОТУВАЊЕ НА ИНВАЛИДНИ ЛИЦА, ЛИЦА СО ВОСПИТНО- СОЦИЈАЛНИ ПРОБЛЕМИ И ЗАШТИТА НА СТАРИ ЛИЦА**

Реден број и назив на работното место:	<b>254. Раководител на одделение за заштита и вработување на инвалидни лица, лица со воспитно- социјални проблеми и заштита на стари лица</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на налезностите на одделението во функција на развој и имплементација на мерките за задоволување на потребите од социјална заштита на инвалидните лица, лицата со воспитно социјални проблеми и старите

	лица
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Учествува во изработка на нацрт закони, подзаконски акти, стратегии, национални програми и други прописи од областа на заштитата на инвалидните лица, лицата со воспитно социјални проблеми и старите лица</li> <li>- Води второстепена постапка и пишува решенија на поднесени жалби доставени од страна на Меѓуопштинските центри за социјална работа, Агенцијата за вработување на РМ и по претставки доставени од граѓан ии други институции</li> <li>- Води второстепена постапка и изготвува решенија од надлежност на одделението согласно Законот за социјална заштита, Законот за вработување на инвалидни лица, Законот за цивилни инвалиди од војната, меѓународни конвенции во областа на заштитата на инвалидните лица, лицата со воспитно социјални проблеми и старите лица и други прописи од областа на заштитата на инвалидните лица, лицата со воспитно социјални проблеми и старите лица</li> <li>- Ги следи и проучува состојбите на инвалидните лица, лицата со воспитно социјални проблеми и старите лица; го следи остварувањето на правата на инвалидните лица, лицата со воспитно социјални проблеми и старите лица преку нивната институционална и вонинституционална заштита;</li> <li>- Спроведува надзор над законитоста во работењето на институциите кои директно се грижат за инвалидните лица, лицата со воспитно социјални проблеми и старите лица;</li> <li>- Превзема активности за оставрување соработка со домашни и меѓународни владини и невладини институции кои работат на полето на заштитата на оваа категорија на лица;</li> <li>- Врши и други работи што му ги доверува раководителот, а се во надлежност на секторот</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>255. Заштита на лица со асоцијално поведење</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар

Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во функција на подобрување на социјалната положба и социјална интеграција на децата со воспитно социјални проблеми и нарушено поведење.
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води второстепена постапка и изготвува решенија за лица со воспитно-социјални проблеми и нарушено поведење;</li> <li>- Учествува во работат на работните групи и тела за подготвувка на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи од областа на социјалната заштита</li> <li>- Подготвува материјали, анализи и информации за областа што ја покрива;</li> <li>- Постапува по преставки поднесени од корисници и установи</li> <li>- Превзема активности за остварување комуникација со други министерства и меѓународни организации за унапредување на положбата на лицата со воспитно-социјални проблеми и нарушено поведење</li> <li>- Дава насоки и стручна помош на други установи за примена на законите и другите прописи од областа на социјалната заштита</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата,
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>256. Заштита и згрижување на лицата со инвалидност</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во функција на унапредување на положбата на инвалидните лица преку вон/институционална заштита и посредување во постапките за решавање на семејно-правните односи во однос на инвалидните лица
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проучува модели и предлага мерки за унапредување на заштитата на инвалидните лица;</li> <li>- Учествува во работат на работните групи и тела за подготвувка на законските и подзаконски актите од областа на заштитата на инвалидните лица</li> <li>- Посредува во постапките за решавање на семејно-правните односи на инвалидните лица од граѓани со инвалидитет</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи домашните и национални прописи во областа на заштитата на инвалидните лица</li> <li>- Превзема активности за остварување на соработка со владини и невладини организации кои работат на полето на заштитата на лицата со инвалидитет</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката,
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>257. Нормативни работи за инвалидните лица, лицата со воспитно социјални проблеми и стари лица</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни нормативно-правни работи од надлежност на одделението во функција на подобрување на положбата на децата со инвалидитет, воспитно социјални проблеми и нарушено поведение и развивање на законската регулатива за оставрување на социјалните права и заштита;
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води второстепена постапка и изготвува решенија од областа на социјалната заштита и вработувањето на инвалидните лица; на лицата со воспитно социјални проблеми; социјалната заштита на старите лица</li> <li>- Спроведува надзор над законитоста во работењето на институциите кои директно се грижат за инвалидните лица, лицата со воспитно социјални проблеми и старите лица</li> <li>- Постапува по претставки од граѓани и институции за прашања од областа на социјалната заштита и вработувањето на инвалидните лица; на лицата со воспитно социјални проблеми; социјалната заштита на старите лица</li> <li>- Ги следи прописите од областа на социјалната заштита и вработувањето на инвалидните лица; на лицата со воспитно социјални проблеми; социјалната заштита на старите лица и презма</li> <li>- Учествува во работат на работните групи и тела за подготвувка на законските и подзаконски актите од областа на социјалната заштита во надлежност на одделението</li> <li>- Подготвува материјали и документи, стручни анализи, информации и мислења за состојбите во областа на инвалидните лица, лицата со воспитно социјални проблеми и стари лица</li> <li>- Дава насоки и стручна помош на стручните тимови во центрите за социјална работа и Агенцијата за вработување на РМ во извршувањето на работите кои се однесуваат на инвалидните лица, лицата со воспитно социјални проблеми и стари лица</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Најмалку Три (3) години работно искуство во струката,
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>258. Заштита на лицата со инвалидност и соработка со здруженија на граѓани за социјална заштита на инвалидните лица</b>
Звање:	<b>Помлад соработник ( 2 извршители )</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручни и административно технички работи во насока на заштита на лицата со инвалидност и развивање на мрежата на соработка со здруженија на граѓани, со цел навремена информираност, транспарентност и ефикасност во остварувањето на социјалната заштита на лицата со инвалидност
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проучува модели и предлага мерки за унапредување на заштитата на лицата со инвалидност</li> <li>- Учествува во работата на тела за подготовка на законски и подзаконски акти од областа на заштитата на лицата со инвалидност</li> <li>- Ја следи имплементацијата на стратешките цели дефинирани во Стратегијата за изедначување на правата на лицата со инвалидност</li> <li>- Превзема активности за остварување на соработка со владини и невладини организации кои што работат на полето на заштитата на лицата со инвалидност</li> <li>- Остварува соработка со здруженија на граѓани од областа на социјалната заштита на лицата со инвалидност</li> <li>- Прима и евидентира предмети од владини и невладини организации за прашања поврзани со социјалната заштита на лицата со инвалидност</li> <li>- Дава стручна помош и информации на здруженијата и организациите на лицата со инвалидност во подготовка и реализација на нивните програмски задачи</li> <li>- Обезбедува техничка помош при изготвување на анализи, извештаи, табели и друг вид на материјали за имплементација на прописите од областа на социјалната заштита на лицата со инвалидност</li> <li>- Одговара на претставки поднесени од страна на здруженија на граѓани од областа на социјалната заштита на лицата со инвалидност</li> <li>- - Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	



Вид на образование:	Општествени науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>259. Административно – оперативна и техничка поддршка за оставрување на соработка со институции за заштита на старите лица</b>
Звање:	<b>Помлад соработник ( 2 извршители )</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на Стручно административни и технички работи од надлежност на одделението во функција на унапредување на положбата на старите лица
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Остварува кореспонденција со институции кои работат на полето на заштитата на старите лица</li> <li>- Дава стручна помош и информации на институции кои остваруваат дејност за социјална заштита и згрижување на старите лица и реализација на програмските активности за заштита и згрижување на старите лица</li> <li>- Обезбедува техничка помош при изготвување на анализи, извештаи, табели и друг вид материјали за имплементација на прописите од областа на социјалната заштита на старите лица;</li> <li>- Постапува по поднесени претставки од стари лица;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>260. Административно- техничка обработка на предмети за заштита и згрижување на лицата со инвалидност и стари лица</b>
Звање:	<b>Виш референт</b>

Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на административно -технички работи од надлежност на одделението во функција на навремена реализација на активностите за заштита на лицата со инвалидност и положбата на старите лица
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води евиденција на предмети во организационата единица</li> <li>- Врши техничка подготовка на предмети од надлежност на единицата;</li> <li>- Води евиденција на Остварена соработка со здруженија на граѓани од областа на социјалната заштита на лицата со инвалидност;</li> <li>- Води евиденција на предмети од владини и невладини организации за прашања поврзани со социјалната заштита на лицата со инвалидност</li> <li>- Комплетира материјали потребни за подготовка на прописите од областа на социјалната заштита и вработувањето на инвалидните лица;на лицата со воспитно социјални проблеми; социјалната заштита на старите лица,</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование- IVилиVI степен
Работно искуство во струката:	најмалку Две (2) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

#### **12.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДЕИНСТИТУЦИОНАЛИЗАЦИЈА ВО СИСТЕМОТ НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА**

Реден број и назив на работното место	<b>261. Раководител на Одделение за деинституционализација во системот на социјалната заштита</b>
Звање:	<b>Раководител на Одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на Сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на надлежностите во функција на развивање на транспарентно и ефикасно спроведување на деинституционализацијата во системот на социјалната заштита
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги</li> </ul>

оценува државните службеници;

- Учествува во работни групи и тела за изработка на закони и подзаконски акти во областа на институционална и вонинституционална заштита за лицата со ментална или телесна попреченост, децата без родители и родителска грижа и децата со воспитно-социјални проблеми,
- Учествува во изработување и реализирање на програми за унапредување на квалитетот на институционалната и вонинституционалната заштита на лицата со ментална или телесна попреченост, децата без родители и родителска грижа и децата со воспитно-социјални проблеми, реализира програми за едукација на персоналот и децата и дава стручна помош во работа со децата.
- Врши надзор над законитоста во работењето на центрите за социјална работа и установите за социјална заштита за остварувањето на правата на лицата со ментална или телесна попреченост, децата без родители и родителска грижа и децата со воспитно-социјални проблеми, со цел подобрување на квалитетот на услугата во рамките на остварување на процесот на деинституционализација во системот на социјалната заштита.
- Врши надзор над законитоста во работењето и обезбедувањето на квалитетот на услугата на невладиниот сектор како давател на услуги во реализација на процесот на деинституционализација во рамките на системот на социјална заштита.
- Дава стручна помош и совети на стручните тимови во центрите за социјална работа во врска со имплементација на процесот на деинституционализација, подобрување на квалитетот на институционалната заштита и развивање на формите на вонинституционална заштита.
- Прима и евидентира предмети од граѓани, владини и невладини организации за прашања кои се поврзани со процесот на деинституционализација и одговара на барања.
- Превзема активности за деинституционализација на установите за социјална заштита кои обезбедуваат сместување на лицата со ментална или телесна попреченост, децата без родители и родителска грижа и децата со воспитно-социјални проблеми и активно учествува во нивна реализација.
- Дава стручни мислења и насоки при подготовка на стратешките документи, програми и други акти од доменот на одделението
- Ја следи имплементацијата на стратешките документи, програмите и другите акти
- Подготвува информации, мислења и други материјали за навремено информирање на Владата за текот на имплементацијата на деинституционализацијата во системот на социјалната заштита, подготвува материјали, информации за информирање на јавноста за сите активности што ги превземаат министерствата и другите учесници
- Ја следи и координира имплементацијата на деинституционализацијата во системот на социјалната заштита на локално ниво
- Води состаноци и одржува работни средби со претставници на субјекти одговорни за имплементација на деинституционализацијата и ги координира активностите околу имплементацијата
- Остварува континуирана соработка со претставниците на граѓанскиот сектор за изготвување на предлози за решавање на проблемите околу реализирање на деинституционализацијата во системот на социјалната заштита
- Ги оценува државните службеници во одделението
- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на Сектор, а се во надлежност на одделението

Посебни услови за вршење на работата:

Вид на образование:

Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС

Работно искуство во струката:	Најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место	<b>262. Спроведување на процесот на деинституционализација и трансформација на установите за социјална заштита за деца без родители и родителска грижа</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководител на Одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи од надлежност на одделението во насока на транспарентно и ефикасно имплементирање деинституционализацијата во делот на системот на социјална заштита на деца без родители и родителска грижа

#### Работни должности

- Учествува во работата на работна група составена од претставници на релевантни субјекти за оцена на состојбите во постоечките установи за социјална заштита за деца без родители и родителска грижа во функција на нивна трансформација; Воспоставува меѓуресорска соработка со други учесници во процесот на деинституционализација на деца без родители и родителска грижа
- Изработува годишни Оперативни планови за спроведување на процесот на деинституционализација и постепена трансформација на постоечките установи за социјална заштита за деца без родители и родителска грижа, подготвува мислења, извештаи, информации и анализи поврзани со активностите и препораките за реализирање на стратешките документи и програми, кои се однесуваат на децата без родители и родителска грижа
- Учествува во изработување и реализирање на програми за унапредување на квалитетот на институционалната и вонинституционалната заштита на децата без родители и родителска грижа, реализира програми за едукација на персоналот и децата и дава стручна помош во работа со децата.
- Учествува во работни групи и тела за изработка на закони и подзаконски акти во областа на институционалната и вонинституционалната заштита на децата без родители и родителска грижа
- Врши надзор над законитоста во работењето на центрите за социјална работа и установите за социјална заштита за остварувањето на правата на децата без родители и родителска грижа со цел подобрување на квалитетот на услугата во рамките на остварување на процесот на деинституционализација.
- Врши надзор над законитоста во работењето и обезбедувањето на квалитетот на услугата на невладиниот сектор како давател на услуги во реализација на процесот на деинституционализација во рамките на системот на социјална заштита.
- Дава стручна помош и совети на стручните тимови во центрите за социјална работа во врска со имплементација на процесот на деинституционализација, подобрување на квалитетот на

институционалната заштита и развивање на формите на вонинституционална заштита.

- Прима и евидентира предмети од граѓани, владини и невладини организации за прашања кои се поврзани со процесот на деинституционализација и одговара на барања.
- Ги планира, следи и евалуира сите активности поврзани со имплементација на деинституционализацијата на децата без родители и родителска грижа и трансформацијата на постоечките установи за социјална заштита на децата без родители и родителска грижа. Следи и координира активности кои што ги превземаат релевантните субјекти директно вклучени во имплементација на деинституционализацијата за обезбедување на поквалитетна грижа и заштита на децата без родители и родителска грижа,
- Дава насоки, мислења и стручна помош при подготовка и имплементација на стратешки документи и програми за спроведување на процесот на деинституционализација и трансформирање на постоечките установи за социјална заштита за деца без родители и родителска грижа
- Обезбедува континуирана соработка со центрите за социјална работа и установите за социјална заштита за деца без родители и родителска грижа заради утврдување на можноста за деинституционализација на сместените деца
- Учествува во подготовка на програми за оспособување на деца без родители и родителска грижа кои што наполниле 18 години за нивен самостоен живот и нивно побрзо излегување од установата
- Планира и реализира нови форми на вонинституционална заштита на децата без родители и родителска грижа на локално и регионално ниво и се грижи за нивната одржливост
- Активно соработува и го вклучува граѓанскиот сектор преку конкретни програми за развивање на сите форми на вонинституционално згрижување на децата без родители и родителска грижа на локално и регионално ниво
- Врши и други работи кои што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението

Посебни услови за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката,
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место	<b>263. Спроведување на процесот на деинституционализација и трансформација на установите за социјална заштита за деца со воспитно социјални проблеми и деца со нарушено поведење</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководител на Одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар

Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи од надлежност на одделението во насока на транспарентно и ефикасно имплементирање на стратешките документи и програми за деинституционализација во делот од системот на социјална заштита на деца со воспитно социјални проблеми и деца со нарушено поведење
Работни должности	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во работна група составена од претставници на релевантни субјекти за оцена на состојбите во постоечките установи за социјална заштита за деца со воспитно социјални проблеми и деца со нарушено поведење во функција на нивна трансформација; Воспоставува меѓуресорска соработка со други учесници во процесот на деинституционализација на децата со воспитно социјални проблеми и децата со нарушено поведење</li> <li>- Изработува годишни Оперативни планови за спроведување на процесот на деинституционализација и постепена трансформација на постоечките установи за социјална заштита за деца со воспитно социјални проблеми и деца со нарушено поведење, Подготвува мислења, извештаи, информации и анализи поврзани со активностите и препораките за реализирање на стратешките документи и програми за деинституционализација кои што се однесуваат на децата со воспитно социјални проблеми и децата со нарушено поведење</li> <li>- Учествува во изработување и реализирање на програми за унапредување на квалитетот на институционалната и вонинституционалната заштита на децата со воспитно социјални проблеми и децата со нарушено поведење, реализира програми за едукација на персоналот и децата и дава стручна помош во работа со децата.</li> <li>- Учествува во работни групи и тела за изработка на закони и подзаконски акти во областа на институционална и вонинституционална заштита за децата со воспитно социјални проблеми и децата со нарушено поведење.</li> <li>- Врши надзор над законитоста во работењето на центрите за социјална работа и установите за социјална заштита за остварувањето на правата на децата со воспитно социјални проблеми и децата со нарушено поведење со цел подобрување на квалитетот на услугата во рамките на остварување на процесот на деинституционализација.</li> <li>- Врши надзор над законитоста во работењето и обезбедувањето на квалитетот на услугата на невладиниот сектор како давател на услуги во реализација на процесот на деинституционализација во рамките на системот на социјална заштита.</li> <li>- Дава стручна помош и совети на стручните тимови во центрите за социјална работа во врска со имплементација на процесот на деинституционализација, подобрување на квалитетот на институционалната заштита и развивање на формите на вонинституционална заштита.</li> <li>- Прима и евидентира предмети од граѓани, владини и невладини организации за прашања кои се поврзани со процесот на деинституционализација и одговара на барања.</li> <li>- Ги планира, следи и евалуира сите активности поврзани со стратешките документи и програми за деинституционализација на децата со воспитно социјални проблеми и децата со нарушено поведење и трансформација на постоечките установи за деца со воспитно социјални проблеми и деца со нарушено поведење, Следи и координира активности кои што ги превземаат релевантните субјекти директно вклучени во имплементација на обезбедување на поквалитетна грижа и заштита на децата со воспитно социјални проблеми и децата со нарушено поведење,</li> <li>- Дава насоки, мислења и стручна помош при подготовка и имплементација на стратешките документи и програми за деинституционализација и трансформирање на постоечките установи за социјална заштита за деца со воспитно социјални проблеми и деца со нарушено поведење</li> <li>- Обезбедува континуирана соработка со центрите за социјална работа и установите за социјална заштита за деца со воспитно социјални проблеми и деца со нарушено поведење заради</li> </ul>	

<p>утврдување на можноста за деинституционализација на сместените деца</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува програми за оспособување на овие деца за самостоен живот и нивно побрзо излегување од установата по навршување на 18 години</li> <li>- Планира и реализира нови форми на вонинституционална заштита на децата со воспитно социјални проблеми и децата со нарушено поведение кои имаат потреба од специјализиран третман на локално и регионално ниво и се грижи за нивната одржливост, Развива мрежа на едукативни центри за работа со родители на деца со воспитно социјални проблеми и деца со нарушено поведение во рамките на центрите за социјална работа</li> <li>- Создава услови во центрите за социјална работа да се имплементираат алтернативни мерки за кривично одговорни постари малолетни лица</li> <li>- Активно соработува и го вклучува граѓанскиот сектор преку конкретни програми за развивање на сите форми на вонинституционално згрижување на деца со воспитно социјални проблеми и деца со нарушено поведение на локално и регионално ниво</li> <li>- Врши и други работи кои што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката,
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место	<b>264. Спроведување на процесот на деинституционализација и трансформација на установите за социјална заштита за деца со пречки во менталниот или телесниот развој до 26 години и возрасни лица со пречки во менталниот или телесниот развој над 26 години</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководител на Одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи од надлежност на одделението во насока на транспарентно и ефикасно имплементирање на стратешките документи и програми за деинституционализација во системот на социјална заштита во делот на деца со пречки во менталниот или телесниот развој до 26 години и возрасни лица со пречки во менталниот или телесниот развој над 26 години
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во работна група составена од претставници на релевантни субјекти за оцена на состојбите во постоечките установи за социјална заштита за деца со пречки во менталниот или телесниот развој до 26 години и возрасни лица со пречки во менталниот или телесниот развој над</li> </ul>	

26 години во функција на нивна трансформација; Воспоставува меѓуресурска соработка со други учесници во процесот на деинституционализација на деца со пречки во менталниот или телесниот развој до 26 години и возрасни лица со пречки во менталниот или телесниот развој над 26 години

- Изработува годишни Оперативни планови за спроведување на процесот на деинституционализација и постепена трансформација на постоечките установи за социјална заштита за деца со пречки во менталниот или телесниот развој до 26 години и возрасни лица со пречки во менталниот или телесниот развој над 26 години
- Ги планира, следи и евалуира сите активности поврзани со деинституционализацијата на децата со пречки во менталниот или телесниот развој до 26 години и возрасните лица со пречки во менталниот или телесниот развој над 26 години и трансформација на постоечките установи за социјална заштита за сместување и згрижување на овие корисници, Ги следи и координира активностите кои што ги превземаат релевантните субјекти директно вклучени во имплементација на стратешките документи и програми за обезбедување на поквалитетна грижа и заштита на децата со пречки во менталниот или телесниот развој до 26 години и возрасните лица со пречки во менталниот или телесниот развој над 26 години
- Учествува во изработување и реализирање на програми за унапредување на квалитетот на институционалната и вонинституционалната заштита на децата со пречки во менталниот или телесниот развој до 26 и возрасни над 26 години, реализира програми за едукација на персоналот и корисниците и дава стручна помош во работа со корисниците.
- Учествува во работни групи и тела за изработка на закони и подзаконски акти во областа на институционална и вонинституционална заштита за децата со пречки во менталниот или телесниот развој до 26 и возрасни над 26 години.
- Врши надзор над законитоста во работењето на центрите за социјална работа и институциите за остварувањето на правата на децата со пречки во менталниот или телесниот развој до 26 и возрасни над 26 години, со цел подобрување на квалитетот на услугата во рамките на остварување на процесот на деинституционализација.
- Врши надзор над законитоста во работењето и обезбедувањето на квалитетот на услугата на невладиниот сектор како давател на услуги во реализација на процесот на деинституционализација во рамките на системот на социјална заштита.
- Дава стручна помош и совети на стручните тимови во центрите за социјална работа во врска со имплементација на процесот на деинституционализација, подобрување на квалитетот на институционалната заштита и развивање на формите на вонинституционална заштита.
- Прима и евидентира предмети од граѓани, владини и невладини организации за прашања кои се поврзани со процесот на деинституционализација и одговара на барања.
- Дава насоки, мислења и стручна помош при подготовка и имплементација на оперативните планови за спроведување на процесот на деинституционализација и трансформирање на постоечките установи за социјална заштита за деца со пречки во менталниот или телесниот развој до 26 години и возрасни лица со пречки во менталниот или телесниот развој над 26 години
- Обезбедува континуирана соработка со центрите за социјална работа и установите за социјална заштита за деца со пречки во менталниот или телесниот развој до 26 години и возрасни лица со пречки во менталниот или телесниот развој над 26 години заради утврдување на можноста за деинституционализација на сместените корисници
- Подготвува програми за оспособување на овие корисници за самостоен живот и нивно побрзо излегување од установата, Планира и реализира нови форми на вонинституционална заштита на деца со пречки во менталниот или телесниот развој до 26 години и возрасни лица со пречки во менталниот или телесниот развој над 26 години на локално и регионално ниво и се грижи за нивната одржливост
- Превзема активности за трансформација на постоечките установи за социјална заштита за деца



<p>со пречки во менталниот или телесниот развој до 26 години и возрасни лица со пречки во менталниот или телесниот развој над 26 години на локално и регионално ниво</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Активно соработува и го вклучува граѓанскиот сектор преку конкретни програми за развивање на сите форми на вонинституционално згрижување на деца со пречки во менталниот или телесниот развој до 26 години и возрасни лица со пречки во менталниот или телесниот развој над 26 години на локално и регионално ниво</li> <li>- Врши и други работи кои што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката,
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место	<b>265. Стручно административна подршка за спроведување на активностите за деинституционализација</b>
Звање:	<b>Соработник (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на Одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни и административно работи од надлежност на одделението во насока на транспарентно и ефикасно имплементирање на деинституционализацијата во системот на социјалната заштита
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Следи и дава стручна помош на центрите за социјална работа и другите установи за спроведување на процесот на деинституционализација</li> <li>- Учествува во изработување и реализирање на програми за унапредување на квалитетот на институционалната и вонинституционалната заштита на лицата со ментална или телесна попреченост, децата без родители и родителска грижа и децата со воспитно-социјални проблеми.</li> <li>- Учествува во работни групи и тела за изготвување на предлози на стратешки документи и програми за деинституционализација во системот на социјална заштита</li> <li>- Прибира, комплетира и средува целокупна документација во врска со остварување на деинституционализација во системот на социјалната заштита</li> <li>- Соработува со центрите за социјална работа, установите за социјална заштита, заводот за социјални дејности и граѓанскиот сектор, воспоставува евиденција за сите корисници кои што се сместени во постоечките установи за социјална заштита и кои што треба да бидат деинституционализирани со податоци за нивниот статус (личен, семеен, економски, социјален, станбен и сл.) и прави стручна анализа на истите</li> <li>- Помага во подготовка на промотивен материјал во спроведување на деинституционализација во системот на социјалната заштита</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага во организирање на работни средби на раководителот на одделението и советниците во одделението со релевантни субјекти кои што се надлежни за деинституционализацијата заштита</li> <li>- Врши и други работи кои што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Една ( 1 ) година работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место	<b>266. Административно техничка помош за спроведување на активностите за деинституционализација</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководител на Одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Административно техничка помош во спроведување на работи од надлежност на одделението во насока на транспарентно и ефикасно имплементирање на деинституционализација во системот на социјалната заштита
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира, комплетира и евидентира добиена документација за деинституционализација</li> <li>- Прима и евидентира предмети од областа на одделението; Прима и евидентира претставки поднесени од страна на граѓаните и доставува одговор до истите</li> <li>- Обезбедува техничка помош во изготвување на мислења, информации, извештаи и аналитички материјали од делокругот на одделението</li> <li>- води евиденција за сите корисници кои што се сместени во постоечките установи за социјална заштита и кои што треба да бидат деинституционализирани со податоци за нивниот статус (личен, семеен, економски, социјален, станбен и сл.)</li> <li>- Прави статистичка обработка на податоците и помага во изготвувањ на извештаи и друг вид на материјали</li> <li>- Помага во подготовка на промотивен материјал во спроведување на деинституционализација во системот на социјалната заштита</li> <li>- Помага во организирање на работни средби на раководителот на одделението и советниците во одделението со релевантни субјекти кои што се надлежни за деинституционализацијата заштита</li> <li>- Врши и други работи кои што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС

