



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Министерство за труд и социјална политика

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

Број
година
Скопје

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), Министерот за труд и социјална политика на ден 26.08.2015 година, донесе:

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во
Министерство за труд и социјална политика

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

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

Член 2

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

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Министерство за труд и социјална политика .

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Министерство за труд и социјална политика.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **550** работни места на административните службеници и помошно технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на министерството, од кои пополнети се **367**, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A01	1	1
B01	16	15
B02	15	10
B03	4	4
B04	51	21
V01	150	70
V02	9	2
V03	52	39
V04	113	86
G01	33	27
G02	30	28
G03	7	7
G04	47	39
ВКУПНО	528	349
помошно - технички лица	14	13
Проектна единица	8	5
ВКУПНО	550	367

Член 7

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

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

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б

се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото B1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото B2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивоата B3 и B4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
 - а нивоата B1 и B2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
 - за нивоата B3 и B4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото B1 ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на

- квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата B2, B3 и B4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
 - работно искуство, и тоа:
 - за нивото B1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото B3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото B4 со или без работно искуство во структурата;
 - познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на основно ниво:

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

III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 14 (четринаесет) работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на министерството.

Член 12

Работните места од членот 11 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

Превоз на лица и опрема:

- Ниво А3 – 1- Возач III

Други помошно технички лица:

- Ниво А2 – 2- КВ дактило работник
- Ниво А2-3 – Работник на приемен пулт (пријавница)
- Ниво А2-3 - Координатор на достава -Курир
- Ниво А3-5 – Хигеничар/ка

Член 13

Општи услови за помошно – техничките лица се:

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

Член 14

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица од категоријата А се:

- Превоз на лица и опрема

Стручни квалификации, и тоа:

- За нивото А3 –Средна стручна подготовка, работно искуство најмалку 2 години, Возачка дозвола за Б категорија – професионален возач, способност за писмена комуникација.

Член 17

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица од категоријата А се:

- Стручни квалификации, и тоа:

- За нивото А2 –Средна стручна подготовка, без работно искуство, програма лица со инвалидитет
- За нивото А3 –Основно образование, НКВ, ПКВ, НСО, КВ или ВКВ, без работно искуство, програма лица со инвалидитет

Член 18

Во Министерство за труд и социјална политика се утврдени 3 работни места на кабинетски службеници и тоа:

1. Кабинетски службеник за политики за вработување, труд, безбедност и здравје при работа и пензиско и инвалидско осигурување;
2. Кабинетски службеник за социјална заштита и заштита на деца;
3. Кабинетски службеник за евроинтеграциски процеси и администрација;

IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА

Реден број	1.
Шифра	УПР 01 01 А01000
Ниво	А1
Звање	Државен секретар
Назив на работно место	Државен Секретар на министерство за труд и социјална политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Министер
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Образование, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на министерството и органите во состав и спроведување на налезностите во функција на унапредување и инкорпорирање на меѓународните стандарди во областите од надлежност: трудовото право, пензиско и инвалидско осигурување, еднакви можности и антидискриминација, социјална заштита, заштита на децата, безбедност и здравје при работа, преку јакнење на капацитетите и системска меѓуресурска и меѓусекторска координација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на министерството и раководните државни службеници, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа, го следи и контролира индивидуалното и организациско работење и ги оценува раководните државните службеници; - Предлага концепти и решенија за внатрешната структура, за надминување на проблеми од кадровска, техничка или финансиска природа во областите од надлежност на министерството согласно насоките, упатствата, одлуките и заклучоците од министерот; - Ја следи реализацијата на Годишната програма за работа на Владата на РМ во областите од надлежност на министерството; ја следи утврдената временска рамка и дава насоки и мислења при подготовката на материјалите <ul style="list-style-type: none"> - предмет за работа на Владата на РМ и владините тела и комисии; - Присуствува на Генералниот Колегиум на Генерални/ државни секретари; Ја следи реализацијата на донесените заклучоци и ставови и предлага концепти за нивно навремено, ефикасно и ефективно спроведување; Презентира политики, програми, проекти и стратешки документи од областите кои се во надлежност на министерството; - Дава мислење и насоки при подготовка на материјали, информации и мислења за прашањата од надлежност на министерството за седници на Владата на РМ, тела и комисии; - Укажува за приоритетот на материјалите во дневниот ред на седниците на Владата и учествува во работата на работните тела на Владата на РМ и Собранието на РМ кога за тоа е овластен од министерот; - Ги координира работните групи на министерството за