Работно искуство во структурата:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

## 12. 5 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВАТА ОД СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА

Реден број и назив на работното место:	<b>267. Раководител на одделение за остварување на правата од социјална заштита</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на налезностите на одделението во функција на доследна имплементација на законската регулатива за оставрување на правта од социјална заштита, со цел навремено и транспарентно оставраување на правта од социјална заштита
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници;</li> <li>- Управува со водење на второстепена постапка и подготвени решенија од областа на остварување на правата од социјална заштита</li> <li>- Спроведува надзор над законитоста во работењето на ЦСР во делот на остварување на правата од социјална заштита</li> <li>- Ги следи одговарите на барањата на граѓани по разни основи</li> <li>- Членува во работни групи и тела за изработка на законски и подзаконски акти од областа на социјалната заштита</li> <li>- Членува во работни групи и тела за подготвување на анализи, информации, извештаи и други материјали по барање и за потребите на Владата на РМ, Собранието на РМ и други институции.</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на сектор, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии – завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку четири (4) години работно искуство во структурата, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>268. Остварување права од постојана парична помош и еднократна парична помош</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на транспарентно и законско остварување на правата од социјална заштита
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води второстепена постапка и пишува решенија од областа на правото на постојана парична помош</li> <li>- Води второстепена постапка и пишува решенија од областа на правото на еднократна парична помош</li> <li>- Постапува по пресуди на Управен суд на РМ, кои се однесуваат на право на постојана парична помош и еднократна парична помош</li> <li>- Одговара на поднесени барања од граѓани по разни основи</li> <li>- Членува во работни групи и тела за изработка на Закон за социјалната заштита и подзаконски акти од областа на социјалната заштита</li> <li>- Членува во работни групи и тела за подготвување на анализи, информации, извештаи и други материјали по барање и за потребите на Владата на РМ, Собранието на РМ и други институции, а се однесуваат на прашања и состојби во делот на остварени права од социјална заштита</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата,
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>269. Остварување права од Социјална парична помош</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на транспарентно и законско остварување на правата од социјална

	заштита
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води второстепена постапка и пишува решенија од областа на правото на социјална парична помош</li> <li>- Постапува по пресуди на Управен суд на РМ, кои се однесуваат на право на социјална парична помош</li> <li>- Одговара на барања на граѓани по разни основи</li> <li>- Членува во работни групи и тела за изработка на Закон за социјалната заштита и подзаконски акти од областа на социјалната заштита</li> <li>- Членува во работни групи и тела за подготвување на анализи, информации, извештаи и други материјали по барање и за потребите на Владата на РМ, Собранието на РМ и други институции, а се однесуваат на прашања и состојби во делот на остварени права од социјална заштита .</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата,
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>270. Остварување права од паричен надоместок за помош и нега од друго лице</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на транспарентно и законско остварување на правата од социјална заштита
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води второстепена постапка и пишува решенија од областа на правото на паричен надоместок за помош и нега од друго лице</li> <li>- Постапува по пресуди на Управен суд на РМ, кои се однесуваат на правото на паричен надоместок за помош и нега од друго лице</li> <li>- Одговара на барања на граѓани по разни основи</li> <li>- Членува во работни групи и тела за изработка на Закон за социјалната заштита и подзаконски акти од областа на социјалната заштита</li> <li>- Членува во работни групи и тела за подготвување на анализи, информации, извештаи и други материјали по барање и за потребите на Владата на РМ, Собранието на РМ и други институции., асе однесуваат на прашања за состојбата од областа на правото на паричен надоместок за помош и нега од друго лице</li> </ul>

- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата,
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>271. Административно- оперативна поддршка и обработка на предмети за остварување права од социјална парична помош</b>
Звање:	<b>Помлад соработник( 2 извршители )</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на Стручно административни и технички работи во функција на обезбедување на увид и контрола на остварените права од социјална парична помош
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прима и евидентира предмети од областа на Социјална Парична Помош</li> <li>- Прибира, комплетира и средува целокупна документација во врска со остварување на правата од социјалната заштита</li> <li>- Собира податоци, дава предлози во подготовка на акти и друг вид на материјали за имплементација на прописите од областа на Социјална Парична Помош</li> <li>- Обезбедува техничка поддршка, прави компаративна анализа при подготвување на анализи, извештаи, табели од областа на Социјална Парична Помош</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>272. Административно- оперативна поддршка и обработка на предмети за остварување на правото на Постојана парична помош и еднократна парична помош</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на Стручно административни и технички работи во функција на обезбедување на увид и контрола на остварените права од постојана парична помош и еднократна парична помош
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прима и евидентира предмети од областа на постојана парична помош и еднократна парична помош</li> <li>- Прибира, комплетира и средува целокупна документација во врска со остварување на правата од социјалната заштита</li> <li>- Собира податоци, дава предлози во подготовка на акти и друг вид на материјали за имплементација на прописите од областа на постојана парична помош и еднократна парична помош</li> <li>- Обезбедува техничка поддршка, прави компаративна анализа при подготвување на анализи, извештаи, табели од областа на постојана парична помош и еднократната парична помош</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>273. Административно- оперативна поддршка и обработка на предмети за остварување на правото на паричен надоместок за помош и нега од друго лице</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на Стручно административни и технички работи во функција на обезбедување на увид и контрола на остварените права на паричен надоместок за помош и нега од друго лице

Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прима и евидентира предмети од областа на паричен надоместок за помош и нега од друго лице</li> <li>- Прибира, комплетира и средува целокупна документација во врска со остварување на правата од социјалната заштита</li> <li>- Собира податоци, дава предлози во подготовка на акти и друг вид на материјали за имплементација на прописите од областа на паричен надоместок за помош и нега од друго лице</li> <li>- Обезбедува техничка поддршка, прави компаративна анализа при подготвување на анализи, извештаи, табели од областа на паричен надоместок за помош и нега од друго лице</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>274. Административно -техничка поддршка и обработка на предмети во постапка за остварување на парични права од социјална заштита</b>
Звање:	<b>Самостоен референт</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на административно- технички работи за навремено и ефикасно спроведување на надлежностите на одделението поврзани со остварување на правата од социјална заштита
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбедува техничка и логистичка помош во прибирање на податоци за изготвување на аналитички, информативни извештаи, информации и мислења</li> <li>- Врши технички обработка на направени анализи и извештаи од областа на остварените права од социјална заштита</li> <li>- Комплетира предмети и врши архивско средување на документација за предмети во постапка за остварување на парични права од социјална заштита</li> <li>- Води евиденција на обработени предмети во постапка за остварување на парични права од социјална заштита</li> <li>- Собира и технички ги средува податоците од областа во надлежност на одделението</li> <li>- Обезбедува техничка помош и поддршка при подготовката на нови акти и прописи;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	



Вид на образова	Виша или Средна стручна подготовка – VI или IV степен
Работно искуство во струката	најмалку три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

## 12.6 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УСЛОВЕНИ ПАРИЧНИ НАДОМЕСТОЦИ, СУБВЕНЦИИ ЗА ЕНЕРГИЈА И ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ОД ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА

Реден број и назив на работното место:	<b>275. Раководител на Одделение за условени парични надоместоци, субвенции за енергија и посебни програми од областа на социјалната заштита</b>
Звање:	<b>Раководител на Одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на Сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на налезностите на одделението во функција на доследна имплементација на законската регулатива и прогресот на креирање и спроведување на програмите за условени парични надоместоци, субвенции за енергија и посебни програми од областа на социјалната заштита
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници;</li> <li>- Координира и контрола на прогресот на програмата за условени парични надоместоци, субвенции за енергија и посебни програми од областа на социјалната заштита во секоја од фазите која вклучува: организација, планирање, извршување, администрација и контрола;</li> <li>- Учествува во планирањето и дефинирањето на политиките и оперативни активности за време на извршувањето на програмата;</li> <li>- Спроведува Надзор врз планирањето, администрирањето и процесите на социјално вклучување;</li> <li>- Одобрува предлог оперативните, техничките, административните и финансиските документи на програмите како што се планови, извештаи и буџети;</li> <li>- Одржува технички врски за активности поврзани со работата на Министерството за образование и наука и други органи и институции кои се вклучени во програмата. за следење на секојдневните активности за имплементација на програмата;</li> <li>- да ја проценува целокупната ефективност на програмата и да предлага прилагодувања на програмата со цел да осигура нејзина компатибилност со другите мерки кои ќе бидат или се воведени во областа на социјалната заштита</li> <li>- следење на влијанието на програмата;</li> <li>- преземање и координација на активности за ефективно спроведување на проектот, предлагање на мерки за надминување на можните препреки на програмата и осигурување на брзо решавање на проблемите</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на Сектор, а се во надлежност на</li> </ul>

одделението	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку четири (4) години работно искуство во структурата, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>276. Следење на процесот на исплата за условени парични надоместоци</b>
Звање:	<b>Советник (2 извршители )</b>
Одговорен пред:	<b>Раководител на Одделение</b>
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручни -оперативни работи за сите финансиски прашања вклучувајќи буџетирање на програми, финансиско известување и надзор на процесот на исплата на паричниот трансфер
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог годишен буџет на приходи и расходи од програмот;</li> <li>- Контролира извршувањето на буџетот, проширување, пренамена, ребаланс;</li> <li>- Подготвува финансиски извештаи;</li> <li>- Анализира финансиските потреби;</li> <li>- Подготвува упатства за процесот на финансиски менаџмент;</li> <li>- Спроведува надзор на следењето на упатствата.</li> <li>- Подготвува барања за исплата на УПТ</li> <li>- Спроведува надзор на процесот на исплата и одговара за веродостојноста на исплатата;</li> <li>- Врши и други задолженија побарани од други учесници во програмата, а се однесуваат на прашања од финансиски менаџмент на програмот.</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата,
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>277. Вклучување на корисници и спроведување на програми</b>
Звање:	<b>Советник(2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручни оперативни работи во насока на координирање на активностите на програмите и обезбедување оперативна поддршка на ЦСР за вклучување на корисници и администрација на програмот.
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Го организира и координира процесот на вклучување на корисниците и ја следи веродостојноста на доставените податоци;</li> <li>- Обезбедува логистичка поддршка при процесот на плаќање преку ангажирани агенции за извршување на такви услуги (на пр. пошта, банки итн.).</li> <li>- Го координира собирањето на информациите за исполнување на условеностите;</li> <li>- Врши надзор на ЦСР во врска со исполнувањето на доделените обврски кои произлегуваат од програмата;</li> <li>- Врши проценка на потребни области за обука и обезбедува логистичка поддршка за организирање на обука на лицата вклучени во администрацијата во програмата;</li> <li>- Спроведува обука на лицата вклучени во администрацијата во врска со формуларите за плаќање вклучувајќи ги процесите за нивно одобрување, авторизација и извршување;</li> <li>- Ги идентификува потребите во однос на материјали, опрема и комуникации;</li> <li>- Врши контрола на содржината и износот во формуларите на плаќање;</li> <li>- Врши Надзор на ефикасноста и ефективноста на финансиските процедури за плаќање;</li> <li>- Подготвува упатства за извршување на процесите;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование	Општествени науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата,
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>278. Мониторинг и евалуација на програмот за условени парични трансфери</b>
Звање:	<b>Советник (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар

Цел:	Спроведување на стручно- оперативни работи во функција на мониторинг и евалуација на програмот како и координација на процесите за мерење на влијанието од воведувањето на програмот
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Континуирано ги следи програмските оперативни процеси со цел да се гарантира нивната ефективност како и навремено детектирање на недостатоци и предлагање на подобрувања.</li> <li>- Врши Надзор над примената на оперативните процеси;</li> <li>- Креира алатки и инструменти за следење на активностите;</li> <li>- Ја следи примената на инструментите за верификација односно дали корисниците се исплаќаат навремено и во согласност со планираната динамика на исплата;</li> <li>- Ги следи активностите за проценка на влијание од воведувањето на програмот за условен паричен трансфер;</li> <li>- Врши и други задолженија побарани од други учесници во програмата.</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата,
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>279. Следење на жалби од баратели за корисници на програмот за условени парични трансфери</b>
Звање:	<b>Соработник (2 извршители )</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручни оперативни работи во насока на обезбедување оперативна поддршка на ЦСР за вклучување на корисници во програмот.
Работни должности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прима и евидентира жалби и поплаки од баратели за корисници на програмот за условени парични трансфери;</li> <li>- Прибира, комплетира и средува целокупна документација</li> <li>- Подготвува одговори на Барањата доставени од баратели за корисници на програмот за условени парични трансфери;</li> <li>- Остварува писмена кореспонденција со баратели за корисници на програмот за условени парични трансфери;</li> <li>- Ги Следи жалбите, причините за жалба, нивно навремено решавање, ажурирање на регистарот на корисници според решенија по жалби</li> <li>- Ги администрира Одговори на жалби од баратели за корисници на програмот за условени парични трансфери;</li> <li>- Врши и други задолженија побарани од други учесници во програмата.</li> </ul>

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Една (1) година искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

### 12.7 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ И ПРИВАТНИ УСТАНОВИ ЗА СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА

Реден број и назив на работното место:	<b>280. Раководител на одделение за јавни и приватни установи за социјална заштита</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението за спроведување на надлежностите во насока на проширување на мрежата на јавните и приватните установи за социјална заштита и законско спроведување на нивните надлежности
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници;</li> <li>- Учествува во работни групи и тела за изработка на закони и подзаконски акти, и се грижи за нивна практична примена; учествува во изработка на информации, мислења и предлог мерки од областа</li> <li>- Работи на таргетирање на здруженијата на граѓани кои се активни во сферата на социјалната заштита и ја следи регистрацијата на истата</li> <li>- Соработува со Здруженијата на граѓани преку посебни модели на партнерство</li> <li>- Предлага поддршка на проекти доставени од здруженија на граѓани</li> <li>- Изготвува дозвола за работа и регистрира приватни обезбедувачи на услуги</li> <li>- Спроведува надзор над работењето на јавните и приватни установи за социјална заштита посебно од аспект на условите и стандардите по кои се обезбедуваат услугите</li> <li>- Врши други работи што ќе му ги довери раководителот на сектор, а се во надлежност на секторот</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки – завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку четири (4) години работно искуство во структурата, од кои една (1) година во државната служба

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет
--	--

Реден број и назив на работното место:	<b>281. Јавни установи за социјална заштита</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи во надлежност на одделението во функција на развивање на мрежата на јавни установи за социјална заштита и законско спроведување на надлежностите.
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во работни тела и групи во подготвување материјали и документи, кои содржат предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи, информации и други материјали кои се однесуваат на мрежата на јавни установи за социјална заштита</li> <li>- Води регистар и евиденција на јавни установи за социјална заштита и вработените</li> <li>- Дава согласност на актите на јавните установи за социјална заштита, води евиденција и документација за издадените согласности</li> <li>- Изготвува статистички податоци на сите корисници на јавните установи</li> <li>- Постапува по преставки поднесени од корисници и установи</li> <li>- Врши надзор над работењето на јавните установи за социјална заштита посебно од аспект на условите и стандардите по кои се обезбедуваат услугите</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата,
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>282. Приватни установи за социјална заштита</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи во надлежност на

	одделението во функција на остварување соработка со граѓанскиот сектор, развивање на мрежата на приватни установи за социјална заштита и законско спроведување на надлежностите.
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изготвува анализи, информации, мислења и други материјали на барање на Владата на Република Македонија, а се однесуваат на прашања поврзани со мрежата на приватни установи за социјална заштита</li> <li>- Подготвува мислења за давање на одобрение на доставените проекти и програми од страна на невладини организации и ја следи нивната имплементација</li> <li>- Води регистар на невладини организации</li> <li>- Учествува во меѓуресорски и други работни групи во врска со одделни прашања и проекти од областа на социјалната заштита</li> <li>- Учествува во работни тела за подготвување материјали и документи, кои содржат предлози на нацрти на закони и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи, информации и други материјали од областа на приватните установи за социјалната заштита</li> <li>- Врши надзор над работењето на приватните установи за социјална заштита посебно од аспект на условите и стандардите по кои се обезбедуваат услугите</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата,
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работно место	<b>283. Развивање на Нутриционистичко-диететски планови и програми за корисници на услуги</b>
Звање	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи во функција на подготовка нутриционистичко –диететски планови за корисници на услуги од областа на социјалната заштита и заштита на деца.
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изработува нормативи за исхрана на корисниците во установи за социјална заштита.;</li> <li>- Развива нормативи, мерила, критериуми и елементи за утврдување надоместок за престој во социјалните установи и установи за деца;</li> <li>- Изработува спецификации за потребите за храна и средства за хигиена за установи од областа на социјална заштита и установи за деца;</li> <li>- Врши стручен надзор над исхраната на корисниците во установите за институционална и вонинституционална социјална заштита, детски градинки и детски одморалишта;</li> <li>- Обезбедува стручно методолошка помош за практична примена на Законот за безбедност на храна и имплементација на НАССАР стандардите;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши едукација на вработените во кујна во областа на исхраната и хигиената;</li> <li>- подготвува месечни листи на јадења посебно за секоја категорија корисници; учествува во едукативни семинари за вработениот кадар во установите од областа на исхраната;</li> <li>- Го следи прехранбениот и хигиенски стандард во установи од социјална заштита и во установи за деца ;</li> <li>- Обезбедува конкретни стручни решенија за подобрување на просторот, опремата и функцијата во кујна усогласена со НАССАР стандардите;</li> <li>- Ја следи работата на економите кои се во состав на социјалните установи.</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Технолошки факултет (органиска насока) - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>284. Соработка со единиците на локалната самоуправа</b>
Звање:	<b>Помлад соработник ( 2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно – оперативни и административно логистички задачи за спроведување на надлежностите на одделението во функција на остварување соработка со ЕЛС за прашања од областа на јавните и приватни установи за социјална заштита
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага при подготвување мислења за давање на одобрение за основање на приватни установи за социјална заштита</li> <li>- Прима и евидентира предмети</li> <li>- Остварува редовна комуникација со ЕЛС во насока на подобрување на соработката во областа на социјалната заштита</li> <li>- Води евиденција на приватните установи во Република Македонија</li> <li>- Прибирање, комплетирање и средување на целокупната документација во врска со давање на одобренија за основање на приватни установи за социјална заштита</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет



Реден број и назив на работното место:	<b>285. Административно- оперативна поддршка и евиденција на јавните и приватни установи за социјална заштита</b>
Звање:	<b>Помлад соработник ( 2 извршители )</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на административно –стручни и оперативно-логистички работи за реализација на надлежностите на одделението во функција на евиденирање на мрежата и законско спроведување на надлежностите на јавните и приватни установи во областите на социјалната заштита
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обезбедува техничка и административна помош при подготвување материјали и документи, кои содржат предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела</li> <li>– Собира статистички податоци за јавните и приватни установи за социјална заштита</li> <li>– Води евиденција на јавните установи за социјална заштита</li> <li>– Пишува извештаи, прави статистички анализи кои се однесуваат на мрежите на јавни и приватни установи за социјална заштита</li> <li>– Ја следи примената на прописите, стандардите и нормативите во Јавните и приватните установи за социјална заштита</li> <li>– Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>286. Административно -техничка поддршка и обработка на податоци за воспоставена мрежа на установи за социјална заштита</b>
Звање:	<b>Самостоен референт (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на административно- технички работи за водење евиденција за воспоставена мрежа на јавни и приватни установи за од социјална заштита
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбедува техничка и логистичка помош во прибирање на податоци за изготвување на аналитички, информативни извештаи, информации и мислења</li> <li>- Врши технички обработка на направени анализи и извештаи од областа на воспоставена мрежа на јавни и приватни установи за од социјална заштита</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Комплетира предмети и врши архивско средување на документација за предмети поврзани со установите за социјална заштита</li> <li>- Води евиденција на обработени предмети за воспоставена мрежа на јавни и приватни установи за социјална заштита</li> <li>- Собира и технички ги средува податоците од областа во надлежност на одделението</li> <li>- Обезбедува техничка помош и поддршка при подготовката на нови акти и прописи;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование	Виша или Средна стручна подготовка – VI или IV степен
Работно искуство во структурата	најмалку три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работно место	<b>287. Административно –техничка обработка на податоци за подготовка на Нутриционистичко -диететски планови</b>
Звање	<b>Самостоен референт</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи во функција на развој на Нутриционистичко -диететски планови од област на социјална заштита и заштита на деца
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во изработка на нормативите за исхрана за корисниците во ЈУ за институционална и вонинституционална социјална заштита</li> <li>- Ги следи малопродажните цени на прехранбените производи и средствата за хигиена;</li> <li>- Учествува во изработка на потрошувачка кошница за четиричлено семејство;</li> <li>- Учествува во изработка на спецификации за потребите за храна и средства за хигиена за јавните установи за институционална и вонинституционална социјална заштита;</li> <li>- Учествува во изработка на економската цена на чинење на услугите за установите од социјална и детска заштита;</li> <li>- Врши административно-технички и финансиско-сметководствени работи поврзани со давањето услуги од областа на социјална и детска заштита.</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - IVилиVI степен
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

**12.8 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВИДЕНИРАЊЕ НА КОРИСНИЦИ НА ПРАВА И УСЛУГИ  
ОД СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА И СОРАБОТКА СО ДРУГИ ДАВАТЕЛИ НА  
СОЦИЈАЛНИ УСЛУГИ**

Реден број и назив на работното место:	<b>288. Раководител на одделение за евидентирање на корисници на права и услуги од социјална заштита и соработка со други даватели на социјални услуги</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението за спроведување на надлежностите во насока на обезбедување статистички и аналитички податоци за социјални услуги од здруженија и хуманитарни организации со цел креирање на политики за социјални услуги и давачки
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници;</li> <li>- Учествува во работни групи и тела за изработка на закони и подзаконски акти, и се грижи за нивна практична примена; учествува во изработка на информации, статистички извешати, аналитички извештаи, мислења и предлог мерки од деокругот на работата на одделението;</li> <li>- Го следи таргетирањето на здруженијата кои се активни во сферата на социјалната заштита и ја следи нивната работа од аспект на обезбедување на одредени услуги од социјална заштита;</li> <li>- Го следи таргетирањето на хуманитарни организации кои се активни во сферата на социјалната заштита и ја следи нивната програма и начинот на давање на хуманитарна помош</li> <li>- Ги следи прописите од другите европски држави од подрачјето на социјалната заштита</li> <li>- Воспоставува соработка со стручни, научни, владини институции и здруженија во земјата и странство</li> <li>- Врши други работи што ќе му ги довери раководителот на сектор, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки – завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку четири (4) години работно искуство во структурата, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет
Реден број и назив на работното место:	<b>289. Евидентирање на корисници на социјална заштита</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар

Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи во надлежност на одделението во функција на создавање на единствена база на податоци за корисниците на права и услуги од социјалната заштита.
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во работни тела и групи во подготвување материјали и документи, кои содржат предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти,</li> <li>- Учествува во изготвување на стручни анализи, информации, статистички извешати, аналитички извештаи и други материјали кои се однесуваат на единствената база на податоци за корисниците на социјалната заштита,</li> <li>- Воспоставува и води евиденција за корисниците на правата и услугите социјалната заштита</li> <li>- Воспоставува и води евиденција за сметени лица во установите за институционална и вонинституционална заштита</li> <li>- Врши работи за организирање и давање на поддршка на установите за социјална заштита за создавање на единствена база на податоци</li> <li>- Соработува со други организации и институции</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката,
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>290. Воспоставување соработка со хуманитарни организации</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи во надлежност на одделението во функција на остварување соработка со хуманирани организации, верски организации и здруженија за давање на одредени услуги од социјална заштита и законско спроведување на надлежностите.
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изготвува анализи, информации, мислења и други материјали, а се однесуваат на прашања поврзани со хуманирани организации, верски организации и здруженија за давање на одредени услуги од социјална заштита</li> <li>- Подготвува мислења во постапката за давање на согласност на хуманирани организации, верски организации и здруженија за давање на одредени услуги од социјална заштита, за видот и обемот на услугите за кои ќе се даваат на граѓаните кои имаат потреба од помош и поддршка, како и времето за кое се дава согласноста.</li> <li>- Води евиденција на хуманирани организации, верски организации и здруженија за давање на одредени услуги од социјална заштита</li> <li>- Учествува во меѓуресорски и други работни групи во врска со одделни прашања и проекти од областа на социјалната заштита</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во работни тела за подготвување материјали и документи, кои содржат предлози на нацрти на закони и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи, информации и други материјали од областа на хуманирани организации, верски организации и здруженија за давање на одредени услуги од социјална заштита</li> <li>- Врши контрола над работењето на хуманираните организации, верските организации и здруженија кои даваат одредени услуги од социјална заштита</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата,
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>291. Административно- оперативна подршка во евидентирање на корисници на социјална заштита</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно - оперативни и административно логистички задачи за спроведување на надлежностите на одделението во функција на создавање на единствена база на податоци за корисниците на социјалната заштита
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага при изготвување на материјали и документи, кои содржат предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти,</li> <li>- Помага во изготвување на стручни анализи, информации, статистички извешати, аналитички извештаи и други материјали кои се однесуваат на единствената база на податоци за корисниците на права и услуги од социјалната заштита,</li> <li>- Прибирање, коплетирање и средување на документацијата за евиденцијата за корисниците на правата и услугите од социјалната заштита</li> <li>- Прибирање, коплетирање и средување на документацијата за евиденцијата на сметените лица во установите за институционална и вонинституционална заштита</li> <li>- Помага при организирање и давање на подршка на установите за социјална заштита за создавање на единствена база на податоци</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>292. Административно- оперативна и техничка поддршка за воспоставување соработка со хуманитарни организации</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на административно –стручни и оперативно-логистички работи за реализација на надлежностите на одделението во функција на соработка со хуманирани организации, верски организации и здруженија за давање на одредени услуги од социјална заштита и законско спроведување на надлежностите
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбедува техничка и административна помош при изготвување на анализи, информации, мислења и други материјали, а се однесуваат на прашања поврзани со хуманирани организации, верски организации и здруженија за давање на одредени услуги од социјална заштита</li> <li>- Обезбедува техничка и административна помош при подготовка на мислења за давање на согласност на хуманирани организации, верски организации и здруженија за давање на одредени услуги од социјална заштита, за видот и обемот на услугите за кои ќе се даваат на граѓаните кои имаат потреба од помош и поддршка, како и времето за кое се дава согласноста.</li> <li>- Прибирање, коплетирање и средување на документацијата за евиденцијата на хуманирани организации, верски организации и здруженија за давање на одредени услуги од социјална заштита</li> <li>- Обезбедува техничка и административна помош при подготвување материјали и документи, кои содржат предлози на нацрти на закони и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи, информации и други материјали од областа на хуманирани организации, верски организации и здруженија за давање на одредени услуги од социјална заштита</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>293. Административно - техничка обработка на податоци од областа на евидентирање на корисниците на права и услуги од социјална заштита</b>
Звање:	<b>Самостоен референт</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на административни и технички работи од надлежност на одделението во функција на обезбедување техничка поддршка за

	воспоставување на ефикасна и ефективна евиденција на корисници на права и услуги од социјална заштита
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши технички обработка на направени анализи и извештаи од областа на евидентирање на корисници на социјална заштита</li> <li>- Собира и технички ги средува податоците од областа на евидентирање на сметени лица во установите за институционална и вонинституционална заштита</li> <li>- Обезбедува техничка помош и поддршка при подготовката на нови акти и прописи;</li> <li>- Помага во организирањето на состаноци и семинари од областа на евидентирање на корисници на права и услуги од социјална заштита;</li> <li>- Следи прописи од областа на материјалното, канцелариско и архивско работење,</li> </ul> <p>Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</p>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - VI или IV степен
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>294. Административно- логистичка и координативна поддршка во воспоставување соработка со хуманитарни организации</b>
Звање:	<b>Помлад референт</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на административно – логистички и технички работи во функција на обезбедување техничка и логистичка поддршка за соработка со хуманитарни организации, верски организации и здруженија за давање на одредени услуги од социјална заштита и законско спроведување на надлежностите
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја средува поштата за доставување</li> <li>- ги комплетира документите за дистрибуција во други органи и правни лица</li> <li>- фотокопира материјали</li> <li>- врши експедиција на готови предмети и ги предава до назначените субјекти</li> <li>- подига пошта од пошта и од други субјекти и</li> <li>- врши достава на пошта до други органи државна управа во подрачјето</li> <li>- врши други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	

Вид на образование:	Више или средно образование - IVилиVI степен
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

### 12.9 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АЗИЛ, МИГРАЦИЈА И ХУМАНИТАРНА ПОМОШ

Реден број и назив на работното место:	<b>295. Раководител на одделение за азил, миграција и хуманитарна помош</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението за спроведување на надлежностите во насока на имплементација на политиката и задоволување на потребите од социјална заштита на азилантите, мигрантите и внатрешно раселените лица согласно меѓународните стандарди и прописи
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува предлог план за работа на одделението и ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници;</li> <li>- Членува во работни групи и тела при подготовка на закони и подзаконски акти од областа на азил, миграција, и прашања од областа на управување со кризи</li> <li>- Следи измени и дополнувања на законска регулатива во области од интерес за надлежностите на одделението</li> <li>- Пишува мислења, информации, предлози за состојбите со бегалците, мигрантите, внатрешно раселените лица, хуманитарните помошти и повратниците од реадмисиони договори</li> <li>- Води второстепена постапка и пишува решенија на жалби доставени од страна на Меѓуопштинските центри за социјална работа, Агенцијата за вработување на РМ и по претставки доставени од граѓан и други институции</li> <li>- Креира бази на податоци: за издадени согласности за волонтирање на странци во Република Македонија, за издадени одобренја за ослободување од царински давачки на хуманитарни помошти И примени донации во јавни установи во состав на мионистерството; бегалци во РМ и внатрешно раселени лица во РМ и врши нивна модификација согласно потребите</li> <li>- Спроведува надзор над примената на Законот за вработување и работа на странци и Законот за волонтери, и одредени содржини од меѓународни конвенции кои ги има ратификувано РМ во областа на азилот и миграцијата; Врши надзор над законитоста во работењето на институциите кои директно се грижат за бегалците и внатрешно раселените лица</li> <li>- Ја следи и проучува состојбата на бегалците, внатрешно раселените лица и мигрантите и предлага мерки и модели на социјална заштита</li> <li>- Остварува комуникација со владини и невладини институции и меѓународни организации (УНХЦР, ИОМ и ЕАР), за прашања во надлежност на одделението; стручно усовршување на вработените во одделението</li> <li>- Врши други работи што ќе му ги довери раководителот на сектор, а се во надлежност на секторот.</li> </ul>



Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Техничко- Технолошки науки - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку четири (4) години работно искуство во структурата, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>296. Заштита на бегалци</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во функција на унапредување на положбата на бегалците, остварување на правото на институционална заштита на бегалците.
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води второстепена постапка и пишува решенија по однос на остварување на правата на бегалците согласно Закон за социјална заштита и закон за азил привремена заштита</li> <li>- Прави анализи на состојбите на бегалците, подготвува предлози на модели за подобрување на нивната состојба поврзано со социјалната заштита</li> <li>- Пишува материјали, анализи и информации за прашања од интерес на бегалците</li> <li>- Постапува по преставки поднесени од корисници- бегалци и установи кои им пружаат соодветни услуги</li> <li>- Остварува комуникација со установи и институции за згрижување и давање помош на бегалците и дава насоки и стручна помош за имплементацијата на законската регулатива и другите прописи од областа</li> <li>- Остварува соработка со други владини и невладини организации за прашања кои ја покриваат областа на бегалците</li> <li>- Управува со базата на податоци за бегалци во РМ и врши нејзино ажурирање</li> <li>- Дава предлози и учествува во реализација на проекти за подобрување на положбата на бегалците во РМ</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени или хуманистички науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата,
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>297. Миграциони прашања</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во функција на унапредување на положбата на мигрантите, изготвување на стручно-аналитички и други материјали за потенцијалната емиграција од РМ
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води второстепена постапка и пишува решенија по однос на остварување на правата на мигрантите согласно Закон за вработување на странци и закон за волонтери</li> <li>- Прави анализи на состојбите на мигрантите, подготвува предлози на модели за намалување на емигрантите и потребата од имиграција во РМ</li> <li>- Пишува материјали, анализи и информации за прашања од интерес на миграционите движења</li> <li>- Постапува по преставки поднесени од странци во однос на одбиени барања за издавање на работни дозволи за странци</li> <li>- Изготвува согласности во однос на поднесени барања за волонтирање на странци</li> <li>- Остварува комуникација со установи и институции за згрижување и давање помош на лица вратени од реадмисини договори и дава насоки и стручна помош за имплементацијата на законската регулатива и другите прописи од областа</li> <li>- Остварува соработка со други владини и невладини организации за прашања кои ја покриваат областа на миграцијата</li> <li>- Управува со базата на податоци за издадени согласности за волонтирање на странци во РМ и врши нејзино ажурирање;</li> <li>- Дава предлози и учествува во реализација на проекти за подобрување на положбата на миграционата политика на РМ</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата,
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>298. Соработка со центарот за управување со кризи</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи во надлежност на одделението во функција на рано превенирање на кризи, изготвување на стручно-аналитички и други материјали за дистрибуција на хуманитарни помошти и донаци во јавни установи во рамки на

	Министерството
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оставрува средби и комуникација со ЦУК и други органи на државна управа за решавање на прашања поврзани со превенција од кризи</li> <li>- Изготвува методологија за проценка и пресметка на фисклни импликации при превентивно дејствување и справување со кризи</li> <li>- Изготвува и доставува месечни извештаи до Центарот за управување со кризи, за подготвеноста на институциите во рамки на МТСП да одговорат во одредени вонредни состојби</li> <li>- Прави анализи и пишува извештаи за состојбата на посотојана комуникација и координација во рамки на системот за управување со кризи</li> <li>- Изготвува решенија на поднесени барања од здруженија на граѓани и фондации и јавни установи за ослободување на конкретна странска донација од царински давачки</li> <li>- Управува со базите на податоци за издадени решенија за ослободување на хуманитарни помошти и примени донации во ЈУ во состав на МТСП; доставува месечни извештаи до раководните лица за реализираните активности со хуманитарните помошти</li> <li>- Прави анализи и пишува извештаи за реализираните активности во областа на хуманитарните помошти</li> <li>- Врши анализа на можните импликации од поголем наплив на повратници од реадмисиони договори, предлага мерки и активности за надминување на таквите состојби и изготвува извештаи</li> <li>- Членува во работни групи за координација на кризни ситуации меѓу РМ и НАТО штабот;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката,
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>299. Заштита на внатрешно раселени лица</b>
Звање:	<b>Помлад соработник ( 3 извршители )</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на надлежностите на одделението во функција на унапредување на положбата на внатрешно раселените лица (ВРЛ), остварување на институционална заштита на ВРЛ.
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Превзема активности за остварување редовни средби и комуникација со комитетите на бегалците и изготвува информации во насока на подобрување на нивната положба во државата и исполнување на одредени нормативи кои произлегуват од одредени законски решенија и конвенции кои ги има ратификувано РМ</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Управува со базата на податоци за внатрешно раселени лица во РМ и врши нејзино ажурирање</li> <li>- Врши техничка подготовка на решенија за сместување на внатрешно раселени лица во РМ од колективни центри во домаќинства</li> <li>- Прави увид на условите за сместување во колективните центри каде се сместени внатрешно раселените лица</li> <li>- Прави анализи, пишува информации за условите и состојбата на ВРЛ</li> <li>- Врши проверка на финансиската документација поврзана со сместување на ВРЛ во колективни центри и домаќинства; изготвува листа на корисници и остварува соработка со одделението за сметководство за реализација на исплатата</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

#### 12.10 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНТЕГРАЦИЈА НА БЕГАЛЦИ И СТРАНЦИ

Реден број и назив на работното место:	<b>300. Раководител на Одделение за интеграција на бегалци и странци</b>
Звање:	<b>Раководител на Одделение</b>
Одговорен пред:	Раководителот на Сектор
Општина каде е лоцирано работното место	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението за спроведување на надлежностите во насока на имплементација на стратегијата за интеграција на бегалци и странци и годишно донесените програми
<b>Работни должности:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на одделението и ја организира и координира работата на одделението, спроведува планирање и координирање на активностите на Одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира</li> <li>- Повеќе на проценка, креирање проекти за донатори и развивање на стратегии</li> <li>- Одржување редовни состаноци со Одделението</li> <li>- Подготовка на план за имплементација и надзор</li> <li>- Овозможува контрола на квалитетот на имплементацијата на активностите според со надгледување на редовниот план за имплементација и временските рокови</li> <li>- Овозможување учество на обука на персоналот</li> <li>- Организира редовни состаноци за напредокот и раното идентификување на можните проблеми, барајќи одржливи решенија</li> <li>- Координација со релевантни државни институции, локални, меѓународни организации и НВО сектор</li> </ul>	

- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението	
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	Општествени науки – завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>301. Остварување на права од областа на домување за бегалци и странци</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководител на Одделението
Општина каде е лоцирано работното место	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи во насока на идентификување на соодветни модели на домување
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведување на истражување и анализа да се идентификува домување и модели на сместување адекватни за развивање на проекти за градење/ реконструкција</li> <li>- Обезбедување на информации и помош во изнаоѓање на прифатливо сместување на корисниците</li> <li>- Соработка и вмрежување со релативни национални институции/оддели и меѓународни и приватни организации кои работат на секторот домување</li> <li>- Помагање во изготвување на персонален интегративен план</li> <li>- Набљудување и евалуација на домувањето и условите на сместување поврзани со одржливоста на процесот на интеграција</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението;</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	Општествени науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>302. Правна заштита на правата на бегалците и странците</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Општина каде е лоцирано работното место	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно –оперативни работи во насока на обезбедување правна помош на бегалците вклучени во интегративните процеси пред надлежните институции во процесот на остварување на своите права
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Редовни средби со бегалските семејства вклучени во интегративните процеси;</li> <li>- Запознавање со правните прописи во државата ;</li> <li>- Нудење помош во остварување на конкретни права пред институции;</li> <li>- Следење на меѓународни прописи од областа во насока на унапредување на дејноста;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението;</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	Општествени науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>303. Поддршка за реализација на само-одржливи проекти за бегалци и странци</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководител на Одделението
Општина каде е лоцирано работното место	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно –оперативни работи во насока на изготвување на индивидуални планови за интеграција на бегалците, развивање на бизнис планови и анализа на пазарот на труд
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Развивање на бизнис планови и анализа на пазарот со поддршка на имплементацијата на проекти кои генерираат приход</li> <li>- Проценка на капацитети поврзани со вработување и поддршка на имплементација на проекти за курсеви</li> <li>- Помош во имплементација и редовно набљудување/евалуација на одобрени проекти за генерирање</li> </ul>

<p>приход и проекти за практични курсеви</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Помош во подготовка на персонални интегративни планови</li> <li>- Анализа на моменталните можности за вработување во земјата и идентификација на релативни партнерски организации и проекти</li> <li>- Вмрежување со национални институции/оддели поврзани со вработување, приватни финансиски институции и меѓународни организации кои поддржуваат можности за вработување</li> <li>- Поддршка на имплементација на образовни активности и процеси, вклучувајќи блиска соработка со Министерството за образование и релативни државни образовни институции и агенции</li> <li>- Редовна анализа на стратегии и процеси поврзани со намалувањето на сиромаштијата, Декада на Ромите, национални стратегии за вработување, Програм за доживотно учење, итн.</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението;</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	Општествени науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>304. Социјална заштита и здравствено осигурување на бегалци и странци</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководител на Одделението
Општина каде е лоцирано работното место	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручни оперативни работи во насока на обезбедување на пристап на корисниците до нивните права низ институциите на системот
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Развивање на Персонален интегративен план за проценка на општиот статус на корисникот со осврт на социјалната заштита, здравството и образованието</li> <li>- Обезбедување на информации и помош во пристапот на јавните институции и пријавување во релевантни институции (ЦСР)</li> <li>- Блиска соработка со институциите надлежни во делот на вработувањето и домувањето со обезбедување сеопфатна поддршка на корисниците</li> <li>- Следење на состојбата на пристапот на корисниците до јавните услуги</li> <li>- Теренски активности за проценка и блиска соработка со релевантни национални и меѓународни организации</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението;</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата	

Вид на образование:	Општествени науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет



**13. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НАД ПРИМЕНАТА НА ЗАКОНСКИТЕ И ДРУГИ ПРОПИСИ ОД ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА**

Реден број и назив на работното место:	<b>305. Раководител на сектор за инспекциски надзор над примената на законските и други прописи од областа на социјалната заштита – Главен инспектор</b>
Звање:	<b>Раководител на сектор</b>
Одговорен пред:	Државен Секретар на министерство за труд и социјална политика
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на секторот во функција на спроведување на утврдената политика за инспекциска и надзорна функција согласно законските надлежности и Програмата за работа на министерството и Владата, а во насока на доследна имплементација на законските и други прописи од областа на социјалната заштита .
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на секторот;</li> <li>- Ја организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Пишува Извештаи за работа на секторот и за реализација на Програмата за Работа</li> <li>- Покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми воочени во текот на извршувањето на надзорите</li> <li>- Одржува комуникација со другите раководители на Сектори во органот како и со установите за социјална Заштита и други правни физички лица</li> <li>- Учествува во работата на работните групи и тела за измени и дополнувања на законите и другите прописи од областа на социјалната заштита</li> <li>- Пишува записници и решенија за извршен инспекциски надзор и ги одобрува истите</li> <li>- Врши инспекциски надзор над Установите за социјална заштита и другите правни и физички лица кои вршат работи од социјална заштита, во кои се остваруваат права на социјална помош и парични надоместоци од социјална заштита и во установите за социјална заштита.</li> <li>- Врши и други работи што му ги доверува државниот секретар, а се во надлежност на секторот</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки – завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Пет (5) години работно искуство во струката, од кои две (2) години во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

**13.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НАД ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВА  
ОД СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА И ДРУГИ ПАРИЧНИ НАДОМЕСТОЦИ**

Реден број и назив на работното место:	<b>306. Раководител на одделение за инспекциски надзор над остварување на права од социјална заштита и други парични надоместоци - Виш инспектор</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на инспекциската функција во насока на доследно спроведување на прописите од областа на социјалната заштита во делот на остварување на правата за парични надоместоци;
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници;</li> <li>- Спроведува редовен, вонреден и контролен инспекциски Надзор над остварување на права на социјална помош И парични надоместоци од социјална заштита Во установите за социјална заштита</li> <li>- Пишува записник и решение за спроведен инспекциски надзор</li> <li>- Пишува извештај за работа на Одделението и за спроведувањето на Програмата за работа, како и извештај за воочените недостатоци и извршените надзори</li> <li>- Комуницира со раководители на одделенија и сектори и други органи и служби за прашања од надлежност на одделението.</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Филозофски факултет или Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку четири (4) години работно искуство во структурата, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>307. Инспекциски надзор за остварување на правата од социјална заштита и други парични надоместоци - Инспектор</b>
Звање:	<b>Советник (14извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението

Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје (7); Битола (3); Штип (2); Куманово (2)
Цел:	Спроведување на Надзор над примената и спроведувањето на Законот за социјалната заштита и други закони и подзаконски акти во областа на социјалната заштита (инспекциски надзор над остварување на право на парични надоместоци)
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведува редовен, вонреден и контролен Инспекциски надзор над остварување на права на социјална помош и парични надоместоци од социјална заштита во Установите за социјална заштита</li> <li>- Пишува записник и решение за спроведен инспекциски надзор</li> <li>- Пишува предлози за изготвување на План за работа на Одделението</li> <li>- Дава извештај за својата работа</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски, Филозофски факултет или Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>308. Комплетирање на документација за спроведување инспекциски надзор во социјалната заштита-инспектор</b>
Звање:	<b>Виш соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Спроведување на стручно – административна и оперативна работа во функција на ефикасно и ефективно спроведување на надзорот над примената и спроведувањето на Законот за социјалната заштита и други подзаконски акти во социјалната заштита
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во спроведување инспекциски надзор над остварување на права на парични надоместоци и надзор над остварување и давање на услуги</li> <li>- Комплетира потребна документација при спроведување инспекциски надзор над остварување на права на парични надоместоци и надзор над остварување и давање на услуги</li> <li>- Учествува и врши техничка изработка на записници и решенија од спроведен инспекциски надзор над остварување на права на парични надоместоци и надзор над остварување и давање на услуги</li> <li>- Пишува предлози за изготвување на план за работа на Одделението</li> <li>- Пишува извештај за работа, ги следи и применува прописите од областа во која што работи.</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	

Вид на образование:	Општествени науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку две (2) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>309. Стручно административна поддршка за спроведување на активностите од инспекциски надзор над остварување на правата од социјална заштита и други парични надоместоци - Помлад инспектор</b>
Звање:	<b>Соработник (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Спроведување на стручно – административна и оперативна работа во функција на ефикасно и ефективно спроведување на надзорот над примената и спроведувањето на Законот за социјалната заштита и други подзаконски акти во социјалната заштита
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учествува во спроведување инспекциски надзор над остварување на права на парични надоместици и надзор над остварување и давање на услуги</li> <li>– Комплетира потребна документација при спроведување инспекциски надзор над остварување на права на парични надоместици и надзор над остварување и давање на услуги</li> <li>– Учествува и врши техничка изработка на записници и решенија од спроведен инспекциски надзор над остварување на права на парични надоместици и надзор над остварување и давање на услуги</li> <li>– Пишува предлози за изготвување на план за работа на Одделението</li> <li>– Пишува извештај за работа</li> <li>– Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Една (1) година работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>310. Административно-оперативна поддршка и обработка на податоци за спроведување инспекциски надзор во остварување на правата од социјална заштита и други парични надоместоци- помлад инспектор</b>
--	---

Звање:	<b>Помлад соработник (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Спроведување на стручно – административна и оперативна работа во функција на ефикасно и ефективно спроведување на надзорот над примената и спроведувањето на Законот за социјалната заштита и други подзаконски акти во социјалната заштита
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Комплетира потребна документација при спроведување инспекциски надзор над остварување на права на парични надоместици и надзор над остварување и давање на услуги</li> <li>– Учествува и врши техничка изработка на записници и решенија од спроведен инспекциски надзор над остварување на права на парични надоместици и надзор над остварување и давање на услуги</li> <li>– Пишува предлози за изготвување на план за работа на Одделението</li> <li>– врши техничка изработка на извештај за спроведена работа</li> <li>– Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

### **13.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НАД ОСТВАРУВАЊЕ И ДАВАЊЕ НА УСЛУГИ ОД СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА**

Реден број и назив на работното место:	<b>311.Раководител на одделение за инспекциски надзор над остварување и давање на услуги од социјална заштита– Виш инспектор</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на инспекциската функција во насока на доследно спроведување на прописите од областа на социјалната заштита од доменот на остварување на услугите во социјалната заштита;
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подготвува предлог план за работа на одделението</li> <li>– Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Комуницира со раководители на одделенија и сектори и други органи и служби за прашања од надлежност на одделението</li> <li>– Спроведува редовен и вонреден инспекциски надзор над остварување и давање на услуги во установи за социјална заштита и други правни и физички лица кои вршат одредени работи од социјална заштита;</li> <li>– Пишува записник и решение за спроведен инспекциски надзор;</li> <li>– Пишува извештај за работа на Одделението и за спроведување на Програмата, извештај за воочените недостатоци при спроведување на инспекцискиот надзор;</li> <li>– Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Филозофски факултет или Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>312. Инспекциски надзор за остварување и давање на услуги од социјална заштита- Инспектор</b>
Звање:	<b>Советник (9 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје (8); Гостивар (1)
Цел:	Спроведување на Надзор над примената и спроведувањето на Законите и другите прописи во устварувањето и давањето на услуги во установи за социјална заштита и други правни и физички лица кои вршат одредени работи од социјална заштита
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Спроведува редовен, вонреден и контролен инспекциски надзор над остварување и давање на услуги од социјална заштита во установите за социјална заштита</li> <li>– Пишува записник и решение за спроведен Инспекциски надзор</li> <li>– Пишува предлози за анализи, информации за состојбите констатирани при инспекцискиот надзор</li> <li>– Дава извештај за својата работа</li> <li>– Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Филозофски, Педагошки факултет или Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>313. Комплетирање на документација за спроведување инспекциски надзор над остварување и давање на услуги во социјалната заштита- Инспектор</b>
Звање:	<b>Виш соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Спроведување на стручно – административна и оперативна работа во функција на ефикасно и ефективно спроведување на надзорот над примената и спроведувањето на Законот за социјалната заштита и други подзаконски акти во социјалната заштита
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учествува во спроведување инспекциски надзор над остварување на права на парични надоместици и надзор над остварување и давање на услуги</li> <li>– Комплетира потребна документација при спроведување инспекциски надзор над остварување на права на парични надоместици и надзор над остварување и давање на услуги</li> <li>– Учествува и врши техничка изработка на записници и решенија од спроведен инспекциски надзор над остварување на права на парични надоместици и надзор над остварување и давање на услуги</li> <li>– Пишува предлози за изготвување на план за работа на Одделението</li> <li>– Пишува извештај за работа , ги следи и применува прописите од областа во која што работи.</li> <li>– Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку две (2) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>314. Стручно административна поддршка за спроведување на активностите од инспекциски надзор над остварување и давање на услуги во социјалната заштита- Помлад инспектор</b>
Звање:	<b>Соработник (4 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје (1), Куманово (1), Дебар (1) и Кичево (1)
Цел:	Спроведување на стручно – административна и оперативна работа во функција на ефикасно и ефективно спроведување на надзорот над примената и спроведувањето на Законот за социјалната заштита и други подзаконски акти во социјалната заштита

Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учествува во спроведување инспекциски надзор над остварување на права на парични надоместици и надзор над остварување и давање на услуги</li> <li>– Комплетира потребна документација при спроведување инспекциски надзор над остварување на права на парични надоместици и надзор над остварување и давање на услуги</li> <li>– Учествува и врши техничка изработка на записници и решенија од спроведен инспекциски надзор над остварување на права на парични надоместици и надзор над остварување и давање на услуги</li> <li>– Пишува предлози за изготвување на план за работа на Одделението</li> <li>– Пишува извештај за работа</li> <li>– Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Една (1) година работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>315. Административно-оперативна поддршка и обработка на податоци за спроведен инспекциски надзор над остварување и давање на услуги во социјалната заштита- помлад инспектор</b>
Звање:	<b>Помлад соработник (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Спроведување на стручно – административна и оперативна работа во функција на ефикасно и ефективно спроведување на надзорот над примената и спроведувањето на Законот за социјалната заштита и други подзаконски акти во социјалната заштита
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Комплетира потребна документација при спроведување инспекциски надзор над остварување на права на парични надоместици и надзор над остварување и давање на услуги</li> <li>– Учествува и врши техничка изработка на записници и решенија од спроведен инспекциски надзор над остварување на права на парични надоместици и надзор над остварување и давање на услуги</li> <li>– Пишува предлози за изготвување на план за работа на Одделението</li> <li>– врши техничка изработка на извештај за спроведена работа</li> <li>– Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	Без работно искуство



Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет
--	--

#### 14. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ДЕЦА

Реден број и назив на работното место:	<b>316. Раководител на Сектор за заштита на децата</b>
Звање:	<b>Раководител на сектор</b>
Одговорен пред:	Државен Секретар на министерство за труд и социјална политика
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на секторот за спроведување на утврдената политика за развој и унапредување на формите и механизмите за заштита на децата во рамките на законските надлежности, Програмата за работа на министерството и Владата на РМ
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на секторот;</li> <li>- Ја организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Подготвува предлози за изменување и дополнување на законски прописи како и уогласување на соодветните подзаконски акти</li> <li>- Подготвува развојна програма за заштитата на децата ; Учество во подготовка на развојни документи на Владата и пишува Извештај за достигнувањата во развојот</li> <li>- Предлага иницијативи за решавање на одделни прашања, и проблеми од делокруг на секторот преку соработката со ЈУ- детски градинки и ЦСР, УНИЦЕФ, Светска Банка, ЕЛС, сл</li> <li>- Изготвува мислења и анализи за прашања поврзани со Работни активности на секторот како и органот, а се во контекст на стратешките приоритети на Владата</li> <li>- Дава инструкции и упатства за вршење надзор над применувањето и спроведувањето на закон како и на другите прописи и акти донесени врз основа на Закон за заштита на деца и врши непосреден увид, контрола и надзор над спроведување на дејноста згрижување и воспитување на деца и одмор и рекреација</li> <li>- Покренува, води и следи предложени барања за спроведување прекрошни постапки</li> <li>- Подготвува информации за предложени барања за спроведување прекрошни постапки</li> <li>- Учествува во работата на органите и телата на Собранието и Владата по добиено овластување</li> <li>- Врши и други работи што му ги доверува државниот секретар, а се во надлежност на секторот</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку пет (5) години работно искуство во струката, од кои две (2) години во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>317.Помошник раководител на сектор за заштита на децата</b>
Звање:	<b>Помошник раководител на сектор</b>
Одговорен пред:	Раководителот на секторот
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на регулаторна функција во областа на заштита на децата во насока на креирање програми, со цел остварување на надлежноста на секторот; доследно остварување на правата за заштита на децата и спроведување на насоките за постапување на установите кои извршуваат дејност за заштита, згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата утврдени со законските прописи
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Непосредно му помага на раководител на секторот во реализацијата на задачите и должностите, Го заменува Раководителот на секторот, Дава стручна помош на раководителите на одделенијата</li> <li>- Дава предлози, мислења и подготвува анализи за работа на секторот, мислења за прашања поврзани со политики на секторот и програмата за работа</li> <li>- Дава инструкции и упатства за вршење надзор над применувањето и спроведувањето на закон како и на другите прописи и акти донесени врз основа на Закон за заштита на деца и врши непосреден увид, контрола и надзор над спроведување на дејноста згрижување и воспитание на деца и одмор и рекреација</li> <li>- Покренува, води и следи предложени барања за спроведување прекрошни постапки</li> <li>- Подготвува информации за предложени барања за спроведување прекрошни постапки</li> <li>- Учествува во реализирање на Одредени проекти кои се реализираат преку секторот, (UNICEF, МОЗАИК, и други.)</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на секторот</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

#### **14.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА ПРАВОТО ЗА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА**

Реден број и назив на работното место:	<b>318. Раководител на одделение за обезбедување на правото за заштита на децата</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар

Цел:	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на нормативно- правна и управно надзорна функција со цел развој на дејноста заштита на децата, во делот на обезбедување на правата на децата и водење на хумана популациона политика
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници;</li> <li>- Изготвува предлог - нацрт на закони и подзаконски акти; Проучува меѓународни норми и конвенции во делот на правата на детето; Дава упатства и насоки за подготвување на акти и други прописи, на примена на законски и подзаконски акти од областа на одделението и го координира подготвувањето на упатства односно насоките за примена на законски и подзаконски акти како и за следењена нивната примена</li> <li>- Предлага мерки за развој на системот за остварувањето на правата на детето; дава насоки за подготвување проекти и програми од областа на заштита на децата, за следење на нивната реализација и евалуација; Членува во работа на работни групи за прашања од областа и за проекти;</li> <li>- ги координира активностите поврзани со планирање, следење на развојот за заштита на децата и работи поврзани со хуманата популациона политика</li> <li>- Пишува мислења, информации, извештаи, анализи за потребите на Владата на РМ и нејзините работни тела</li> <li>- Остварува соработка со невладиниот сектор, фондации и здруженија, координира и следи реализацијата на проекти со невладиниот сектор и др. за областа заштита на децата</li> <li>- Ја координира работата на органите на општината во спроведувањето на Законот и прописите од областа на заштитата на децата , пружа помош, врши надзор и контрола, дава иницијативи и предлага мерки за соработка со/на ЕЛС</li> <li>- Врши други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>319. Нормативно-правни работи за правата на децата</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Спроведување на нормативно- правни и стручно-оперативни работи од надлежност на одделението во функција на развивање, усогласување и

	имплементација на законските прописи за правата на децата со меѓународните норми и стандарди
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Пишува предлози за нацрти на закон и подзаконски акти од областа</li> <li>- Пишува нацрт решенија по жалби изјавени против првостепени решенија за остварени права за заштита на деца, подготвува и доставува предмети со одговор на тужба до Управен суд на РМ, пишува нацрт решенија за постапување по препораките на Управен суд на РМ, пишува одговори на жалби, тужби и други правни поднесоци</li> <li>- Предлага мерки за развој и пишува информации за остварување на дејноста</li> <li>- Ги проучува договорите за социјално осигурување што РМ ги склучила со поделни европски земји за остварување на правото на детски додаток на граѓаните на РМ на привремена работа во странски земји, како и билатерални договори за социјално осигурување, дава насоки (упатства) инструкции и стручна помош на установите за примена на договорите и пишува извештај за нивно остварување</li> <li>- Пишува тези, нацрти и предлози за изработка на општи акти и информативно-аналитички материјали и подготвува информативно-аналитички материјали</li> <li>- Подготвува правни акти и врши стручна обработка на прашања кои се од значење за примената на законските одредби</li> <li>- Пишува предлози на упатства-насоки за примена на закони и подзаконски акти од областа и дава стручни појаснувања за примена на закон и другите прописи и општи акти во делот за правата на децата</li> <li>- Ги следи измените во законската регулатива од областа во која што работи</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>320. Заштита на правата на децата</b>
Звање:	<b>Советник (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на развој на мерките и формите за заштита и остварување на правата на децата согласно утврдените регулативи и меѓународни стандарди
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Предлага мерки за развој на заштитата на правата на децата и предлага иницијативи за унапредување на дејноста на заштита на децата, врши увид, контрола и надзор;</li> <li>- Пишува стручни анализи, информации, мислења, извештаи за прашања од областа на одделението;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Пишува проекти и програми од областа за заштита на децата и ја следи нивната имплементација и евалуација; следи имплементација на програми и проекти и пишува извештај за реализирани програми и проекти од страна на невладини организации, фондации и здруженија ;</li> <li>- Врши стручна обработка на прашања кои се од значење за развојот на заштитата на децата;</li> <li>- Ги следи и проучува теоретски и практични искуства на европските земји од областа на заштитата на децата;</li> <li>- Ја следи работата на органите на општината во спроведувањето на Законот и прописите од областа на заштитата на децата, дава совети и обезбедува помош, врши надзор и контрола, дава иницијативи и предлага мерки за соработка со/на ЕЛС</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>321. Управно-надзорни работи за остварени права за заштита на децата</b>
Звање:	<b>Советник (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Спроведување на управно- надзорна функција во надлежност на одделението со цел доследна имплементација на законските и подзаконски акти за остварени права за заштита на децата
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Покренува и води постапка за надзор согласно Законот за заштита на децата</li> <li>- Предлага мерки за подобрување на вршењето на дејноста на заштита на децата</li> <li>- Пишува анализи, мислења, информации и извештаи поврзани со надзорот</li> <li>- Обработува статистички податоци од областа на надзорот што го врши</li> <li>- Ги следи измените во законска регулатива од областа во која што работи</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>322. Хумана популациона политика и следење на конвенции и меѓународни договори</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Спроведување на стручно- аналитички работи во функција на развивање мерки за водење на хумана популациона политика
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши обработка на податоци за примена на меѓународни договори, конвенции како и работи поврзани со популациона политика;</li> <li>- Ги следи и анализира статистичките показатели за населението, вработеноста, движењето на прирастот - наталитет, морталитет, ажурирање на истите и подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за подготовка и примената на законската регулатива од областа која ја покрива</li> <li>- Прибира податоци за изработка на тези, нацрти и предлози на студиско-аналитички материјали, учествува во подготвување на програми, информации и дава предлози при утврдување на мерки за водење на хумана популациона политика</li> <li>- Обезбедува техничка и логистичка поддршка при подготвување на законска и подзаконска регулатива со изготвување на нацрти и предлози од доменот на хуманата популациона политика и меѓународните норми и конвенции; примената и имплементирањето на директивите на ЕУ</li> <li>- Ги следи прописите за примената на меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала и пишува информации</li> <li>- Обезбедува техничка, административна поддршка при подготвката на стручно-аналитички и други материјали за потребите на Владата и нејзините работни тела, за прашања поврзани со хуманата и популациона политика;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>323. Административно- оперативна поддршка и обработка на податоци за регулирање на правата на децата и за Хумана популациона политика</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано	Скопје

работното место:	
Цел:	Спроведување на стручно-административни работи во насока на обработка на податоци за развивање на законски и подзаконски акти кои регулираат остварување на правата на децата
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Прибира материјали, информации и документи за подготовка на стручни анализи, информации, мислења, извештаи од областа која ја покрива</li> <li>– Обезбедува техничка и логистичка поддршка при подготвување на законска и подзаконска регулатива со изготвување на нацрти и предлози од доменот на детските права и нивната заштита</li> <li>– Прибира и анализира статистичките показатели за населението, вработеноста, движењето на прирастот - наталитет, морталитет, ажурирање на истите и подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за подготовка и примената на законската регулатива од областа која ја покрива</li> <li>– Ги следи прописите за примената на меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала и пишува информации;</li> <li>– Обезбедува техничка и административна поддршка при подготовката на стручно-аналитички и други материјали за потребите на Владата и нејзините работни тела, за прашања поврзани со правата на децата и нивната заштита;</li> <li>– Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

#### **14.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА ПРАВОТО ЗА ЗГРИЖУВАЊЕ, ВОСПИТАНИЕ, ОДМОР И РЕКРЕАЦИЈА НА ДЕЦАТА**

Реден број и назив на работното место:	<b>324. Раководител на одделение за обезбедување на правото за згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на надлежностите во функција на развој на дејноста и формите за обезбедување и остварување на правото за згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата во согласност со политиките на Владата на РМ и меѓународните норми и стандарди;
Работни должности:	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници;</li> <li>- Изготвува Предлог -нацрт на закони и подзаконски акти кои се однесуваат на облиците за згрижување и воспитание на деца и одмор и рекреација</li> <li>- Дава насоки и мислења за развојот на облиците за згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата; предлог мерки за развој на облиците ; предлог мерки и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми;</li> <li>- Пишува мислења, информации, извештаи, анализи за потребите на Владата на РМ и нејзините работни тела;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>325. Одмор и рекреација на децата</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи во одделението во функција на развивање на формите и мерките за остварување на правото за одмор и рекреација на децата
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Пишува предлози на нацрти на закон и подзаконски акти од дејноста одмор и рекреација на децата;</li> <li>- Предлага иницијативи за унапредување на дејноста одмор и рекреација на децата;</li> <li>- Подготвува стручни анализи и информации од областа одмор и рекреација на деца, како и информации по барање на Влада на РМ и др.</li> <li>- Води грижа за средување на имотно-правни работи на детските одморалишта;</li> <li>- Пишува информација за остварување одмор и рекреација на деца;</li> <li>- Врши надзор над применувањето и спроведувањето на закон како и на другите прописи и акти донесени врз основа на Закон за заштита на деца како и друг надзор согласно закон;</li> <li>- Ги следи измените во законската регулатива од областа ;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	

Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>326. Згрижување и воспитание на деца</b>
Звање:	<b>Советник (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи во одделението во функција на развивање и унапредување на формите и мерките за остварување на правото за згрижување и воспитание на децата согласно меѓународните стандарди
Работни должности:	

- Пишува предлози на нацрти на закон и подзаконски акти од областа згрижување и воспитание на децата ; предлози на упатства-насоки за примена на закони и подзаконски акти од областа и следи измени во законска регулатива;
- Дава стручно мислење и насоки за примена на законот и другите прописи и општи
- Дава предлог мерки за развој на обликот згрижување и воспитание на деца и предлага иницијативи за унапредување на дејноста за згрижување и воспитание на децата.
- Врши надзор над применувањето и спроведувањето на закон како и на другите прописи и акти донесени врз основа на Закон за заштита на деца како и друг надзор согласно закон , го следи извршувањето на стандардите за рано учење и развој.
- Пишува стручни анализи и табели за состојбите во областа;
- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>327. Управно-надзорни работи во областа на згрижување и воспитание, одмор и рекреација на децата</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Спроведување на управно- надзорна функција во одделението со цел доследна имплементација на законските и подзаконски акти од институциите кои спроведуваат дејност за заштита на децата - згрижување и воспитување
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Дава мерки за подобрување на вршењето на дејноста згрижување и воспитание и одмор и рекреација</li> <li>– Остварува соработка со институциите кои спроведуваат дејност за заштита на децата -згрижување и воспитување за прашања поврзани со имплементација на законските и подзаконски акти</li> <li>– Врши надзор имплементација на законските и подзаконски акти во институциите кои спроведуваат дејност за заштита на децата -згрижување и воспитување и Пишува анализи, мислења , информации и извештаи поврзани со надзорот</li> <li>– Обработува статистички податоци од областа на надзорот што го врши;</li> <li>– Дава мислења и предлози при изработка на законски и подзаконски акти како и Следи измени во законска регулатива од областа во која што работи;</li> <li>– Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>328. Административно- оперативна поддршка и обработка на податоци за развивање на формите и облиците за згрижување и воспитание, одмор и рекреација на децата</b>
Звање:	<b>Помлад соработник (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Спроведување на стручно-административни работи во насока на развивање, промовирње и унапредување на формите и облиците за згрижување и воспитание, одмор и рекреација на децата

Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира податоци и материјали кои се користат при стручна обработка на прашањата кои се од значење за развојот на лиците за заштита на децата;</li> <li>- Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на анализи, информации и други материјали од областа, врши статистичка обработка;</li> <li>- Прибира податоци и информации потребни за подготвување предлози на нацрти на закони и подзаконски акти од областа која е покрива;</li> <li>- Врши техничка обработка на материјали за формите и лиците за згрижување и воспитание, одмор и рекреација на децата според меѓународни стандарди</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работно место	<b>329. Административно –техничка обработка на податоци и подготовка на Нутриционистичко диететски планови за детски градинки и детски одморалишта</b>
Звање	<b>Самостоен референт</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи и надлежности на одделението во функција на развивање на нутриционистичко – диететски планови во установи за деца
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува нацрт- Нормативи за исхрана на корисниците во детски градинки и детски одморалишта;</li> <li>- Учествува во развивање на нормативи, мерила, критериуми и елементи за утврдување надоместок за престој во детските градинки и детските одморалишта;</li> <li>- Изработува нацрт -спецификации за потребите за храна и средства за хигиена за детските градинки и детските одморалишта;</li> <li>- прибира податоци и учествува во обработка на истите при спроведување на стручен надзор над исхраната на корисниците во детските градинки и детските одморалишта;</li> <li>- Обезбедува административно техничка поддршка при давањестручно методолошка помош за практична примена на Законот за безбедност на храна и имплементација на НАССАР стандардите;</li> <li>- Учествува во едукација на вработените во кујна во областа на исхраната и хигиената;</li> <li>- Планира месечни листи на јадења во установи од областа на заштитата на деца;</li> <li>- учествува во едукативни семинари за вработениот кадар во установите од областа на исхраната;</li> <li>- Следи прехранбен и хигиенски стандард и тековно решавање на неправилностите во работата на</li> </ul>

детските градинки и детските одморалишта;	
- Обезбедува конкретни стручни решенија за подобрување на просторот, опремата и функцијата во кујна усогласена со НАССАР стандардите во установи за заштита на деца;	
- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - IVилиVI степен
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>330. Административно - Техничка поддршка и одржување на објектите за одмор и рекреација на децата</b>
Звање:	<b>Виш референт (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Ресен (1); Кавадарци (1)
Цел:	Спроведување на административно-логистичка функција во насока на техничко одржување на објектите за одмор и рекреација на децата како и обезбедување на услови за нивно непречено функционирање;
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изготвува Понуди за организирање одмор, рекреација на децата во детско одморалиште и ги доставува до школи;</li> <li>- Превзема мерки и активности околу обезбедување услови за отпочнување на одморот на децата;</li> <li>- Води евиденција на опфатот на децата со сите програми на дејноста одмор рекреација на децата;</li> <li>- Води грижа за благовремена наплата на побарувања од корисниците на услугите;</li> <li>- Подготвува и обработува финансиска документација;</li> <li>- Доставува статистички податоци за корисниците на услугите во објектот за кој се грижи;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - IVилиVI степен
Работно искуство во структурата:	најмалку две (2) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

**14.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НАД ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВА  
ОД ПРАВОТО ЗА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА И ПРАВОТО ЗА ЗГРИЖУВАЊЕ,  
ВОСПИТАНИЕ, ОДМОР И РЕКРЕАЦИЈА НА ДЕЦАТА**

Реден број и назив на работното место:	<b>331. Раководител на Одделение за инспекциски надзор над остварување на права од правото за заштита на децата и правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата- Виш Инспектор</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на инспекциската функција во насока на доследно спроведување на прописите од дејноста за заштита на деца
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници;</li> <li>- Подготвува план за надзор над остварување на права од правото за заштита на децата и установи за згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата</li> <li>- Спроведува редовен ,вонреден и контролен инспекциски надзор над спроведувањето и примената на законот за заштита на децата и на другите прописи што се однесуваат на заштитата на децата- над остварувањето на правата и лиците за заштита на децата , над установите за деца како и над другите правни и физички лица кои вршат одредени работи од дејноста згрижување и воспитание на деца ;</li> <li>- Контрола на средствата стекнати од сопствени извори во установите за деца основани од Владата.</li> <li>- Дава инструкции и упатства за вршење надзор над применувањето и спроведувањето на закон како и на другите прописи и акти донесени врз основа на Закон за заштита на деца и врши непосреден увид , контрола и надзор над спроведување на дејноста згрижување и воспитание на деца и одмор и рекреација-</li> <li>- Пишува записник и решение за спроведен инспекциски надзор; -</li> <li>- Изготвува и поднесување барање за поведување на прекршочна постапка и врши следење на поведената постапка .обезбедува информации за истата</li> <li>- Пишува извештај за работа на Одделението и за спроведување на Програмата , извештај за воочените недостатоци при спроведување на инспекцискиот надзор;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет
--	--

Реден број и назив на работното место:	<b>332. Инспекциски надзор над остварување на правото за заштита на децата- Инспектор</b>
Звање:	<b>Советник (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи во одделението во функција на доследна примена и спроведување на Законите и другите прописи во устварувањето на правото за заштита на деца
Работни должности:	

- Спроведува редовен, вонреден и контролен инспекциски надзор над остварување на правата за заштита на децата ,
- Пишува записник и решение за спроведен Инспекциски надзор
- Изготвува и поднесување барање за поведување на прекршочна постапка и врши следење на поведената постапка .обезбедува информации за истата
- . Известува и информира за активностите и преземени мерки од делокругот на својата работа
- Пишува предлози за анализи, информации за состојбите констатирани при инспекцискиот надзор
- Дава извештај за својата работа
- Врши надзор над применувањето и спроведувањето на закон како и на другите прописи и акти донесени врз основа на Закон за заштита на деца како и друг надзор согласно закон при обезбедувањето и остварување на правата за заштита на децата од страна на меѓуопштински центар за социјални работи ;
- Ги следи измените во законската регулатива од областа ;
- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>333. Инспекциски надзор над остварување на правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата- Инспектор</b>
Звање:	<b>Советник (3 извршители)</b>

Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи во одделението во функција на доследна примена и спроведување на Законите и другите прописи во установите за згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведува редовен, вонреден и контролен инспекциски надзор над остварување на правото за згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата во јавни и приватни установи за деца,</li> <li>- Врши инспекциски надзор над спроведувањето и примената на Закон за заштита на децата на правни и физички лица кои вршат одредени работи од дејноста згрижување и воспитание на деца</li> <li>- Пишува записник и решение за спроведен Инспекциски надзор</li> <li>- Изготвува и поднесување барање за поведување на прекршочна постапка,</li> <li>- Известува и информира за активностите и преземени мерки од делокругот на својата работа</li> <li>- Пишува предлози и анализи, информации за состојбите констатирани при инспекцискиот надзор</li> <li>- Дава извештај за својата работа</li> <li>- Врши надзор над применувањето и спроведувањето на закон како и на другите прописи и акти донесени врз основа на Закон за заштита на деца како и друг надзор согласно закон;</li> <li>- Ги следи измените во законската регулатива од областа ;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>334. Комплетирање на документација за спроведување на инспекциски надзор над остварување на права од правото за заштита на децата и правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата - Помлад Инспектор</b>
Звање:	<b>Соработник (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно оперативни и административно технички работи од надлежност на одделението во функција на обезбедување законско остварување на правото за заштита на децата и правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата



Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува податоци, материјали и документација за вршење на инспекциски надзор над остварување на правото за заштита на децата и правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата,</li> <li>- Ги следи измените во законската регулатива и нивното спроведување во дејноста</li> <li>- Оставрува комуникација со установи за заштита на деца за прашања од надлежност на одделението;</li> <li>- Води евиденција за записници и податоци од спроведен надзор над остварување на правото за заштита на децата и правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата</li> <li>- Врши техничка изработка на записници од спроведен надзор;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Една (1) година работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>335. Административно- оперативна поддршка и обработка на податоци од спроведување на инспекциски надзор над остварување на права од правото за заштита на децата и правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата- помлад инспектор</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-административни работи во насока на координативно-логистичка поддршка во спроведување на инспекциски надзор над остварување на права од правото за заштита на децата и правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира податоци и материјали кои се користат во подготовка при вршење на инспекциски надзор и стручна обработка материјали и документација за вршење на инспекциски надзор ,</li> <li>- Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на анализи, информации и други материјали од областа, врши статистичка обработка;</li> <li>- Врши техничка поддршка при обработка на материјали од спроведен инспекциски надзор</li> <li>- Прибира податоци и информации потребни за подготвување предлози на нацрти на закони и подзаконски акти од областа која е покрива;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	

Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

**15. ПРОЕКТНА ЕДИНИЦА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ОПЕРАТИВНАТА ПРОГРАМА „РАЗВОЈ НА ЧОВЕЧКИТЕ РЕСУРСИ“**

Реден број и назив на работното место:	<b>336. Раководител на проектна единица за спроведување на Оперативната програма „Развој на човечките ресурси“</b>
Звање:	
Одговорен пред:	ИПА Координатор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Управување со секојдневното работење на единицата, координација на процесот на програмирање и спроведување на ИПА Оперативната програма „Развој на човечките ресурси“, во согласност со националните и прописите на ЕУ, со цел нивно ефективно и ефикасно остварување
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбедува координација на активностите на Проектната единица со активностите на одделенијата во Секторот за европска интеграција во однос на ИПА Оперативната програма „Развој на човечките ресурси“;</li> <li>- Ја следи, обезбедува координација и ја поддржува работата на вработените во единицата во согласност со пропишаните внатрешни постапки во рамки на Прирачникот на ИПА координаторот;</li> <li>- Подготвува извештаи и др. материјали и учествува на состаноци поврзани со имплементацијата на Оперативната програма;</li> <li>- Доставува информации за неправилност на службеникот за неправилности и веднаш по појава на сомневање за постоечка неправилност;</li> <li>- Обезбедува соодветен и правилен систем за архивирање на сите документи поврзани со активностите на Проектната единица;</li> <li>- Врши редовна проверка на сите документи пред да се достават до ИПА одделенијата во Секторот за европска интеграција.</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Четири (4) години работно искуство во имплементација на програми или проекти финансирани од ЕУ или др. странски донатори
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Одлично познавање на англиски јазик Познавање на MS Office апликации и Користење на Интернет Искуство во јавен сектор Искуство во примена на правилата за набавка на ЕУ