	<p>изработка програми, проекти и стартешки документи; Предлага конкретни мерки и активности, дава насоки и мислења при нивната изработка; преговара со домашни и меѓународни институции и обезбедува потребни финансиски средства за нивна реализација;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Остварува комуникација и соработка меѓународни организации со Генералниот секретар на Владата на РМ; раководни лица на органи во состав, единки корисници и претставници на УНДП, УНИЦЕФ, амбасади, претставници на граѓанскиот сектор за проекти и програми од областа на социјалната заштита, еднаквите можности, заштитата на децата, трудовото право и останатите области од надлежност на министерството утврдени со законската рамка, а кои работат на приближување на стандардите во работењето до меѓународните; - Го претставува министерството во меѓународни организации за прашања од надлежност на министерството
--	---

Реден број	2.
Шифра	УПР 01 01 Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за Стратешко планирање и меѓуресорска координација на проекти за реформа на јавна администрација
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Социологија, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развој и унапредување на стратешкиот пристап во креирањето на политики од надлежност на министерството и ефикасна имплементација на проекти за реформа на јавна администрација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Предлага среднорочни цели и приоритети на министерството за областите од надлежност; - Дава насоки, предлага иницијативи и мерки за ефикасна и ефективна имплементација на проектирани програмски содржини, стратешки и меѓународни документи и Извештаи од области во надлежност на министерството и органите во состав ; - Иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на министерството; - Го советува министерот и државниот секретар за креирањето и имплементацијата на политики од надлежност поврзани со остварувањето на програмата за работа на Владата на Република Македонија и стратешките приоритети на Владата на РМ; - Учествува во преговорите со меѓународните финансиски институции при креирањето на политиките стратешките прашања за обезбедување на потребна меѓународна финансиска поддршка; - Ја следи имплементацијата и евалуацијата на процесот на

	<p>реализацијата на стратешкиот план на министерството согласно Стратешките приоритети и годишната Програма за работа на Владата на Република Македонија,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Предлага мерки за спречување на корупциско однесување на службени лица и искористување на јавни овластувања и службена должност ; - Го координира процесот на имплементација на проекти од областа на реформата на јавната администрација - 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.
--	---

Реден број	3.
Шифра	УПР 01 01 501000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за Креирање и развој на политики од област на Финансиски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање на финансискиот менаџмент во министерството, органите во состав и единките корисници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (Центри за социјална работа и Јавни установи за згрижување на лица); - Помага во решавањето на сите финансиски прашања/проблеми при изработка на информации до Влада на РМ и законски акти на Министерот и Државниот секретар; - 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 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; - 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; - 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

	<p>Процесот на Јавни набавки во Министерството за труд и социјална политика;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Го организира сметководството и подготовката на завршна сметка во Министерството процесот на книжење по сите законски прописи;
--	--

Реден број	4.
Шифра	УПР 01 01 Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за Правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност и иницира и предлага ставови по начелни правни прашања од надлежност на министерството; - дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво во министерството; - 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; - Врши проверка на интерни акти и дава насоки при подготовка на мислења, анализи, информации и извештаи за истите; - 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 - Дава насоки и мислења при подготовка на предмети во судски постапки на министерството ; - изготвува стручни мислења и појаснувања за прашања од областите во надлежност на министерството; - дава насоки и мислења при подготовка на закони, подзаконски акти, стратешки документи и програми во областите од надлежност на министерството; - подготвува извештаи, програми, информации и други материјали во врска со спроведувањето на надлежностите на министерството