Реден број и назив на работното место:	<b>337. Подготовка на програми и проекти (2 извршители)</b>
Звање:	
Одговорен пред:	Раководителот на сектор за европска интеграција
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно - оперативни работи во насока на подготовка на проекти финансирано во рамки на Оперативната програма „Развој на човечките ресурси“,

Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Формулира мерки, активности, целни групи и индикатори во рамки на Оперативната програма „Развој на човечките ресурси“;</li> <li>- Подготвува проекти што се финансираат во рамки на Оперативна програма „Развој на човечките ресурси“;</li> <li>- Остварува консултации (работни состаноци, семинари, работилници, обуки и сл.) со други сектори во Министерството и други институции, заради прибирање податоци и дефинирање на приоритети, мерки, активности и индикатори;</li> <li>- Ги следи и применува прописите поврзани со ИПА и Прирачникот за внатрешни постапки на ИПА координаторот за ИПА компонентата „Развој на човечките ресурси“;</li> <li>- Известува за сите ризици и неправилности што ќе ги идентификува при работењето;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на сектор, а се однесуваат на ИПА компонентата IV.</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени или техничко- технолошки науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Одлично познавање на англиски јазик          Пожелно познавање на друг јазик на ЕУ          Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет          Најмалку две години искуство во подготовка и/или имплементација на програми и/или проекти          Искуство во најмалку една од следниве области; вработување, образование и обука, социјална инклузија, економски развој, регионален развој, конкурентност</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>338. Подготовка на тендерска документација (2 извршители)</b>
Звање:	
Одговорен пред:	Раководителот на сектор за европска интеграција
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно - оперативни работи во насока на поддршка во процесот на подготовка на тендерска документација за проектите финансирани во рамките на Оперативната програма „Развој на човечките ресурси“ во согласност со националните и прописите на ЕУ
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува тендерска документација и апликациски пакет според правилата за набавка на ЕУ за проектите од Оперативната програма „Развој на човечките ресурси“;</li> <li>- Пишува твининг фишеа и работни планови за проектите за административна соработка со земјите членки на ЕУ;</li> <li>- Доставува информации во процесот на подготовка и ажурирање на планот за спроведување на тендери до раководителот на одделението за координација и имплементација на ИПА;</li> <li>- Организира и спроведува обуки за подносителите на предлог проекти (подготвува материјали, составува список на учесници и записници од одржаните состаноци);</li> <li>- Подготвува материјали за работата на работните групи и тела, подготвува информации, извештаи,</li> </ul>

<p>анализи и мислења и упатства за прашања поврзани со ИПА;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи и применува прописите поврзани со ИПА и Прирачникот за внатрешни постапки на ИПА координаторот за ИПА компонентата „Развој на човечките ресурси“;</li> <li>- Известува за сите ризици и неправилности што ќе ги идентификува при работењето;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на сектор, а се однесуваат на ИПА компонентата IV.</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени или техничко-технолошки науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Одлично познавање на англиски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p> <p>Најмалку две години искуство во подготовка и/или имплементација на програми и/или проекти</p> <p>Искуство во најмалку една од следниве области; вработување, образование и обука, социјална инклузија, економски развој, регионален развој, конкурентност</p> <p>Искуство во јавни набавки ќе се смета за предност</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>339. Следење и контрола на проекти (5 извршители)</b>
Звање:	
Одговорен пред:	Раководителот на сектор за европска интеграција
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни и административни работи за следење и контрола на проекти во рамки на Оперативната програма „Развој на човечките ресурси“
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја следи и контролира имплементацијата на проектите во рамки на Оперативната програма „Развој на човечките ресурси“, и тоа: подготвува, имплементира и ревидира планот за следење на проектите; врши проверка, следење, собирање и анализирање на информации за физичкиот и финансискиот напредокот на проектите, дава предлози за корективни мерки; внесува и ажурира податоци во база на податоци, обезбедува и врши проверка на техничка документација; ја контролира постапката за јавни набавки спроведена од страна на корисниците на грантови; ја контролира примената на Насоките на ЕУ за видливост на проектите; подготвува записници; пополнува листи за проверка за извршените контроли и мониторинг; спроведува др. работи предвидени со Прирачникот за внатрешни постапки на ИПА координаторот за ИПА компонентата „Развој на човечките ресурси“;</li> <li>- Обезбедува информации за потребите на Секторскиот комитет за следење (подготовка на извештаи за спроведувањето на Оперативната програма, подготовка на обрасци за следење на операции и др.)</li> <li>- Ги следи и применува прописите поврзани со ИПА и Прирачникот за внатрешни постапки на ИПА координаторот за ИПА компонентата „Развој на човечките ресурси“;</li> <li>- Известува за сите ризици и неправилности што ќе ги идентификува при работењето;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на сектор, а се однесуваат на ИПА компонентата IV.</li> </ul>	

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени или техничко-технолошки науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	Најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Одлично познавање на англиски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет Најмалку две (2) години искуство во управување, координирање и/или следење на проекти финансирани од странска помош Познавање на методот на управување со проектен циклус Возачка дозвола Б категорија

Реден број и назив на работното место:	<b>340. Следење и евалуација на Оперативната програма</b>
Звање:	
Одговорен пред:	Раководителот на сектор за европска интеграција
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во насока на анализа и оценка на напредокот на Оперативната програма „Развој на човечки ресурси“
Работни должности:	

- Го следи спроведувањето на Оперативната програма „Развој на човечките ресурси“;
- Го планира, координира и следи процесот на евалуација на Оперативната програма „Развој на човечките ресурси“;
- Подготвува документи на поткомитетите, работните групи и Секторските комитети за следење и помош во реализирање на активностите на овие тела, собира и/или елаборира и доставува документи и материјали (извештаи, анализи и предлози), подготовка на документацијата неопходна за одржување на состаноци на СКС;
- Ги следи и применува прописите поврзани со ИПА и Прирачникот за внатрешни постапки на ИПА координаторот за ИПА компонентата „Развој на човечките ресурси“;
- Известува за сите ризици и неправилности што ќе ги идентификува при работењето;
- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на сектор, а се однесуваат на ИПА компонентата IV.

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование	Општествени или техничко-технолошки науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	Најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Одлично познавање на англиски јазик, познавање на друг светски јазик ќе се смета за предност Познавање на MS Office апликации и користење на интернет Една (1) година искуство во статистичка обработка, анализа и интерпретација на податоци Познавање на методот на управување со проектен циклус Возачка дозвола Б категорија

## 16. УПРАВА ЗА ПРАШАЊА НА БОРЦИ И ВОЕНИ ИНВАЛИДИ

### 16.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БОРЧКА И ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА

Реден број и назив на работното место:	<b>341. Раководител на одделение за боречка и инвалидска заштита</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Директор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на налезностите на одделението во функција на законско оставрување на правата за боречка и инвалидска заштита
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Подготвува предлог план за работа на одделението</li><li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници;</li><li>- Предлага мерки за решавање на одредени прашања од надлежност на Управата;</li><li>- Контролира предмети решени во управна постапка од надлежност на управата, поврзани со оставрувањето на правата за боречка и инвалидска заштита</li><li>- Ја подготвува финансиската рамка за оставрување на правата на корисниците;</li><li>- Пишува прописи, програми, извештаи, за корисниците на оставрените права и потрошените средства;</li><li>- Оставрува комуникација со други органи на управа и институции за прашања поврзани со работата и надлежноста на управата (пошта, банки, фондови);</li><li>- Оставрува комуникација со странки-корисници на услуги за прашања поврзани со правата за боречка и инвалидска заштита и дава стручно мислење и насоки за постапување;</li><li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li></ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет или Правн студии - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет
Реден број и назив на работното место:	<b>342. Нормативно –правна и управна постапка за оставрување на правата за боречка и инвалидска заштита</b>
Звање:	<b>Советник (5 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение

Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во функција на обезбедување законско остварување на правото за боречка и инвалидска заштита
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Решава предмети во управна постапка за остварување на правото за боречка и инвалидска заштита и изработува ресенија за истите</li> <li>- Дава стручни мислења за примена на одредбите од прописите кои ја регулираат областа на работење и учествува во подготовка на соодветни материјали од областа</li> <li>- Оставрува комуникација со странки - корисници и дава мислења и насоки за постапување во однос на правата на корисниците;</li> <li>- Остварува комуникација со извршителите по подрачја и обезбедува информации потребни за решавање на предметите во надлежност на управата;</li> <li>- Ги следи промените кои настануваат во поглед на правата на корисниците и подготвува решенија</li> <li>- Подготвува извештај за работата - број на оставрени права за боречка и инвалидска заштита,</li> <li>- Подготвува предлог- финансиска рамка за потребни средства за остварување на правата за боречка и инвалидска заштита</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии или Социјална работа и политика- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>343. Контрола на донесени решенија</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во функција на обезбедување законско спроведување на постапка за донесување решенија
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на контрола на интерните процедури за водење на внатрешните постапки со цел ефикасна унифицирана методолгија за спроведување на законската регулатива во постапките во надлежност на Управата,</li> <li>- Врши контрола за навремено постапување по барање за донесување на решенија од надлежност на Управата, над внатрешните постапки за донесување решенија и примена и постапување во согласност со закон, на комплетната документација потребна за остварување на правата од</li> </ul>



<p>боречка и инвалидска заштита</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Го контролира бројот на остварени права од боречка и инвалидска заштита,</li> <li>- Подготвува извештаи за спроведените неделни и месечни контроли над спроведување на постапките и донесување на решенија до раководителот на одделението и Директорот на управата,</li> <li>- По извршување на контрола на барањето за остварување на правото и донесеното решение, го потврдува или го враќа на доработка, а позитивните решенија ги доставува кај раководителот за конечно одобрување,</li> <li>- Врши и други работи што ќе му бидат доверени од Раководителот на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>344. Комплетирање на документација за оставрување на права за боречка и инвалидска заштита</b>
Звање:	<b>Соработник (31 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје (10), Битола (1), Брод Македонски (1), Гевгелија (1), Гостивар (2), Кратово (1), Куманово (2), Охрид (2), Радовиш (1), Св. Николе (1), Струга (1), Струмица (1), Тетово (4), Демир Хисар (1), Штип (1) и Валандово (1)
Цел:	Спроведување на стручно оперативни и административно технички работи од надлежност на одделението во функција на обезбедување законско остварување на правото за боречка и инвалидска заштита
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува податоци, материјали и документација на баратели за оставрување на правата за решавање во управна постапка</li> <li>- Ги следи измените во законската регулатива и нивното спроведување во областа на боречко инвалидската заштита, управно правни работи</li> <li>- Ги следи промените кои настануваат во поглед на правата на корисниците и подготвување на решенија</li> <li>- Оставрува комуникација со странките, дава мислења и појаснувања за нивните права</li> <li>- Води евиденција за корисниците и потрошените средства за исплатите согласно законите, ги следи промените кои настануваат во поглед на истото</li> <li>- Оставрува комуникација со седиштето на управата и доставува известувања за предметите во надлежност на управата</li> <li>- Води архива за предметите од областа, ракување и чување со печатот и штембилите во подрачната единица;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати 180 I 240 кредити според ЕКТС, или завршени магистерски студии по социјална политика - VII/2 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Една (1) година работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>345. Административно-оперативна поддршка и обработка на податоци за оставрени права за боречка и инвалидска заштита</b>
Звање:	<b>Помлад соработник (8 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје (2), Тетово (2), Куманово (2), Гостивар (1), Кичево (1)
Цел:	Спроведување на административно-технички и оперативни работи од надлежност на одделението во функција на обезбедување административни техничка и оперативна поддршка со цел обезбедување на аналитичка евиденција на корисници на права за боречка и инвалидска заштита
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира материјали, документи и извештаи за корисници на остварени права за боречка и инвалидска заштита</li> <li>- Обезбедува техничка поддршка при следење, анализирање и известување за состојбата со корисниците на на боречка и инвалидска заштита</li> <li>- Обезбедува податоци за корисници на остварени права за боречка и инвалидска заштита</li> <li>- Врши статистичка обработка на податоци потребни за подготовка на информации, анализи и мислења за прашања, законски и подзаконски акти</li> <li>- Остварува комуникација со корисници на услуги и институции за прашања од надлежност на органот</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>346. Евиденција на корисници кои оставруваат права за боречка и инвалидска заштита</b>
Звање:	<b>Самостоен референт (7 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Спроведување на административно-технички работи во функција на обезбедување увид и контрола во работата со статистичката евиденција на корисниците кои оставруваат права за боречка и инвалидска заштита и спроведување на надлежностите на управата
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води евиденција за остварените права од боречка и инвалидска заштита и бројот на корисници;</li> <li>- Врши техничка и статистичка подготовка на материјали и податоци за корисниците на правата за автоматска обработка;</li> <li>- Подготвува материјали и податоци за финансиска обработка во управата;</li> <li>- Врши контрирање на настанатите промени во средствата и изработува преглед на остварени права за боречката и инвалидската заштита;</li> <li>- Врши техничка и обработка на документација и податоци, ги доставува до управата за изготвување на анализи и информаации;</li> <li>- Прави прием на пошта, врши техничка распределба на истат; ги заведува пристигнатите предмети, поднесоци и преписки во деловните книги и врши нивна електронска обработка</li> <li>- Прави прием и испраќање на обработени податоци до управата, надлежните органи, институции и странки - корисници на услуги;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - IVилиVI степен
Работно искуство во струката:	најмалку три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>347. Архивско и канцелариско работење во управата</b>
Звање:	<b>Самостоен референт</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на административно-технички работи во функција на обезбедување техничка и административно -логистичка поддршка за навремено, ефикасно и законско спроведување на надлежностите на одделението и управата

Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Следи и спроведува прописи за канцелариско работење и техничко секретарски работи,</li> <li>- Прави прием на пошта, врши техничка распределба на истат; ги заведува пристигнатите предмети, поднесоци и преписки во деловните книги и врши нивна електронска обработка</li> <li>- Прави прием и испраќање на завршените предмети до надлежните органи, институции и странки - корисници на услуги</li> <li>- Управува и се грижи за печатот и штембилите на Управата</li> <li>- Води евиденција и средување на документарниот материјал, безбедно чување и архивирање на истиот</li> <li>- Оставрува редовна соработка со Архивот на Македонија за доследна примена на прописите од архивското и канцелариско работење</li> <li>- Води евиденција и набавка на потребен потрошен материјал и врши негова распределба според потребите; води грижа и за инвентарот во управата;</li> <li>- Прима и пренесува пораки; води строго доверливи работи и доверлив протокол во управата; ја води техничката евиденција за присутност и отсуство на вработените во управата; води грижа за инвентарот потребен за пречек - опслужување на странките и гостите на директорот на управата;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - IVилиVI степен
Работно искуство во струката:	најмалку три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>348. Административно - техничка и логистичка поддршка на Директорот на Управата</b>
Звање:	<b>Самостоен референт</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението за средување и архивирање на податоците и материјалите за Влада на РМ, Собрание и Генерален Секретаријат
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја следи и дневната агендата со дневниот ред на активностите на Директорот</li> <li>- Го потсетува и информира за започнување на работните средби</li> <li>- Одговара на телефонските повици и го поврзува Директорот со вработените и други лица, на нивно или негово барање ;</li> <li>- Подготовува листи на вработени во Министерството и странки кои го бараат термин за средба со Директорот,</li> <li>- Закажува состаноци на Директорот.</li> <li>- Пречекува странки.</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - IVилиVI степен
Работно искуство во струката:	најмалку три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>349. Административно- техничка обработка на документација за оставрување на права за боречка и инвалидска заштита</b>
Звање:	<b>Виш референт (32 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Берово (1), Битола (2), Винаца (2), Гостивар (2), Дебар (1), Делчево (1), Кавадарци (2), Кичево (1), Кочани (1), Кр. Паланка (2), Крушево (1), Куманово (4), Неготино (1), Охрид (1), Прилеп (3), Ресен (1), Струмица (1), Велес (2), Штип (2) и Пробиштип (1)
Цел:	Спроведување на административно- оперативни работи од надлежност на одделението во функција на обезбедување комплетна документација, увид и контрола на податоците за корисниците кои ги оставруваат правата за боречка и инвалидска заштита
Работни должности:	

- Прибира, комплетира и обработува документација за решавање предмети во управна постапка за оставрување на правото за боречка и инвалидска заштита , согласно законската регулатива
- Ги следи измените во законската регулатива и нивното спроведување во областа на боречко инвалидската заштита, управно правни работи
- Ги следи промените кои настануваат во поглед на бројот на корисници кои оставруваат права
- Остварува редовна комуникација со странки и дава информации потребни за оставрување на правата за боречка и инвалидска заштита
- Обработува финансиска документација и подготвува податоци за изработка на финансиската рамка за оставрување на правата за боречка и инвалидска заштита
- Изготвува прегледи за потребите на управата;
- Изработува годишен статистички извештаи за корисниците кои го оставриле правото за боречка и инвалидска заштита во подрачјето каде е распореден;
- Врши сметководствени работи сврзани со исплатата на паричните примања на корисниците на боречката и инвалидската заштита;
- Прави прием и испраќање на предмети до и од седиштето на управата, корисници на услуги
- Управувава и се грижи за печатот и штембилите на Управата
- Води евиденција и средување на документарниот материјал, безбедно чување и архивирање на истиот
- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението

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

Вид на образование:	Више или средно образование - IVилиVI степен
Работно искуство во структурата:	најмалку две (2) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>350. Доставувач во управата</b>
Звање:	<b>Помлад референт (4 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје (4)
Цел:	Спроведување на логистичко- координативни работи во функција на навремено и ефикасно спроведување на надлежностите на одделението и управата
Работни должности:	

- Ја средува пошта за доставување
- Ги комплетира документи за дистрибуција во органот и мтсп и други органи и правни лица
- Фотокопира матерјали
- Врши експедиција на готови предмети и ги предава до назначените субјекти
- Подига пошта од архива на министерството
- Врши достава на пошта до органот и во министерството
- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - IVилиVI степен
Работно искуство во структурата:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

## 17. ДРЖАВЕН ИНСПЕКТОРАТ ЗА ТРУД

### 17.1 СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА РАБОТНИТЕ ОДНОСИ

Реден број и назив на работното место:	<b>351. Раководител на Сектор за инспекциски надзор во областа на работните односи - Главен Инспектор</b>
Звање:	<b>Раководител на сектор</b>
Одговорен пред:	Директор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Раководење на секторот во насока на спроведување инспекциска функција со цел имплементација на законската регулатива од областа на работните односи и намалување на неправилностите во истите
Работни должности	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Подготвува предлог план за работа на секторот ( месечен годишен);</li><li>- Ја организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li><li>- Ги следи состојбите во областа на работните односи; ги кординира активностите на Државните инспектори</li><li>- Учествува работата на работните групи и тела за изготвување на законски и подзаконски акти од областа на работните односи и работните односи</li><li>- Изготвува извештаи, информации и мислења за прашања во надлежност на секторот</li><li>- Спроведува инспекциски надзори</li><li>- Два насоки, мислења и стручна помош на странки</li><li>- Давање стручна помош и насоки за единствено спроведување на прописите од областа на работните односи</li><li>- Врши и други задачи што ќе му ги довери директорот, а се во надлежност на секторот</li></ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии- завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку пет (5) години работно искуство во струката, од кои две (2) години во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

**17.1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА РАБОТНИТЕ ОДНОСИ - РЕГИОН I**

Реден број и назив на работното место:	<b>352. Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи -Регион I –Виш Инспектор</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на Сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Раководење на одделението и спроведување на инспекциските и надзорни надлежности на одделението со цел имплементација на законската регулатива од областа на работните односи и намалување на неправилностите во истите
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници;</li> <li>- Врши инспекциски надзор над примената на прописите од областа во надлежност на секторот и одделението</li> <li>- Решава предмети во втор степен на жалби поднесени на донесено Решение во прв степен од Државниот инспектор за сторен прекршок на регулативата; и изготвува решенија во второстепена постапка;</li> <li>- Изготвува извештаи, информации и мислења за прашања во надлежност на одделението</li> <li>- Учествува работата на работните групи и тела за изготвување на законски и подзаконски акти од областа на работните односи</li> <li>- Дава стручна помош за единствена примена на прописите</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>353. Инспекциски надзор во областа на работните односи - Инспектор</b>
Звање:	<b>Советник ( 21 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи -Регион I
Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион I:</b> Скопје ( 21);
	Спроведување на инспекциско-надзорна функција во надлежност на



Цел:	одделението во насока на доследна примена на законот за работни односи, подзаконски акти, колективните договори и договорите за вработување
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведува редовни и контролни инспекциски надзори и постапува по добиени преставки</li> <li>- Изготвува и донесува управни акти во постапка за предметот по спроведениот надзор</li> <li>- Изготвува и поднесува барање за поведување на прекршочна постапка</li> <li>- Изготвува извештаи, информации и мислења за состојбите и прашања во надлежност на одделението</li> <li>- Ги проучува и следи измените на прописите од областа на работните односи;</li> <li>- Остварува соработка и комуникација со странки за прашања од надлежност на одделението</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>354. Комплетирање на податоци за спроведен инспекциски надзор во областа на работните односи – Помлад Инспектор</b>
Звање:	<b>Соработник ( 3 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи -Регион I
Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион I:</b> Скопје (3)
Цел:	Спроведување на стручно -оперативни и административни работи од надлежност на одделението во функција на подготовка на податоците за спроведените инспекциски надзори во областа на работните односи
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изготвува прегледи и образци за работа на инспекторите</li> <li>- Учествува во изготвување на извештаи и информации за состојбите во областа</li> <li>- Изготвува барања за поведување прекршочна постапка</li> <li>- Прибира податоци за извештајот за спроведувањето на неговата работа</li> <li>- Ги следи прописите од областа на работните односи</li> <li>- Води евиденција за доставување на пријави за работно време</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку една (1) година работно искуство во струката

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет
--	--

Реден број и назив на работното место:	<b>355. Административно-оперативна и техничка поддршка и изработка на решенија за спроведени инспекциски надзори од областа на работните односи- помлад инспектор</b>
--	---

Звање:	<b>Помлад соработник (3 извршители)</b>
--------	---

Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи - Регион I
-----------------	--

Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион I:</b> Скопје (3);
--	---------------------------------

Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на статистичка евиденција на податоците и техничка изработка на Решенија од спроведени инспекциски надзори од областа на работните односи во насока на спроведување на надлежностите на органот
------	---

Работни должности:	
--------------------	--

- Води евиденција за реализирани редовни и контролни надзори во областа работни односи, за поднесените пријави за започнување со работа на работодавачот, за волонтерските договори, за доставените пријави за повреда на права од законот за работни односи и истите ги архивира и доставува до Советникот- Државен инспектор,
- Изготвува извештаи за работата на инспекторите и спроведените инспекциски надзори од областа на Работните односи,
- Врши техничка подготовка на Решенија од спроведени инспекциски надзори на Советникот- Државен инспектор, на барањата за поведување на прекршочна постапка и кривични пријави, на документација и податоци, ги доставува до органот за изготвување на анализи и информации;
- Врши техничка и статистичка подготовка на материјали и податоци за спроведени надзори и ги доставува за автоматска - електронска обработка;
- Прибира и чува договори за вработување од агенцијата за привремено вработување за подрачјето,
- Ги следи прописите од областа на Работните односи,
- Врши други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението

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

Вид на образование:	Општествени или Хуманистички науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
---------------------	---

Работно искуство во струката:	Без работно искуство
-------------------------------	----------------------

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет
--	--

Реден број и назив на работното место:	<b>356. Архивско и канцелариско работење во областа на работните односи</b>
--	---

Звање:	<b>Самостоен референт (3 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи - Регион I
Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион I:</b> Скопје (3);
Цел:	Спроведување на оперативни и административно - технички работи во функција на обезбедување административна и логистичка поддршка во спроведувањето на надзорната и инспекциска функција и другите надлежности на одделението;
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи и применува законските прописи за канцелариско и архивско работење</li> <li>- Прибирање и архивирање на сите предмети според Планот на архивските знаци</li> <li>- Собирање, средување и обработување на архивски материјали</li> <li>- Ги прибира прописите од областа на заштита при работа</li> <li>- Води евиденција на доставените пријави за повреда на права од законот за работни односи, безбедност и здравје при работа и истите ги архивира и доставува до Советникот- Државен инспектор</li> <li>- Води евиденција и обработка на податоци за присуство, боледување и отсуства на вработените; доаѓање и одење од работа</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - VI или IV степен
Работно искуство во струката:	најмалку три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>357. Административно- техничка поддршка во спроведување на инспекциски надзори од областа на работните односи</b>
Звање:	<b>Помлад референт (1 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи - Регион I
Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион I:</b> Скопје (1),
Цел:	Спроведување на административно – логистички и технички работи во функција на обезбедување техничка и логистичка поддршка за спроведување инспекциски надзори од областа на работните односи во насока на спроведување на надлежностите на органот
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја средува поштата за доставување</li> <li>- ги комплетира документите за дистрибуција во други органи и правни лица</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- фотокопира материјали</li> <li>- врши експедиција на готови предмети и ги предава до назначените субјекти</li> <li>- подига пошта од пошта и од други субјекти и</li> <li>- врши достава на пошта до други органи државна управа во подрачјето</li> <li>- врши други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - VI или IV степен
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

### 17.1.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА РАБОТНИТЕ ОДНОСИ - РЕГИОН II

Реден број и назив на работното место:	<b>358. Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи -Регион II –Виш Инспектор</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на Сектор за инспекциски надзор во областа на работните односи
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Раководење на одделението и спроведување на инспекциските и надзорни надлежности на одделението со цел имплементација на законската регулатива од областа на работните односи и намалување на неправилностите во истите
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници;</li> <li>- Врши инспекциски надзор над примената на прописите од областа во надлежност на секторот и одделението</li> <li>- Решава предмети во втор степен на жалби поднесени на донесено Решение во прв степен од Државниот инспектор за сторен прекршок на регулативата; и изготвува решенија во второстепената постапка;</li> <li>- Изготвува извештаи, информации и мислења за прашања во надлежност на одделението</li> <li>- Учествува работата на работните групи и тела за изготвување на законски и подзаконски акти од областа на работните односи</li> <li>- Дава стручна помош за единствена примена на прописите</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии – завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС

Работно искуство во структурата:	најмалку четири (4) години работно искуство во структурата, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>359. Инспекциски надзор во областа на работните односи- Инспектор</b>
Звање:	<b>Советник (23 извршител)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи -Регион II
Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион II:</b> Куманово (7); Велес (4); Штип ( 6); Пробиштип (2); Кочани (4);
Цел:	Спроведување на инспекциско-надзорна функција во надлежност на одделението во насока на доследна примена на законот за работни односи, подзаконски акти, колективните договори и договорите за вработување
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведува редовни и контролни инспекциски надзори и постапува по добиени преставки</li> <li>- Изготвува и донесува управни акти во постапка за предметот по спроведениот надзор</li> <li>- Изготвува и поднесува барање за поведување на прекршочна постапка</li> <li>- Изготвува извештаи, информации и мислења за сосојбите и прашања во надлежност на одделението</li> <li>- Ги проучува и следи измените на прописите од областа на работните односи;</li> <li>- Остварува соработка и комуникација со странки за прашања од надлежност на одделението</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>360. Инспекциски надзор во областа на Работните односи и областа безбедност и здравје при работа- Инспектор</b>
Звање:	<b>Советник (15 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи -Регион II
Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион II:</b> Виница (2); Кратово (5); Крива Паланка (5); Св. Николе (3);

Цел:	Спроведување на инспекциско-надзорна функција во надлежност на одделението во насока на доследна примена на законите, колективните договори и договорите за вработување, Законот за безбедност и здравје при работа и другите подзаконски акти од областа на заштита при работа
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведува редовни и контролни инспекциски надзори и постапува по добиени преставки</li> <li>- Изготвува и донесува управни акти во постапка за предметот по спроведениот надзор</li> <li>- Изготвува и поднесува барање за поведување на прекршочна постапка</li> <li>- Изготвува извештаи, информации и мислења за сосојбите и прашања во надлежност на одделението</li> <li>- Ги проучува и следи измените на прописите од областа на работните односи;</li> <li>- Остварува соработка и комуникација со странки за прашања од надлежност на одделението</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>361. Административно-оперативна и техничка поддршка и изработка на решенија за спроведени инспекциски надзори од областа на работните односи- помлад инспектор</b>
Звање:	<b>Помлад соработник (4 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи - Регион II
Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион II:</b> Велес (1), Куманово (3)
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на статистичка евиденција на податоците и техничка изработка на Решенија од спроведени инспекциски надзори од областа на работните односи и безбедност и здравје при работа во насока на спроведување на надлежностите на органот
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води евиденција за реализирани редовни и контролни надзори во областа работни односи, за поднесените пријави за започнување со работа на работодавачот, за волонтерските договори, за доставените пријави за повреда на права од законот за работни односи и истите ги архивира и доставува до Советникот- Државен инспектор,</li> <li>- Изготвува извештаи за работата на инспекторите и спроведените инспекциски надзори од областа на Работните односи,</li> <li>- Врши техничка подготовка на Решенија од спроведени инспекциски надзори на Советникот- Државен инспектор, на барањата за поведување на прекршочна постапка и кривични пријави, на</li> </ul>

документација и податоци, ги доставува до органот за изготвување на анализи и информации; - Врши техничка и статистичка подготовка на материјали и податоци за спроведени надзори и ги доставува за автоматска - електронска обработка; - Прибира и чува договори за вработување од агенцијата за привремено вработување за подрачјето, - Ги следи прописите од областа на Работните односи, - Врши други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени или Хуманистички науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>362. Документарист -архивар во областа на работните односи и безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Виш референт (3 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи - Регион II
Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион II :</b> Велес (1); Штип (1); Кочани (1);
Цел:	Спроведување на административно логистички и технички работи во функција на административна поддршка и управување со документирана граѓа од областа на работните односи и безбедност и здравје при работа
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прима, распоредува и заведува пошта во деловоден протокол</li> <li>- Пишува пошта во интерни доставни книги по организациони единици</li> <li>- Ракува со печат и штенбил на органот во подрачјето каде е распореден</li> <li>- Врши архивирање на готови предмети , разведува предмети во деловоден протокол</li> <li>- Пишува предлог-листа на документиран материјал за уништување</li> <li>- Доставува листи за опис и попис до надлежни органи</li> <li>- Чува архивски материјал согласно Листата за рокови на нивно чување</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - VI или IV степен
Работно искуство во струката:	најмалку две (2) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>363. Административно-техничка поддршка во спроведување на инспекциски надзори од областа на работните односи</b>
Звање:	<b>Помлад референт (3 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи - Регион II
Општина каде е лоцирано работното место:	Регион II: Куманово (3),
Цел:	Спроведување на административно – логистички и технички работи во функција на обезбедување техничка и логистичка поддршка за спроведување инспекциски надзори од областа на работните односи во насока на спроведување на надлежностите на органот
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја средува поштата за доставување</li> <li>- ги комплетира документите за дистрибуција во други органи и правни лица</li> <li>- фотокопира материјали</li> <li>- врши експедиција на готови предмети и ги предава до назначените субјекти</li> <li>- подига пошта од пошта и од други субјекти и</li> <li>- врши достава на пошта до други органи државна управа во подрачјето</li> <li>- врши други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - VI или IV степен
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

### **17.1.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА РАБОТНИТЕ ОДНОСИ - РЕГИОН III**

Реден број и назив на работното место:	<b>364. Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи -Регион III –Виш Инспектор</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на Сектор за инспекциски надзор во областа на работните односи
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Раководење на одделението и спроведување на инспекциските и надзорни надлежности на одделението со цел имплементација на законската регулатива од областа на работните односи и намалување на неправилностите во истите



Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници;</li> <li>- Врши инспекциски надзор над примената на прописите од областа во надлежност на секторот и одделението</li> <li>- Решава предмети во втор степен на жалби поднесени на донесено Решение во прв степен од Државниот инспектор за сторен прекршок на регулативата; и изготвува решенија во второстепена постапка;</li> <li>- Изготвува извештаи, информации и мислења за прашања во надлежност на одделението</li> <li>- Учествува работата на работните групи и тела за изготвување на законски и подзаконски акти од областа на работните односи</li> <li>- Дава стручна помош за единствена примена на прописите</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>365. Инспекциски надзор во областа на работните односи- Инспектор</b>
Звање:	<b>Советник (17 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи - Регион III
Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион III:</b> Кавадарци (3); Неготино (3); Гевгелија (4); Струмица (4); Делчево, (3)
Цел:	Спроведување на инспекциско-надзорна функција во надлежност на одделението во насока на доследна примена на законот за работни односи, подзаконски акти, колективните договори и договорите за вработување
Работни должности	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведува редовни и контролни инспекциски надзори и постапува по добиени преставки</li> <li>- Изготвува и донесува управни акти во постапка за предметот по спроведениот надзор</li> <li>- Изготвува и поднесува барање за поведување на прекршочна постапка</li> <li>- Изготвува извештаи, информации и мислења за сосојбите и прашања во надлежност на одделението</li> <li>- Ги проучува и следи измените на прописите од областа на работните односи;</li> <li>- Остварува соработка и комуникација со странки за прашања од надлежност на одделението</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> <li>-</li> </ul>

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>366. Инспекциски надзор во областа на Работните односи и областа безбедност и здравје при работа-Инспектор</b>
Звање:	<b>Советник (12 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи - Регион III
Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион III:</b> Д. Хисар (2); Валандово (2); Радовиш (4); Берово(4);
Цел:	Спроведување на инспекциско-надзорна функција во надлежност на одделението во насока на доследна примена на законите, колективните договори и договорите за вработување, Законот за безбедност и здравје при работа и другите подзаконски акти од областа на заштита при работа
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведува редовни и контролни инспекциски надзори и постапува по добиени преставки</li> <li>- Изготвува и донесува управни акти во постапка за предметот по спроведениот надзор</li> <li>- Изготвува и поднесува барање за поведување на прекршочна постапка</li> <li>- Изготвува извештаи, информации и мислења за сосојбите и прашања во надлежност на одделението</li> <li>- Ги проучува и следи измените на прописите од областа на работните односи;</li> <li>- Остварува соработка и комуникација со странки за прашања од надлежност на одделението</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>367. Комплетирање на податоци за спроведен инспекциски надзор во областа на работните односи- Помлад Инспектор</b>
Звање:	<b>Соработник ( 2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи - Регион III
Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион III:</b> Гевгелија (1); Струмица ( 1);
Цел:	Спроведување на стручно -оперативни и административни работи од надлежност на одделението во функција на подготовка на податоците за спроведените инспекциски надзори во областа на работните односи
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изготвува прегледи и образци за работа на инспекторите</li> <li>- Учествува во изготвување на извештаи и информации за состојбите во областа</li> <li>- Изготвува барања за поведување прекршочна постапка</li> <li>- Прибира податоци за извештајот за спроведувањето на неговата работа</li> <li>- Ги следи прописите од областа на работните односи</li> <li>- Води евиденција за доставување на пријави за работно време</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку една (1) година работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>368. Административно-оперативна и техничка поддршка и изработка на решенија за спроведени инспекциски надзори од областа на работните односи- помлад инспектор</b>
Звање:	<b>Помлад соработник (3 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи - Регион III
Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион III :</b> Кавадарци (1); Гевгелија (1); Струмица ( 1);
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на статистичка евиденција на податоците и техничка изработка на Решенија од спроведени инспекциски надзори од областа на работните односи и безбедност и здравје при работа во насока на спроведување на надлежностите на органот
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води евиденција за реализирани редовни и контролни надзори во областа работни односи, за</li> </ul>

<p>поднесените пријави за започнување со работа на работодавачот, за волонтерските договори, за доставените пријави за повреда на права од законот за работни односи и истите ги архивира и доставува до Советникот- Државен инспектор,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Изготвува извештаи за работата на инспекторите и спроведените инспекциски надзори од областа на Работните односи,</li> <li>- Врши техничка подготовка на Решенија од спроведени инспекциски надзори на Советникот- Државен инспектор, на барањата за поведување на прекршочна постапка и кривични пријави, на документација и податоци, ги доставува до органот за изготвување на анализи и информации;</li> <li>- Врши техничка и статистичка подготовка на материјали и податоци за спроведени надзори и ги доставува за автоматска - електронска обработка;</li> <li>- Прибира и чува договори за вработување од агенцијата за привремено вработување за подрачјето,</li> <li>- Ги следи прописите од областа на Работните односи,</li> <li>- Врши други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени или Хуманистички науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

#### 17.1.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА РАБОТНИТЕ ОДНОСИ - РЕГИОН IV

Реден број и назив на работното место:	<b>369. Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи -Регион IV –Виш Инспектор</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на Сектор за инспекциски надзор во областа на работните односи
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Раководење на одделението и спроведување на инспекциските и надзорни надлежности на одделението со цел имплементација на законската регулатива од областа на работните односи и намалување на неправилностите во истите
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници;</li> <li>- Врши инспекциски надзор над примената на прописите од областа во надлежност на секторот и одделението</li> <li>- Решава предмети во втор степен на жалби поднесени на донесено Решение во прв степен од Државниот инспектор за сторен прекршок на регулативата; и изготвува решенија во второстепена постапка;</li> <li>- Изготвува извештаи, информации и мислења за прашања во надлежност на одделението</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува работата на работните групи и тела за изготвување на законски и подзаконски акти од областа на работните односи</li> <li>- Дава стручна помош за единствена примена на прописите</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>370. Инспекциски надзор во областа на работните односи-Инспектор</b>
Звање:	<b>Советник (20 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи - Регион IV
Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион IV:</b> Тетово (6); Гостивар (6); Кичево (4); Дебар (4);
Цел:	Спроведување на инспекциско-надзорна функција во надлежност на одделението во насока на доследна примена на законот за работни односи, подзаконски акти, колективните договори и договорите за вработување
Работни должности	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведува редовни и контролни инспекциски надзори и постапува по добиени преставки</li> <li>- Изготвува и донесува управни акти во постапка за предметот по спроведениот надзор</li> <li>- Изготвува и поднесува барање за поведување на прекршочна постапка</li> <li>- Изготвува извештаи, информации и мислења за сосојбите и прашања во надлежност на одделението</li> <li>- Ги проучува и следи измените на прописите од областа на работните односи;</li> <li>- Остварува соработка и комуникација со странки за прашања од надлежност на одделението</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>371.Административно-оперативна и техничка поддршка и изработка на решенија за спроведени инспекциски надзори од областа на работните односи- помлад инспектор</b>
Звање:	<b>Помлад соработник (13 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи - Регион IV
Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион IV:</b> Тетово (4), Гостивар (4), Дебар (2) и Кичево (3)
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на статистичка евиденција на податоците и техничка изработка на Решенија од спроведени инспекциски надзори од областа на работните односи во насока на спроведување на надлежностите на органот
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води евиденција за реализирани редовни и контролни надзори во областа работни односи, за поднесените пријави за започнување со работа на работодавачот, за волонтерските договори, за доставените пријави за повреда на права од законот за работни односи и истите ги архивира и доставува до Советникот- Државен инспектор,</li> <li>- Изготвува извештаи за работата на инспекторите и спроведените инспекциски надзори од областа на Работните односи,</li> <li>- Врши техничка подготовка на Решенија од спроведени инспекциски надзори на Советникот- Државен инспектор, на барањата за поведување на прекршочна постапка и кривични пријави, на документација и податоци, ги доставува до органот за изготвување на анализи и информации;</li> <li>- Врши техничка и статистичка подготовка на материјали и податоци за спроведени надзори и ги доставува за автоматска - електронска обработка;</li> <li>- Прибира и чува договори за вработување од агенцијата за привремено вработување за подрачјето,</li> <li>- Ги следи прописите од областа на Работните односи,</li> <li>- Врши други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени или Хуманистички науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>372. Документарист -архивар во областа на работните односи</b>
Звање:	<b>Виш референт (3 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи - Регион IV
Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион IV:</b>

	Гостивар (2); Кичево (1);
Цел:	Спроведување на административно логистички и технички работи во функција на административна поддршка и управување со документирана граѓа од областа на работните односи
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прима, распоредува и заведува пошта во деловоден протокол</li> <li>- Пишува пошта во интерни доставни книги по организациони единици</li> <li>- Ракува со печат и штенбил на органот во подрачјето каде е распореден</li> <li>- Врши архивирање на готови предмети, разведува предмети во деловоден протокол</li> <li>- Пишува предлог-листа на документиран материјал за уништување</li> <li>- Доставува листи за опис и попис до надлежни органи</li> <li>- Чува архивски материјал согласно Листата за рокови на нивно чување</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - VI или IV степен
Работно искуство во струката:	најмалку Две (2) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>373. Административно- техничка поддршка во спроведување на инспекциски надзори од областа на работните односи и безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Помлад референт (3 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи - Регион IV
Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион IV:</b> Тетово (1), Дебар (1) и Кичево (1),
Цел:	Спроведување на административно – логистички и технички работи во функција на обезбедување техничка и логистичка поддршка за спроведување инспекциски надзори од областа на работните односи и безбедност и здравје при работа во насока на спроведување на надлежностите на органот
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја средува поштата за доставување</li> <li>- ги компетира документите за дистрибуција во други органи и правни лица</li> <li>- фотокопира материјали</li> <li>- врши експедиција на готови предмети и ги предава до назначените субјекти</li> <li>- подига пошта од пошта и од други субјекти и</li> <li>- врши достава на пошта до други органи државна управа во подрачјето</li> <li>- врши други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	

Вид на образование:	Више или средно образование - IVилиVI степен
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

**17.1.5 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА  
НА РАБОТНИТЕ ОДНОСИ - РЕГИОН V**

Реден број и назив на работното место:	<b>374. Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи -Регион V –Виш Инспектор</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на Сектор за инспекциски надзор во областа на работните односи
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Раководење на одделението и спроведување на инспекциските и надзорни надлежности на одделението со цел имплементација на законската регулатива од областа на работните односи и намалување на неправилностите во истите
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници;</li> <li>- Врши инспекциски надзор над примената на прописите од областа во надлежност на секторот и одделението</li> <li>- Решава предмети во втор степен на жалби поднесени на донесено Решение во прв степен од Државниот инспектор за сторен прекршок на регулативата; и изготвува решенија во второстепената постапка;</li> <li>- Изготвува извештаи, информации и мислења за прашања во надлежност на одделението</li> <li>- Учествува работата на работните групи и тела за изготвување на законски и подзаконски акти од областа на работните односи</li> <li>- Дава стручна помош за единствена примена на прописите</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет



Реден број и назив на работното место:	<b>375. Инспекциски надзор во областа на работните односи- Инспектор</b>
Звање:	<b>Советник (33 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи - Регион V
Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион V:</b> Струга (7); Охрид (8); Ресен (2); Битола (7) и Прилеп (9)
Цел:	Спроведување на инспекциско-надзорна функција во надлежност на одделението во насока на доследна примена на законот за работни односи, подзаконски акти, колективните договори и договорите за вработување
Работни должности	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведува редовни и контролни инспекциски надзори и постапува по добиени преставки</li> <li>- Изготвува и донесува управни акти во постапка за предметот по спроведениот надзор</li> <li>- Изготвува и поднесува барање за поведување на прекршочна постапка</li> <li>- Изготвува извештаи, информации и мислења за сосојбите и прашања во надлежност на одделението</li> <li>- Ги проучува и следи измените на прописите од областа на работните односи;</li> <li>- Остварува соработка и комуникација со странки за прашања од надлежност на одделението</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>376. Инспекциски надзор во областа на Работните односи и областа безбедност и здравје при работа- Инспектор</b>
Звање:	<b>Советник (5 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи - Регион V
Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион V:</b> Мак. брод (3); Крушево (2).
Цел:	Спроведување на инспекциско - надзорна функција во надлежност на одделението во насока на доследна примена на законите, колективните договори и договорите за вработување, Законот за безбедност и здравје при работа и другите подзаконски акти од областа на заштита при работа
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведува редовни и контролни инспекциски надзори и постапува по добиени преставки</li> <li>- Изготвува и донесува управни акти во постапка за предметот по спроведениот надзор</li> <li>- Изготвува и поднесува барање за поведување на прекршочна постапка</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изготвува извештаи, информации и мислења за сосојбите и прашања во надлежност на одделението</li> <li>- Ги проучува и следи измените на прописите од областа на работните односи;</li> <li>- Остварува соработка и комуникација со странки за прашања од надлежност на одделението</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>377. Административно-оперативна и техничка поддршка и изработка на решенија за спроведени инспекциски надзори од областа на работните односи- помлад инспектор</b>
Звање:	<b>Помлад соработник (3 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи - Регион V
Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион V:</b> Струга (1); Битола (1) и Прилеп (1)
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на статистичка евиденција на податоците и техничка изработка на Решенија од спроведени инспекциски надзори од областа на работните односи во насока на спроведување на надлежностите на органот
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води евиденција за реализирани редовни и контролни надзори во областа работни односи, за поднесените пријави за започнување со работа на работодавачот, за волонтерските договори, за доставените пријави за повреда на права од законот за работни односи и истите ги архивира и доставува до Советникот- Државен инспектор,</li> <li>- Изготвува извештаи за работата на инспекторите и спроведените инспекциски надзори од областа на Работните односи,</li> <li>- Врши техничка подготовка на Решенија од спроведени инспекциски надзори на Советникот- Државен инспектор, на барањата за поведување на прекршочна постапка и кривични пријави, на документација и податоци, ги доставува до органот за изготвување на анализи и информации;</li> <li>- Врши техничка и статистичка подготовка на материјали и податоци за спроведени надзори и ги доставува за автоматска - електронска обработка;</li> <li>- Прибира и чува договори за вработување од агенцијата за привремено вработување за подрачјето,</li> <li>- Ги следи прописите од областа на Работните односи,</li> <li>- Врши други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	

Вид на образование:	Општествени или Хуманистички науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>378. Архивско и канцелариско работење во областа на работните односи и безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Самостоен референт</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи - Регион V
Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион V:</b> Струга (1);
Цел:	Спроведување на оперативни и административно - технички работи во функција на обезбедување административна и логистичка поддршка во спроведувањето на надзорната и инспекциска функција и другите надлежности на одделението;
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи и применува законските прописи за канцелариско и архивско работење</li> <li>- Прибирање и архивирање на сите предмети според Планот на архивските знаци</li> <li>- Собирање, средување и обработување на архивски материјали</li> <li>- Ги прибира прописите од областа на заштита при работа</li> <li>- Води евиденција на доставените пријави за повреда на права од законот за работни односи, безбедност и здравје при работа и истите ги архивира и доставува до Советникот- Државен инспектор</li> <li>- Води евиденција и обработка на податоци за присуство, боледување и отсуства на вработените; доаѓање и одење од работа</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - VI или IV степен
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>379. Документарист -архивар во областа на работните односи и безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Виш референт</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи - Регион V

Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион V:</b> Битола (1)
Цел:	Спроведување на административно логистички и технички работи во функција на административна поддршка и управување со документирана граѓа од областа на работните односи и безбедност и здравје при работа
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прима, распоредува и заведува пошта во деловоден протокол</li> <li>- Пишува пошта во интерни доставни книги по организациони единици</li> <li>- Ракува со печат и штенбил на органот во подрачјето каде е распореден</li> <li>- Врши архивирање на готови предмети , разведува предмети во деловоден протокол</li> <li>- Пишува предлог-листа на документиран матерјал за уништување</li> <li>- Доставува листи за опис и попис до надлежни органи</li> <li>- Чува архивски матерјал согласно Листата за рокови на нивно чување</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - VI или IV степен
Работно искуство во струката:	најмалку Две (2) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

**17.2 СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА  
БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА**

Реден број и назив на работното место:	<b>380. Раководител на Сектор за инспекциски надзор во областа безбедност и здравје при работа - Главен Инспектор</b>
Звање:	<b>Раководител на сектор</b>
Одговорен пред:	Директор и Државен Секретар на министерство за труд и социјална политика
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Раководење на секторот во насока на спроведување инспекциска функција со цел имплементација на законската регулатива од областа на безбедност и здравје при работа и намалување на бројот на неправилностите во областа
Работни должности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на секторот ( месечен годишен);</li> <li>- Ја организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Ги следи состојбите во областа на безбедност и здравје при работа; ги кординира активностите на Државните инспектори</li> <li>- Учествува работата на работните групи и тела за изготвување на законски и подзаконски акти од областа на безбедност и здравје при работа</li> <li>- Изготвува извештаи, информации и мислења за прашања во надлежност на секторот</li> <li>- Спроведува инспекциски надзори</li> <li>- Два насоки, мислења и стручна помош на странки</li> <li>- Давање стручна помош и насоки за единствено спроведување на прописите од областа на работните односи</li> <li>- Врши и други задачи што ќе му ги довери директорот, а се во надлежност на секторот</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Техничко-технолошки науки или Факултет за заштита при работа-завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку пет (5) години работно искуство во струката, од кои две (2) години во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

**17.2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА БЕЗБЕДНОСТ И  
ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА - РЕГИОН I**

Реден број и назив на работното место:	<b>381. Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа безбедност и здравје при работа -Регион I –Виш Инспектор</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>

Одговорен пред:	Раководител на Сектор за инспекциски надзор во областа безбедност и здравје при работа
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Раководење на одделението и спроведување на инспекциските и надзорни надлежности на одделението со цел имплементација на законската и подзаконска регулатива од областа на безбедност и здравје при работа и намалување на бројот на неправилностите во областа
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници;</li> <li>- Врши инспекциски надзор над примената на прописите од областа во надлежност на секторот и одделението</li> <li>- Решава предмети во втор степен на жалби поднесени на донесено Решение во прв степен од Државниот инспектор за сторен прекршок на регулативата; и изготвува решенија во второстепена постапка;</li> <li>- Изготвува извештаи, информации и мислења за прашања во надлежност на одделението</li> <li>- Учествува работата на работните групи и тела за изготвување на законски и подзаконски акти од областа на работните односи</li> <li>- Дава стручна помош за единствена примена на прописите</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Техничко-технолошки науки или Факултет за заштита при работа - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>382. Инспекциски надзор во областа безбедност и здравје при работа - Инспектор</b>
Звање:	<b>Советник (20 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа безбедност и здравје при работа -Регион I
Општина каде е лоцирано работното место:	Регион I: Скопје (20);
Цел:	Спроведување на инспекциско-надзорна функција во надлежност на одделението во насока на доследна примена на Законот за безбедност и здравје при работа и другите подзаконски акти од областа на заштита при работа

Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведува редовни и контролни инспекциски надзори и постапува по добиени преставки</li> <li>- Изготвува и донесува управни акти во постапка за предметот по спроведениот надзор</li> <li>- Изготвува и поднесува барање за поведување на прекршочна постапка и кривични пријави</li> <li>- Изготвува извештаи, информации и мислења за сосојбите и прашања во надлежност на одделението</li> <li>- Ги проучува и следи измените на прописите од областа на безбедност и здравје при работа и другите подзаконски акти од областа на заштита при работа;</li> <li>- Остварува соработка и комуникација со странки за прашања од надлежност на одделението</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Техничко-технолошки науки или Факултет за заштита при работа - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>383. Комплетирање на податоци за спроведен инспекциски надзор за безбедност и здравје при работа- Помлад Инспектор</b>
Звање:	<b>Соработник</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа безбедност и здравје при работа -Регион I
Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион I:</b> Скопје (3)
Цел:	Спроведување на стручно -оперативни и административни работи од надлежност на одделението во функција на подготовка на податоците за спроведените инспекциски надзори во областа на безбедност и здравје при работа
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира податоци и информации за стручни анализи кои се од значење за применатана законодаството од областа на заштита при работа и учествува во подготовката на материјали и документи за состојбите во областа</li> <li>- Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на информации и извештаи за работа</li> <li>- Прибира податоци за извештајот за напредокот на спроведувањето на неговата работа</li> <li>- Ги следи прописите од областа на заштита при работа и безбедност и здравје при работа</li> <li>- Учествува при изготвувањето на месечните извештаи за работа</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Техничко-технолошки науки или Факултет за заштита при работа - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку една (1) година работно искуство во структурата

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет
--	--

Реден број и назив на работното место:	<b>384. Административно-оперативна и техничка поддршка и изработка на решенија за спроведени инспекциски надзори од областа на безбедност и здравје при работа</b>
--	--

Звање:	<b>Помлад соработник (3 извршители)</b>
--------	---

Одговорен пред:	Раководителот на одделението
-----------------	------------------------------

Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион I:</b> Скопје (3)
--	--------------------------------

Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на статистичка евиденција на податоците и техничка изработка на Решенија од спроведени инспекциски надзори од областа на безбедност и здравје при работа во насока на спроведување на надлежностите на органот
------	--

Работни должности:	
--------------------	--

- Води евиденција за реализирани редовни и контролни надзори во областа безбедност и здравје при работа; на доставените пријави за повреда на права од законот за безбедност и здравје при работа и истите ги архивира и доставува до Советникот- Државен инспектор, за пријавени повреди на работниците; за поднесените пријави за започнување со работа на работодавачот
- Изготвува извештаи за работата на инспекторите и спроведените инспекциски надзори од областа на безбедност и здравје при работа,
- Врши техничка подготовка на Решенија од спроведени инспекциски надзори на Советникот- Државен инспектор, на барањата за поведување на прекршочна постапка и кривични пријави,
- Ги разгледува и комплетира барањата за услови за ХТП и по барање на државниот инспектор-советник за изготвување нацрт решение;
- Врши техничка и статистичка подготовка на материјали и податоци за спроведени надзори и ги доставува за автоматска - електронска обработка;
- Врши техничка обработка на документација и податоци, ги доставува до органот за изготвување на анализи и информации;
- Ги следи прописите од областа на безбедност и здравје при работа,
- Врши други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението

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

Вид на образование:	Општествени или Хуманистички науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
---------------------	---

Работно искуство во струката:	Без работно искуство
-------------------------------	----------------------

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет
--	--



Реден број и назив на работното место:	<b>385.        Обработка на податоци за спроведен инспекциски надзор во областа безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Самостоен референт (3 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа безбедност и здравје при работа -Регион I
Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион I:</b> Скопје (3);
Цел:	Спроведување на административно-технички работи во функција на обезбедување увид и контрола во работата со статистичката евиденција на спроведени надзори и издадени решенија во насока на спроведување на надлежностите на органот
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води евиденција за реализирани редовни и контролни надзори во областа безбедност и здравје при работа;</li> <li>- Врши техничка и статистичка подготовка на материјали и податоци за спроведени надзори и ги доставува за автоматска - електронска обработка;</li> <li>- Врши техничка обработка на документација и податоци, ги доставува до органот за изготвување на анализи и информации;</li> <li>- Прави прием на пошта, врши техничка распределба на истата; ги заведува пристигнатите предмети, поднесоци и преписки во деловните книги и врши нивна електронска обработка</li> <li>- Прави прием и испраќање на обработени податоци до седиштето на органот, надлежните органи, институции и странки - корисници на услуги;</li> <li>- Ги следи прописите од областа на заштита при работа и безбедност и здравје при работа</li> <li>- Води евиденција за пријавени повреди на работниците;</li> <li>- Ги разгледува и комплетира барањата за услови за ХТП и по барање на државниот инспектор-советник изготвува нацрт решение;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - VI или IV степен
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) година работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>386.        Административно - Техничка обработка на податоци за спроведен инспекциски надзор во областа безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Референт</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје

Цел:	Спроведување на административно - технички работи во функција на обезбедување логистичка поддршка на регулаторната функција од надлежност на одделението во областа на безбедност и здравје при работа
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира, комплетира и евидентира добиена документација од изработени предмети од областа;</li> <li>- Обезбедува техничка и логистичка помош во изготвување на статистички показатели за спроведени инспекциски надзори во областа;</li> <li>- Прави статистичка обработка на податоци, пишува извештаи и друг вид на материјали од областа</li> <li>- Прима и евидентира предмети од областа на одделението;</li> </ul> <p>Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</p>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - VI или IV степен
Работно искуство во структурата:	најмалку една (1) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>387. Административно- техничка поддршка во спроведување на инспекциски надзори од областа на безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Помлад референт</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на безбедност и здравје при работа - Регион I
Општина каде е лоцирано работното место:	Регион I: Скопје (1),
Цел:	Спроведување на административно – логистички и технички работи во функција на обезбедување техничка и логистичка поддршка за спроведување инспекциски надзори од областа на безбедност и здравје при работа во насока на спроведување на надлежностите на органот
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја средува поштата за доставување</li> <li>- ги комплетира документите за дистрибуција во други органи и правни лица</li> <li>- фотокопира материјали</li> <li>- врши експедиција на готови предмети и ги предава до назначените субјекти</li> <li>- подига пошта од пошта и од други субјекти и</li> <li>- врши достава на пошта до други органи државна управа во подрачјето</li> <li>- врши други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - VI или IV степен
Работно искуство во структурата:	Без работно искуство

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет
--	--

**17.2.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ  
ПРИ РАБОТА - РЕГИОН II**

Реден број и назив на работното место:	<b>388. Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа безбедност и здравје при работа Регион II –Виш Инспектор</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор за инспекциски надзор за безбедност и здравје при работа
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Раководење на одделението и спроведување на инспекциските и надзорни надлежности на одделението со цел имплементација на законската и подзаконска регулатива од областа на безбедност и здравје при работа и намалување на бројот на неправилностите во областа
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници;</li> <li>- Врши инспекциски надзор над примената на прописите од областа во надлежност на секторот и одделението</li> <li>- Решава предмети во втор степен на жалби поднесени на донесено Решение во прв степен од Државниот инспектор за сторен прекршок на регулативата; и изготвува решенија во второстепена постапка;</li> <li>- Изготвува извештаи, информации и мислења за прашања во надлежност на одделението</li> <li>- Учествува работата на работните групи и тела за изготвување на законски и подзаконски акти од областа на работните односи</li> <li>- Дава стручна помош за единствена примена на прописите</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Техничко-технолошки науки или Факултет за заштита при работа - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата	најмалку четири (4) години работно искуство во структурата, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>389. Инспекциски надзор во областа Безбедност и здравје при работа- Инспектор</b>
--	--

Звање:	<b>Советник (39 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа безбедност и здравје при работа - Регион II
Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион II</b> Куманово (5); Пробиштип (2); Штип (5); Кочани (4); Велес (4); Кавадарци (3); Неготино (3), Гевгелија (5); Струмица (4), Делчево (3), Веница (1)
Цел:	Спроведување на инспекциско-надзорна функција во надлежност на одделението во насока на доследна примена на Законот за безбедност и здравје при работа и другите подзаконски акти од областа на заштита при работа
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведува редовни и контролни инспекциски надзори и постапува по добиени преставки</li> <li>- Изготвува и донесува управни акти во постапка за предметот по спроведениот надзор</li> <li>- Изготвува и поднесува барање за поведување на прекршочна постапка и кривични пријави</li> <li>- Изготвува извештаи, информации и мислења за сосојбите и прашања во надлежност на одделението</li> <li>- Ги проучува и следи измените на прописите од областа на безбедност и здравје при работа и другите подзаконски акти од областа на заштита при работа;</li> <li>- Остварува соработка и комуникација со странки за прашања од надлежност на одделението</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Техничко-технолошки науки или Факултет за заштита при работа - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>390. Комплетирање на податоци за спроведен инспекциски надзор за безбедност и здравје при работа Помлад Инспектор</b>
Звање:	<b>Соработник</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа безбедност и здравје при работа -Регион II
Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион II:</b> Кавадарци (1);
Цел:	Спроведување на стручно -оперативни и административни работи од надлежност на одделението во функција на подготовка на податоците за спроведените инспекциски надзори во областа на безбедност и здравје при работа
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира податоци и информации за стручни анализи кои се од значење за применатана законодаството од областа на заштита при работа и учествува во подготовката на материјали и документи за состојбите во областа</li> <li>- Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на информации и извештаи за работа</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира податоци за извештајот за напредокот на спроведувањето на неговата работа</li> <li>- Ги следи прописите од областа на заштита при работа и безбедност и здравје при работа</li> <li>- Учествува при изготвувањето на месечните извештаи за работа</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Техничко-технолошки науки или Факултет за заштита при работа - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку една (1) година работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>391. Административно-оперативна и техничка поддршка и изработка на решенија за спроведени инспекциски надзори од областа на безбедност и здравје при работа- помлад инспектор</b>
Звање:	<b>Помлад соработник (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион II:</b> Куманово (2)
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на статистичка евиденција на податоците и техничка изработка на Решенија од спроведени инспекциски надзори од областа на безбедност и здравје при работа во насока на спроведување на надлежностите на органот
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води евиденција за реализирани редовни и контролни надзори во областа безбедност и здравје при работа; на доставените пријави за повреда на права од законот за безбедност и здравје при работа и истите ги архивира и доставува до Советникот- Државен инспектор, за пријавени повреди на работниците; за поднесените пријави за започнување со работа на работодавачот</li> <li>- Изготвува извештаи за работата на инспекторите и спроведените инспекциски надзори од областа на безбедност и здравје при работа,</li> <li>- Врши техничка подготовка на Решенија од спроведени инспекциски надзори на Советникот- Државен инспектор, на барањата за поведување на прекршочна постапка и кривични пријави,</li> <li>- Ги разгледува и комплетира барањата за услови за ХТП и по барање на државниот инспектор-советник за изготвување на црт решение;</li> <li>- Врши техничка и статистичка подготовка на материјали и податоци за спроведени надзори и ги доставува за автоматска - електронска обработка;</li> <li>- Врши техничка обработка на документација и податоци, ги доставува до органот за изготвување на анализи и информации;</li> <li>- Ги следи прописите од областа на безбедност и здравје при работа,</li> <li>- Врши други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени или Хуманистички науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>392. Архивско и канцелариско работење во областа на безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Самостоен референт</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа безбедност и здравје при работа -Регион II
Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион II</b> Куманово (1);
Цел:	Спроведување на оперативни и административно - технички работи во функција на обезбедување административна и логистичка поддршка во спроведувањето на надзорната и инспекциска функција и другите надлежности на одделението;
Работни должности	

- Ги следи и применува законските прописи за канцелариско и архивско работење
- Прибирање и архивирање на сите предмети според Планот на архивските знаци
- Собирање, средување и обработување на архивски материјали
- Ги прибира прописите од областа на заштита при работа
- Води евиденција на доставените пријави за повреда на права од законот за работни односи, безбедност и здравје при работа и истите ги архивира и доставува до Советникот- Државен инспектор
- Води евиденција и обработка на податоци за присуство, боледување и отсуства на вработените; доаѓање и одење од работа
- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделение

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - VI или IV степен
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>393. Документарист -архивар во областа на работните односи и безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Виш референт (3 извршители)</b>

Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа безбедност и здравје при работа -Регион II
Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион II :</b> Куманово (1), Струмица (1), Кавадарци (1)
Цел:	Спроведување на административно логистички и технички работи во функција на административна поддршка и управување со документирана граѓа од областа на работните односи и безбедност и здравје при работа
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прима, распоредува и заведува пошта во деловоден протокол</li> <li>- Пишува пошта во интерни доставни книги по организациони единици</li> <li>- Ракува со печат и штенбил на органот во подрачјето каде е распореден</li> <li>- Врши архивирање на готови предмети , разведува предмети во деловоден протокол</li> <li>- Пишува предлог-листа на документиран матерјал за уништување</li> <li>- Доставува листи за опис и попис до надлежни органи</li> <li>- Чува архивски матерјал согласно Листата за рокови на нивно чување</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - VI или IV степен
Работно искуство во струката:	најмалку Две (2) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>394. Административно- техничка поддршка во спроведување на инспекциски надзори од областа на безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Помлад референт (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на безбедност и здравје при работа - Регион II
Општина каде е лоцирано работното место:	Регион II: Куманово (2),
Цел:	Спроведување на административно – логистички и технички работи во функција на обезбедување техничка и логистичка поддршка за спроведување инспекциски надзори од областа на безбедност и здравје при работа во насока на спроведување на надлежностите на органот
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја средува поштата за доставување</li> <li>- ги комплетира документите за дистрибуција во други органи и правни лица</li> <li>- фотокопира материјали</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши експедиција на готови предмети и ги предава до назначените субјекти</li> <li>- подига пошта од пошта и од други субјекти и</li> <li>- врши достава на пошта до други органи државна управа во подрачјето</li> <li>- врши други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - VI или IV степен
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

### 17.2.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА - РЕГИОН III

Реден број и назив на работното место:	<b>395. Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа безбедност и здравје при работа Регион III –Виш Инспектор</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор за инспекциски надзор за безбедност и здравје при работа
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Раководење на одделението и спроведување на инспекциските и надзорни надлежности на одделението со цел имплементација на законската и подзаконска регулатива од областа на безбедност и здравје при работа и намалување на бројот на неправилностите во областа
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници;</li> <li>- Врши инспекциски надзор над примената на прописите од областа во надлежност на секторот и одделението</li> <li>- Решава предмети во втор степен на жалби поднесени на донесено Решение во прв степен од Државниот инспектор за сторен прекршок на регулативата; и изготвува решенија во второстепена постапка;</li> <li>- Изготвува извештаи, информации и мислења за прашања во надлежност на одделението</li> <li>- Учествува работата на работните групи и тела за изготвување на законски и подзаконски акти од областа на работните односи</li> <li>- Дава стручна помош за единствена примена на прописите</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Техничко-технолошки науки или Факултет за заштита при работа - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС



Работно искуство во структурата	најмалку четири (4) години работно искуство во структурата, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>396. Инспекциски надзор во областа Безбедност и здравје при работа- Инспектор</b>
Звање:	<b>Советник ( 36 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа безбедност и здравје при работа - Регион III
Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион III:</b> Тетово (4); Гостивар (5) Дебар (3); Кичево (3); Струга (4); Охрид (4); Ресен (3); Битола (4); Прилеп (6);
Цел:	Спроведување на инспекциско-надзорна функција во надлежност на одделението во насока на доследна примена на Законот за безбедност и здравје при работа и другите подзаконски акти од областа на заштита при работа
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведува редовни и контролни инспекциски надзори и постапува по добиени преставки</li> <li>- Изготвува и донесува управни акти во постапка за предметот по спроведениот надзор</li> <li>- Изготвува и поднесува барање за поведување на прекршочна постапка и кривични пријави</li> <li>- Изготвува извештаи, информации и мислења за сосојбите и прашања во надлежност на одделението</li> <li>- Ги проучува и следи измените на прописите од областа на безбедност и здравје при работа и другите подзаконски акти од областа на заштита при работа;</li> <li>- Остварува соработка и комуникација со странки за прашања од надлежност на одделението</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Техничко-технолошки науки или Факултет за заштита при работа – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>397. Административно-оперативна и техничка поддршка и изработка на решенија за спроведени инспекциски надзори од областа на безбедност и здравје при работа- помлад инспектор</b>
Звање:	<b>Помлад соработник (12 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението

Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион III:</b> Тетово (3) Гостивар (3), Дебар (2), Кичево (2), Охрид (1), Битола (1)
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на статистичка евиденција на податоците и техничка изработка на Решенија од спроведени инспекциски надзори од областа на безбедност и здравје при работа во насока на спроведување на надлежностите на органот
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води евиденција за реализирани редовни и контролни надзори во областа безбедност и здравје при работа; на доставените пријави за повреда на права од законот за безбедност и здравје при работа и истите ги архивира и доставува до Советникот- Државен инспектор, за пријавени повреди на работниците; за поднесените пријави за започнување со работа на работодавачот</li> <li>- Изготвува извештаи за работата на инспекторите и спроведените инспекциски надзори од областа на безбедност и здравје при работа,</li> <li>- Врши техничка подготовка на Решенија од спроведени инспекциски надзори на Советникот- Државен инспектор, на барањата за поведување на прекршочна постапка и кривични пријави,</li> <li>- Ги разгледува и комплетира барањата за услови за ХТП и по барање на државниот инспектор-советник за изготвување нацрт решение;</li> <li>- Врши техничка и статистичка подготовка на материјали и податоци за спроведени надзори и ги доставува за автоматска - електронска обработка;</li> <li>- Врши техничка обработка на документација и податоци, ги доставува до органот за изготвување на анализи и информации;</li> <li>- Ги следи прописите од областа на безбедност и здравје при работа,</li> <li>- Врши други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>398. Архивско и канцелариско работење во областа на безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Самостоен референт ( 2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа безбедност и здравје при работа -Регион III
Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион III</b> Струга (1), Гостивар (1),
Цел:	Спроведување на оперативни и административно - технички работи во функција на обезбедување административна и логистичка поддршка во спроведувањето на надзорната и инспекциска функција и другите надлежности на одделението;

Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи и применува законските прописи за канцелариско и архивско работење</li> <li>- Прибирање и архивирање на сите предмети според Планот на архивските знаци</li> <li>- Собирање, средување и обработување на архивски материјали</li> <li>- Ги прибира прописите од областа на заштита при работа</li> <li>- Води евиденција на доставените пријави за повреда на права од законот за работни односи, безбедност и здравје при работа и истите ги архивира и доставува до Советникот- Државен инспектор</li> <li>- Води евиденција и обработка на податоци за присуство, боледување и отсуства на вработените; доаѓање и одење од работа</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - VI или IV степен
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>399. Административно- техничка поддршка во спроведување на инспекциски надзори од областа на безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Помлад референт ( 2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа безбедност и здравје при работа -Регион III
Општина каде е лоцирано работното место:	<b>Регион III :</b> Кичево (1); Дебар (1);
Цел:	Спроведување на административно – логистички и технички работи во функција на обезбедување техничка и логистичка поддршка за спроведување инспекциски надзори од областа на безбедност и здравје при работа во насока на спроведување на надлежностите на органот
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја средува поштата за доставување</li> <li>- ги компетира документите за дистрибуција во други органи и правни лица</li> <li>- фотокопира материјали</li> <li>- врши експедиција на готови предмети и ги предава до назначените субјекти</li> <li>- подига пошта од пошта и од други субјекти и</li> <li>- врши достава на пошта до други органи државна управа во подрачјето</li> <li>- врши други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - VI или IV степен

Работно искуство во структурата:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

**17.3 СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНА ДЕЈНОСТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА**

Реден број и назив на работното место:	<b>400. Раководител на сектор за нормативна дејност за безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Раководител на сектор</b>
Одговорен пред:	Директор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Раководење на секторот во функција на креирање и имплементација на политиките од областа на безбедност и здравје при работа, усогласени со меѓународните норми и стандарди и остварување на меѓународна соработка со институции за прашања и проекти од областа
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на секторот;</li> <li>- Ја организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Анализира меѓународни законски и подзаконски акти од областа на безбедност и здравје при работа; директиви;</li> <li>- Дава насоки и мислења за изработка на предлог концепти за усогласување на законски и подзаконски акти од областа на безбедност и здравје при работа согласно НПАА програмата</li> <li>- Дава насоки и упатства во подготвување на закони и други прописи од областа на заштитата при работа;</li> <li>- Предлога мерки за ефикасна имплементацијата на препораките содржани во извештаите на Европската Комисија;</li> <li>- Ја следи примената на препораките од МОТ;</li> <li>- Подготвуваат извештаи и информации, мислења и одговори на пратенички прашања поврзани со областа безбедност и здравје при работа ;</li> <li>- Анализира меѓународните практики и искуства на работењето на меѓународните организации и институции од областа; и врши студиско аналитички активности и обработка на прибраните податоци од областа;</li> <li>- Оставрува соработка со националните и меѓународни организации и институции од областа;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 или стекнати 300 кредити според ЕКТС или, завршен VII/2 степен, или завршени докторски студии
Работно искуство во струката:	најмалку пет (5) години работно искуство во струката, од кои две (2) години во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

**17.3.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И  
ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА**

Реден број и назив на работното место:	<b>401. Раководител на одделение за нормативно- правни работи за безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор нормативна дејност за безбедност и здравје при работа
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Раководење на одделението во функција на подготовка на законската и подзаконска регулатива од областа на безбедност и здравје при работа, усогласени со меѓународните норми и стандарди во насока на обезбедување предуслови за ефикасен и квалитетен инспекциски надзор
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници;</li> <li>- Анализира меѓународни законски и подзаконски акти од областа на безбедност и здравје при работа; директиви;</li> <li>- Дава предлог концепти за усогласување на законски и подзаконски акти од областа на безбедност и здравје при работа согласно НПАА програмата</li> <li>- Дава насоки и упатства во подготвување на закони и други прописи од областа на заштитата при работа;</li> <li>- Дава предлог мерки за ефикасна имплементацијата на препораките содржани во извештаите на Европската Комисија;</li> <li>- Ја следи примената на препораките од МОТ;</li> <li>- Подготвуваат извештаи и информации, мислења и одговори на пратенички прашања поврзани со областа безбедност и здравје при работа ;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет
Реден број и назив на работното место:	<b>402. Креирање и развивање на законски акти, измени и дополнувања од областа безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение

Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје.
Цел:	Спроведување на регулаторна функција во насока на развивање и усогласување на законската и подзаконска регулатива во областа на Безбедност и здравје при работа со меѓународните норми и стандарди
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прави анализа и компаративни студии на меѓународни законски акти од областа на безбедност и здравје при работа; директиви;</li> <li>- Учествува во работата на работната група за усогласување на законски и подзаконски акти од областа на безбедност и здравје при работа согласно НПAA програмата за подрачјето безбедност и здравје при работа</li> <li>- Дава насоки и упатства во подготвување на закони и други прописи од областа на безбедност и здравје при работа</li> <li>- Прави стручна обработка на материјали од областа на безбедност и здравје при работа содржани во извештаите на Европската Комисија;</li> <li>- Ја следи примената на препораките од МОТ;</li> <li>- Подготвуваат извештаи и информации, мислења и одговори на пратенички прашања поврзани со областа безбедност и здравје при работа ;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Машински, Градежен, Технолошки факултет – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	<p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p>

Реден број и назив на работното место:	<b>403. Комплетирање на материјали за нормативна дејност во областа на безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Виш соработник</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје;
Цел:	Спроведување на оперативни и административно - технички работи во функција на обезбедување стручно-административна и логистичка поддршка во реализацијата на регулаторната функција од надлежност на одделението во областа на безбедност и здравје при работа
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува податоци, материјали и документација потребна за изработка на законски и подзаконски акти од областа</li> <li>- Ги следи измените во законската регулатива и нивното спроведување Прави техничка подготовка на податоците за анализа, прави статистички извештаи, прегледи и табели;</li> <li>- Оставрува комуникација со домашни и меѓународни институции за прашања од областа и подготвува формални дописи;</li> <li>- Прима, евидентира податоци и стратешки документи за областа</li> </ul>

- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Машински, Градежен, Технолошки факултет - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити
Работно искуство во структурата:	најмалку две (2) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>404. Административно - Техничка поддршка и обработка на податоци од областа на безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Референт</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Спроведување на оперативни и административно - технички работи во функција на обезбедување стручно-административна и логистичка поддршка на регулаторната функција од надлежност на одделението во областа на безбедност и здравје при работа
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира, комплетира и евидентира добиена документација за изработка на акти од областа;</li> <li>- Обезбедува техничка и логистичка помош во изготвување на мислења, информации и извештаи за состојбата во областа;</li> <li>- Прави статистичка обработка на податоци, пишува извештаи и друг вид на материјали од областа</li> <li>- Прима и евидентира предмети од областа на одделението;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - VI или IV степен
Работно искуство во структурата:	најмалку една (1) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

### **17.3.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СОРАБОТКА СО НАЦИОНАЛНИ И МЕЃУНАРОДНИ ИНСТИТУЦИИ И ОРГАНИЗАЦИИ ОД ОБЛАСТА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА**

Реден број и назив на работното место:	<b>405. Раководител на одделение за соработка со национални и меѓународни институции и организации од областа безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>



Одговорен пред:	Раководител на сектор нормативна дејност за безбедност и здравје при работа
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Раководење на одделението во функција на одделението во функција на унапредување на соработката со националните и меѓународни институции и организации од областа
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници;</li> <li>- Прибира податоци за следење на меѓународните практики и искуства на работењето на меѓународните организации и институции од областа;</li> <li>- Врши студиско аналитички активности и обработка на прибраните податоци од областа;</li> <li>- Подготвува потребни документи иматеријали за успешна соработка со националните и меѓународни организации и институции од областа;</li> <li>- Остварува соработка со националните и меѓународните организации и институции од област;</li> <li>- Предлага мерки и активности за надминување на констатираните пропусти што се јавуваат во унапредување на соработка со националните и меѓународните организации и институции од областа</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии – завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку четири (4) години работно искуство во структурата, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>406.      Анализа на меѓународни прописи и документи од областа безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Советник (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Спроведување на оперативно стручни работи од надлежност на одделението во функција на анализа на меѓународните прописи, а со цел усогласување на националната регулативата со меѓународните стандарди во областа на безбедност и здравје при работа.
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши стручна анализа на меѓународните прописи и документи од областа на безбедност и здравје при работа;</li> <li>- Врши стручна анализа на национални прописи и документи од областа на безбедност и здравје при работа;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши компарација на меѓународните со националните прописи од областа на безбедност и здравје при работа;</li> <li>- Предлага мерки за хармнизација на националните со меѓународните прописи од областа на безбедност и здравје при работа;</li> <li>- Врши други работи што ќе му ги довери раководителот а се во надлежност на одделението;</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку Три (3) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>407. Соработка со меѓународни институции и организации од областа безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Спроведување на оперативно стручни работи од надлежност на одделението во функција на изработка на документи и материјали за соработка со национални и меѓународни институции и организации, со цел приближување до меѓународните стандарди во областа.
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во изработката на потребни документи за воспоставување на соработка со меѓународните организации и институции од областа на безбедност и здравје при работа</li> <li>- Учествува во изработката на потребни документи за воспоставување на соработка со национални институции од областа на безбедност и здравје при работа</li> <li>- Учествува во изработка на потребни материјали за воспоставување на соработка со меѓународните организации и институции од областа на безбедност и здравје при работа</li> <li>- Учествува во изработка на потребни материјали за воспоставување на соработка со националните и институции од областа на безбедност и здравје при работа</li> <li>- Се грижи за постојано унапредување на соработката со меѓународните организации и институции од областа на безбедност и здравје при работа.</li> <li>- Се грижи за постојано унапредување на соработката со националните и институции од областа на безбедност и здравје при работа.</li> <li>- Се грижи за постојано унапредување на соработката со меѓународните организации и институции од областа на безбедност и здравје при работа.</li> <li>- Ги следи одредени пропусти што се јавуваат при соработката со меѓународните организации и институции од областа за безбедност и здравје при работа</li> <li>- Ги следи одредени пропусти што се јавуваат при соработката со националните институции од областа за безбедност и здравје при работа</li> <li>- Дава мислења за предложените мерки и активности за надминувањена констатираните пропусти што се јавуваат во соработка со меѓународни и национални организации и институции од областа за безбедност и здравје при работа.</li> </ul>

- Врши други работи што ќе му ги довери раководителот а се во надлежност на одделението;	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Техничко-технолошки науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>408. Комплетирање на меѓународни прописи и документи и Соработка со меѓународни институции и организации од областа на безбедност и здравје</b>
Звање:	<b>Соработник</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Спроведување на оперативно стручни работи од надлежност на одделението, а во функција на прибирање на меѓународната регулатива ,а со цел усогласување на националните со меѓународните стандарди во областа на безбедност и здравје при работа..
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши прибирање на меѓународни прописи и и документи од областа на безбедност и здравје при работа;</li> <li>- Го следи работењето на меѓународните организации и институции од областа на безбедност и здравје при работа;</li> <li>- Врши пробирање на искуства од работењето на меѓународните организации и институции од областа на безбедност и здравје при работа;</li> <li>- Врши прибирање на националните прописи и документи од областа на безбедност и здравје при работа;</li> <li>- Го следи работењето на националните организации и институции од областа на безбедност и здравје при работа;</li> <li>- Врши прибирање на искуства од работењето на националните организации и институции од областа на безбеднотс и здравје при работа;</li> <li>- Врши други работи што ќе му ги довери раководителот а се во надлежност на одделениет.</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Техничко-технолошки науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку една (1) година работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>409. Административно-техничка поддршка за обработка на меѓународни прописи и документи и соработка со меѓународни институции од областа на безбедност и здравје</b>
Звање:	<b>Референт</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Спроведување на оперативни и административно - технички работи во функција на обезбедување стручно-административна и логистичка поддршка во обработката на меѓународни прописи и документи од областа на безбедност и здравје
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира, комплетира и евидентира добиена документација за изработка на закати од областа;</li> <li>- Обезбедува техничка и логистичка помош во изготвување на мислења, информации и извештаи за состојбата во областа;</li> <li>- Прави статистичка обработка на податоци, пишува извештаи и друг вид на материјали од областа</li> <li>- Прима и евидентира предмети од областа на одделението;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - VI или IV степен
Работно искуство во струката:	најмалку една (1) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет Познавање на англиски јазик или некој друг светски јазик

**17.4 СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА, ОБУКА И АДМИНИСТРАТИВНО ИЗВРШУВАЊЕ НА РЕШЕНИЈА**

Реден број и назив на работното место:	<b>410. Раководител на сектор за координација, обука и административно извршување на решенија</b>
Звање:	<b>Раководител на сектор</b>
Одговорен пред:	Директор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Раководење на одделението во функција на имплементација на мерките и решенијата изрчени за непочитување на законската регулатива од областа на работни односи и безбедност и здравје при работа, дава насоки на градење на ефикасен и квалитетен инспекциски надзор.
Работни должности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува предлог план за работа на секторот и ја организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Ја анализира состојбата за имплементирање на легислативата од областа на работни односи и безбедност и здравје при работа;</li> <li>- Дава стручна помош и насоки за единствено спроведување на прописите од областа на работните односи, безбедност и здравје при работа,</li> <li>- Врши координација и имплементацијата на стратегијата на Државниот инспекторат за труд;</li> <li>- Врши мониторинг и евалуација на стратегијата на Државниот инспекторат за труд;</li> <li>- Изготвува годишна програма и стратегија за активностите на инспекторатот; Подготвува национална и регионална инспекциска кампања;</li> <li>- Прави анализа, подготовка, план и дава упатства за спроведувањето на инспекциската работа и инспекцискиот надзор, го следи постапувањето на државните инспектори, и ги евидентира сторените престапи и нерегуларности со цел за понатамошно постапување. и контролира спроведувањето на инспекциските работи и инспекцискиот надзор од областа на работните односи и безбедност и здравје при работа; Го координира и контролира спроведувањето на инспекциските работи и инспекцискиот надзор од областа на работните односи и безбедност и здравје при работа.</li> <li>- Го следи постапувањето на државните инспектори, и ги евидентира сторените престапи и нерегуларности со цел за понатамошно постапување, Прави анализа, подготовка, план и дава упатства за спроведувањето на инспекциската работа и инспекцискиот надзор.</li> <li>- Ги следи националната и меѓународна легислатива од областа на работните односи и безбедност и здравје при работа за целите на обуката усогласено со потребите на државните инспектори;</li> <li>- Превзема активности и мерки во врска со административното извршување на решенијата на инспекторатот;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери Директорот и Државниот секретар, а се во надлежност на секторот.</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии или Економски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку пет (5) години работно искуство во струката, од кои две (2) години во државната служба
Други професионални	Познавање на англиски или друг светски јазик,

квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет
--	--

#### 17.4.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА И ОБУКА НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ИНСПЕКТОРАТОТ ОД ОБЛАСТА НА РАБОТНИТЕ ОДНОСИ И БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА

Реден број и назив на работното место:	<b>411.Раководител на одделение за координација и обука на вработените во инспекторатот од областа на работните односи и безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор за координација, обука и административно извршување на решенија
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Раководење на одделението и спроведување на надлежностите во функција на координација, планирање, анализа на потребите и спроведување на проектирани тематски единици за обука, а со цел пефикасно и поефективно извршување на инспекциските надзори.
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува предлог план за работа на одделението; Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>- Врши координација и имплементацијата на стратегијата на Државниот инспекторат за труд; Врши мониторинг и евалуација на стратегијата на Државниот инспекторат за труд;</li> <li>- Изготвува годишна програма и стратегија за активностите на инспекторатот; Подготвува национална и регионална инспекциска кампања;</li> <li>- Го координира и контролира спроведувањето на инспекциските работи и инспекцискиот надзор од областа на работните односи и безбедност и здравје при работа.</li> <li>- Ги координира активностите поврзани со изработка на прирачници за работа на Државниот инспекторат за труд и други внатрешни прописи за потребите на инспекторатот;</li> <li>- Ги координира активностите поврзани со спроведувањето на проектираните потреби за обука на државните инспектори ;Врши укажување за примена на закони и подзаконски акти од областите вклучувајќи и активности за обука на инспекторите од областа на работните односи и безбедност и здравје при работа;</li> <li>- Го следи постапувањето на државните инспектори,и ги евидентира сторените престапи и нерегуларности со цел за понатамошно постапување, Прави анализа,подготовка,план и дава упатства за спроведувањето на инспекциската работа и инспекцискиот надзор.</li> <li>- Ги координира активностите поврзани со информирањето и односите со јавноста на Државниот инспекторат за труд;</li> <li>- Ги следи националната и меѓународналегислатива од областа на работните односи и безбедност и здравје при работа за целите на обуката усогласено со потребите на државните инспектори;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери Раководителот на сектор, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правн студии или Економски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС

Работно искуство во структурата:	најмалку четири (4) години работно искуство во структурата, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>412. Координативна поддршка за спроведување на надлежностите на инспекторатот и развој на стручните знаења во областа на работните односи и областа безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Советник (3) извршители</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на имплементирање на политиките и стратегијата на инспекторатот и развој на планот за стручно усовршување на државните инспектори во насока на подобрување на ефикасноста и квалитетот на инспекцискиот надзор
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува план на активности на директорот на инспекторатот и ја следи нивната реализација</li> <li>Учествува во изготвување на национална кампања од областа на инспекторатот ;</li> <li>- Прави проценка потребни за обука на државните инспектори и истите ги усогласува со национална и меѓународна легислатива од областа на работните односи и безбедност и здравје при работа; Изработува годишна програма за обука на државните инспектори во областите од надлежност на инспекторатот;Учествува во организирање на обуки на државните инспектори на ДИТ од областа на инспекторатот;</li> <li>- Прави анализа на национална и меѓународна легислатива од областа на работните односи и безбедност и здравје при работа; Дава предлози за изработка на прирачници за примената на законот и подзаконските акти и други прописи од областа инспекторатот;</li> <li>- Прави анализи за редовни и вонредни прегледи при повреда при работа , смртни случаи, професионални заболувања, потешки повреди; поведени кривични пријави, поведени прекршочни пријави, решени кривични пријави,решени прекршочни пријави, податоци од Централен регистар на РМ за работодавците по номенклатура на дејностите, центарот за вработување, за вкупниот број на вработени во друштвата Т.П и занаетчиски дејности кои работат во дејности каде постои ризик по безбедноста и здравјето на вработените; податоци за утврдените недостатоци при спроведување на редовен и вонреден надзор поединечно по дејности и по работодавачи на месечно и годишно ниво, податоци за изречени забрани при работа по дејности и по работодавачи. подготвува месечни и годишни извештаи за работењето на инспекторатот и за нивното доставување до надлежните; учествува во изработка на прирачниците за работа и други внатрешни прописи за потребите на инспекторатот</li> <li>- Веб сајтот на инспекторатот и комуникациите и односите со јавноста на инспекторатот;</li> <li>- Предлага мерки и решенија за надминување на неправилностите во областите.</li> <li>- Врши и други задачи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението.</li> <li>-</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	

Вид на образование:	Општествени или Хуманистички науки - VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>413. Развој и поддршка на информатички технологии во инспекторатот</b>
Звање:	<b>Советник (3) извршители</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно - оперативни работи во функција на развој и поддршка на информатичкиот систем на инспекторатот и градење доверба кај граѓаните во функционирањето на институцијата .
Работни должности	

- Ги следи потребите на инспекторатот од областа на ИТ
  - Се грижи за ИТ ресурси во инспекторатот и превзема мерки во насока на развој на ИТ системот;
  - Дава стручна помош на корисниците за инсталиран софтвер и оперативен систем
  - Подготвува прирачник за работење со информатичкиот систем на инспекторатот и истиот го ажурира согласно промените;
  - Ги ажурира содржините на WEB страната на инспекторатот
  - Ги планира, организира и координира активностите на инспекторатот поврзани со информирањето на јавноста и односите со јавноста;
  - Ги подготвува информациите за кампањите на инспекторатот;
- Врши и други задачи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението.

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Електротехнички или Економски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку три (3) година работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>414. Стручно оперативна поддршка на активностите за инспекциски надзор во областа на работните односи и од областа на безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Помлад соработник ( 6 ) извршители</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје



Цел:	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на имплементирање на политиките и стратегијата на инспекторатот од областа на работните односи и безбедност и здравје при работа во насока на зајакнување на ефикасноста и квалитетот на инспекцискиот надзор во наведените области ;
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изготвува анализа за состојбите од областа на работните односи и безбедност и здравје при работа; извештаи за евалуација и имплементација на стратегијата на инспекторатот;</li> <li>- Подготвува материјал за нацрт мислења за политиките на инспекторатот; нацрт годишна програма, месечни и годишни извештаи за работењето на инспекторатот ;</li> <li>- Разработува прашалници и упатства за инспектирање и подготвува национална кампања од областа на работните односи и безбедност и здравје при работа;</li> <li>- Подготвува материјал за изработка на прирачници за работа на Државниот инспекторат од областа на работните односи; и областа на безбедност и здравје при работа;</li> <li>- Учествува во обезбедување на технички предуслови за организирање на обуки на државните инспектори</li> <li>- Врши и други задачи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>415. Преведувач на македонски - албански јазик</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на оперативно-стручни и административно - логистички работи во насока на обезбедување стручна, техничка и логистичка поддршка при спроведувањето на инспекциско-надзорна функција во надлежност на одделението и органот во состав на министерството
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира, анализира, средува и преведува потребни материјали и податоци за спроведување на управно-надзорни, нормативно-правни и оперативни работи од надлежност на одделението и секторот</li> <li>- Прибира и обработува податоци и информации потребни за подготовка на информации и извештаи за работа од областа која ја покрива секторот и одделението</li> <li>- Преведува од македонски на албански јазик прописи и други акти поврзани со областите во надлежност на инспекторатот;</li> <li>- Обработува содржини за WEB стараната на инспекторатот на албански јазик</li> </ul>

- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Филолошки Факултет (група албански јазик и книжевност) - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>416. Административно техничка поддршка за прием на повици од граѓани и корисници на услуги за неправилности од областа работни односи и безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Самостоен Референт (2 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје (2)
Цел:	Вршење технички работи од надлежност на одделението со цел помагање во откривање на облици на корупциско однесување и злоупотреба на службена должност
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прима телефонски повици на телефонска линија на поплаки од граѓани – корисници на услуги за корупција, неостварени права или постапување на службени лица;</li> <li>- Пренесува добиените повици за понатамошно комплетирање, обработува и анализа</li> <li>- Води евиденција на добиени повици</li> <li>- Прима повици и ги евидентира податоците за пријавување на поедини случаи подложни на корупција,</li> <li>- Подготвува и поднесува извештаи за добиените повици</li> <li>- Ги упатува лицата кои се јавуваат на телефон до други органи и институции за добивање информации</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - VI или IV степен
Работно искуство во структурата:	најмалку Три(3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>417. Административно- техничка поддршка на директорот на инспекторатот</b>
Звање:	<b>Референт</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение

Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Спроведување на административно - технички и логистички работи во функција на обезбедување административна и логистичка поддршка во спроведувањето на надлежностите на инспекторатот;
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води потсетник за закажување состаноци за директорот, државниот советник и раководителите на секторите;</li> <li>- Прима телефонски повици и закажува состаноци</li> <li>- Испраќа и прима факсови за потребите на инспекторатот</li> <li>- Води евиденција за користење на средствата за репрезентација</li> <li>- Прима странки и ги насочува каде има потреба</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - VI или IV степен
Работно искуство во струката:	најмалку Една (1) година работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>418. Доставувач</b>
Звање:	<b>Помлад референт (2) извршители</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје (2)
Цел:	Спроведување на административно - технички и логистички работи во функција на обезбедување административна и логистичка поддршка во спроведувањето на надлежностите на инспекторатот;
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средува пошта за доставување</li> <li>- Ги комплетира документи за дистрибуција во мтсп и други органи и правни лица</li> <li>- фотокопира материјали</li> <li>- Врши експедиција на готови предмети и ги предава до назначените субјекти</li> <li>- Подига пошта од централен регистар, пошта</li> <li>- Врши достава на пошта до органи во состав на министерството</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - VI или IV степен
Работно искуство во струката:	Без работно искуство

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет
--	--

Реден број и назив на работното место:	<b>419. Возач (4 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје (2) , Тетово (1), Куманово (1)
Цел:	Спроведување на административно - технички и логистички работи во функција на обезбедување административна и логистичка поддршка во спроведувањето на надлежностите на инспекторатот;
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Вози службено возило и се грижи за неговото одржување и техничката исправност; се грижи за редовно сервисирање на возилото, за роковите за технички преглед и за регистрацијата на возилото;</li> <li>- врши превоз на функционерите, раководните работници и другите работници во органот за службени потреби;</li> <li>- води евиденција за одминатата километража и за потрошеното гориво;</li> <li>- врши доставки на итни пратки во градот;</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери директорот, раководителот на секторот или одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Средно образование- IV степен
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Возачка дозвола Б категорија

#### **17.4.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ИЗВРШУВАЊЕ НА РЕШЕНИЈА ОД ОБЛАСТА НА РАБОТНИТЕ ОДНОСИ И БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА**

Реден број и назив на работното место:	<b>420. Раководител на одделение за административно извршување на решенија од областа на работните односи и безбедност и здравје при работа</b>
Звање:	<b>Раководител на одделение</b>
Одговорен пред:	Раководител на сектор за координација, обука и административно извршување на решенија
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Раководење на одделението во функција на имплементција на мерките и решенијата изречени за непочитување на законската регулатива од областа на работни односи и безбедност и здравје при работа, а во насока на градење ефикасен и квалитетен инспекциски надзор.

Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовува предлог план за работа на одделението</li> <li>- Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници,</li> <li>- Ги контролира и собира решенијата и заклучоците за административно извршување од областите во надлежност на инспекторатот;</li> <li>- Ја следи реализацијата на постапките за административно извршување на решенијата од областите;</li> <li>- Ги контролира извештаите за административно извршување на решенијата од областите во надлежност на инспекторатот, на месечно и годишно ниво;</li> <li>- Подготвува извештаи за утврдени слабости, недостатоци и пропусти констатирани при административно извршување на решенијата;</li> <li>- Предлага мерки за отстранување на констатираните слабости и недостатоци при административно извршување на решенијата од областите во надлежност на инспекторатот;</li> <li>- Врши други работи што ќе му ги довери раководителот на секторот, а се во надлежност на одделението</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>421. Спроведување на постапка за административно извршување на решенија</b>
Звање:	<b>Советник</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Спроведување на стручно - оперативни работи во функција на имплементација на мерките и решенијата изречени за непочитување на законската регулатива од областа на работни односи и безбедност и здравје при работа, а во насока на градење ефикасен и квалитетен инспекциски надзор.
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува решенија и заклучоци за административно извршување од областите во надлежност на инспекторатот;</li> <li>- Води евиденција и селектира решенија за административно извршување од областите;</li> <li>- Ја води постапката за административно извршување на решенијата од областите во надлежност на инспекторатот;</li> <li>- Подготвува извештаи за административно извршување на решенијата од областите на инспекторатот, на месечно и годишно ниво;</li> <li>- Подготвува извештаи за утврдени слабости, недостатоци и пропусти констатирани при</li> </ul>

<p>административно извршување на решенијата од областа на инспекторатот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава предлог мерки за отстранување на констатираните слабости и недостатоци при административно извршување на решенијата од областа на инспекторатот;</li> <li>- Врши други работи што ќе му ги довери раководителот, на секторот а се во надлежност на одделението.</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>422. Комплетирање на документација за административно извршување на решенија</b>
Звање:	<b>Виш соработник</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на административно - координативни работи во функција на имплементација на мерките и решенијата изречени за непочитување на законската регулатива од областа на работни односи и безбедност и здравје при работа, дава насоки на градење на ефикасен и квалитетен инспекциски надзор.
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во водење на евиденција и селектирање на решенија за административно извршување од областите од надлежност на инспекторатот;</li> <li>- Учествува во постапката за административно извршување на решенијата од областите;</li> <li>- Учествува во подготовка на извештаи за административно извршување на решенијата од областа на инспекторатот, на месечно и годишно ниво;</li> <li>- Учествува во подготовка на извештаи за утврдени слабости, недостатоци и пропусти констатирани при административно извршување на решенијата од областите во надлежност на инспекторатот ;</li> <li>- Учествува во предлагање мерки за отстранување на констатираните слабости и недостатоци при административно извршување на решенијата од областите во надлежност на инспекторатот ;</li> <li>- Врши други работи што ќе му ги довери раководителот, на секторот а се во надлежност на одделението.</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни студии – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку две (2) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>423. Административно-оперативна поддршка за административно извршување на решенија</b>
Звање:	<b>Помлад соработник</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручни- административни работи од надлежност на одделението во функција на обезбедување административни техничка и оперативна поддршка со цел унапредување и јакнење на инспекциски надзор.
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага во водење на евиденција и селектирање на решенијаа за административно извршување од областите во надлежност на инспекторатот;</li> <li>- Помага во спроведување на постапката за административно извршување на решенијата од областите;</li> <li>- Обработува податоци потребни за изработка на извештаи за административно извршување на решенијата од областите во надлежност на инспекторатот, на месечно и годишно ниво;</li> <li>- Помага во подготовка на извештаи за утврдени слабости, недостатоци и пропусти констатирани при административно извршување на решенијата;</li> <li>- Помага во предлагање мерки за отстранување на констатираните слабости и недостатоци при административно извршување на решенијата од областите во надлежност на инспекторатот;</li> <li>- Врши други работи што ќе му ги довери раководителот, на секторот а се во надлежност на одделението.</li> </ul>
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	<b>424. Административно техничко извршување на решенија</b>
Звање:	<b>Самостоен референт (13 извршители)</b>
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје (3), Прилеп (1), Битола (1), Велес (1), Куманово (1), Штип (1), Кочани (1), Струмица (1), Тетово (1), Гостивар (1), Охрид (1)
Цел:	Спроведување на административн- технички и оперативни работи од надлежност на одделението во функција на имплементација на мерките изречени за непочитување на законска и подзаконска регулатива од областа на работните односи и безбедност и здравје при работа со цел градење на ефикасен и ефективен систем на инспекциски надзор.

Работни должности	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги прима решенијата и заклучоците за административно извршување</li> <li>- Врши непосредно извршување на решенијата од областа на работните односи и безбедност и здравје при работа;</li> <li>- Доставува барања за обезбедување полициска асистенција за административно извршување на решенијата од областите на работните односи и безбедност и здравје при работа</li> <li>- Дава податоци за изготвување на извештаите за спроведените административни извршувања на решенијата</li> <li>- Укажува за констатирани недостатоци и пропусти при спроведувањето на административните решенија од областите</li> <li>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот а се е во надлежност на одделението</li> </ul>	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више или средно образование - VI или IV степен
Работно искуство во структурата:	најмалку три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет



## **ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

### **Член 8**

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за труд и социјална политика број 04-2773/2 од 25.03.2011, Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во Министерството за труд и социјална политика број бр 04-7760/1 од 10.11.2011, Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во Министерството за труд и социјална политика број бр 04-9008/2 од 27.12.2011, Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во Министерството за труд и социјална политика број бр 04-905/2 од 07.02.2012, Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во Министерството за труд и социјална политика број бр 04-2590/2 од 06.04.2012, Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во Министерството за труд и социјална политика број бр 04-3110/1 од 03.05.2012, Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во Министерството за труд и социјална политика број бр 04-3707/1 од 30.05.2012, Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во Министерството за труд и социјална политика број бр 04-3894/1 од 08.06.2012, Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во Министерството за труд и социјална политика број бр 04-4037/1 од 14.06.2012, Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во Министерството за труд и социјална политика број бр 04-5433/1 од 21.08.2012, Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во Министерството за труд и социјална политика број бр 04-6644/1 од 17.10.2012 и Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во Министерството за труд и социјална политика број бр 04-163/1 од 08.01.2013.

### **Член 9**

Распоредувањето на државните службеници и на другите вработени во министерството на работните места утврдени со овој правилник ќе се изврши во рок од 30 дена од неговото влегување во сила .

### **Член 10**

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се применува по објавувањето на огласната табла и на интернет страницата на Министерството за труд и социјална политика.

Правилникот ќе се објави наредниот денпо добивањето писмена согласност од Агенцијата за администрација.

**Број 04-8093/2**

**12.12.2012 година**

**МИНИСТЕР,**

**Спиро Ристовски**

**С к о п ј е**

Подготвил: Фикри Алити- Советник

Одобрил: м-р Трајкова Кате – Раководител на одделение