Реден број	5.
Шифра	УПРО101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен Советник
Назив на работно место	Државен советник за Координација и развој на демографски политики
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен Секретар
Вид на образование	Социологија, Социјална работа и социјална политика, Демографија
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и креирање на на имплементација на демографски политики и имплементација на мерки и ефективен менаџмент од областа на демографскиот развој
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Анализира модели и практики и предлага проекти и програми за прашања од областа на демографскиот развој и нивно адаптирање на национално ниво - Координира на меѓусекторско и меѓуресорско ниво, предлага мерки и активности при подготовка на стратешки документи од областа на демографскиот развој: Стратегии, Акциски планови, и извештаи за имплементација на истите на квартално ниво - Ја следи реализацијата на остварувањата на проектите од областа на демографскиот развој и тоа проекти и мерки и активности од Стратегијата за демографски политики и Акциски планови од истата - Предлага мерки за унапредување на имплементацијата на Стратегијата за демографски политики - Ја координира и унапредува хоризонталната координација на надлежните институции за имплементација на активностите и проектите поврзани со Стратегијата за демографски политики и Акциските планови од истата во рамките на министерството - Ги координира, организира и насочува оперативните активности во рамките на министерството и другите надлежни институции за имплементирање на Стратегијата за демографски политики - Дава предлози и покренува иницијативи и остварува редовна комуникација и соработка со граѓанскиот сектор за реализирање на заеднички активности и проекти од областа на демографскиот развој за имплементација на Стратегијата за демографски политики - Дава насоки и мислења при подготовка на информации и извештаи за напредокот спроведувањето на мерките и активностите од Акциските планови и Стратегијата за демографски политики - Остварува постојана комуникација и соработка со национални и меѓународни организации за прашања од областа за кои е потребна меѓународна експертска, техничка и финансиска поддршка - Ја претставува РМ во меѓународни организации и настани од областа која ја покрива

Реден број	6.
Шифра	УПР 01 01 Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за Европска интеграција и меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски науки, Правни науки и Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Креирање на политики и координација на активности поврзани со ЕУ интеграцијата и меѓународната соработка и меѓународната помош
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - Ја координира и учествува 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); - 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.; - Ја координира ЕУ техничката помош во рамките на на Инструментот за претпристапна помош (ИПА), TAIEX програмата, TWINNING проектите како и другата странска помош во рамките на соработката со мултилатералните и билатералните донатори, следење и координација на имплементацијата на проектите и обезбедување на комплементарност; - 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; - 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. - 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);
--	--

Реден број	7.
Шифра	УПРО101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за Креирање и развој на политики од областа на трудово право и политики за вработување
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Креирање и координирање на имплементацијата на политиките од областа на трудовото право во согласност со европските и меѓународни стандарди
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува 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 и реализација на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА) за прашања поврзани со вработувањето, социјалниот дијалог и трудовото право; - Предлага мерки и активности при изработка на стратешки документи: Националната стратегија за вработување; Национален акционен План за вработување; - Предлага концепти за развој на системот на плати; - 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; - Предлага мерки и активности за развој на системот за колективното договарање на сите нивоа - Подготвува нацрт текстови на меѓународни договори од областа на трудот и учествува во склучување на билатерални договори од областа на трудот - Го претставува министерството во повеќе тела и комисии во Владата и Собранието на Република Македонија за прашања од областа на трудовото право како и во меѓународни организации од областа на трудот . - Учествува во вршење на надзор над работата на АВР согласно Законот за вработување;

Реден број	8.
Шифра	УПРО101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за Креирање и развој на прекршочни политики од областа на работните односи и безбедност и

	здравје при работа
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Иницира и предлага ставови по начелните прашања поврзани со прекршочни политики од областа на работните односи и областа на безбедност и здравје при работа - Го советува државниот секретар и министерот при решавањето на најсложените работи и при остварување на програмата на министерството во делот на прекршочните постапки од областа на работните односи и областа на безбедност и здравје при работа - Предлага мерки за развој на прекршочни политики од областа на работните односи и областа на безбедност и здравје при работа - Дава насоки и предлага ставови, иницијативи и мерки за ефикасна и ефективна имплементација на проектираните програмски содржини особено во областа што ја покрива - 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; - 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; - Соработува со другите владини и невладини организации за прашања од областите;

Реден број	9.
Шифра	УПРО101Б01000
Ниво	Б1-
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за Креирање и развој на политики од област на Пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки, Фундаментални медицински науки, Стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Дава предлог мерки за за унапредување на системот за пензиското и инвалидско осигурување, - Ги следи моделите за пензиското и инвалидско осигурување

	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - 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, - 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. - Остварува соработката и непосредната комуникација на Министерството со надлежните органи, организации и други правни лица во рамките на надлежностите на Министерството, - Учествува во подготовка на Спогодби за соработка меѓу Република Македонија и Европската Унија, - 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, - 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,
--	---

Реден број	10.
Шифра	УПРО101Б01000
Ниво	Б1-
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за Креирање и развој на политики од област на Социјална заштита
Број на извршители	2
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Креирање и координирање на имплементацијата на политиките во областа на социјалната политика и социјалната заштита во согласност на европските и меѓународни стандарди.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Анализира модели и практики на социјална заштита за различни социјални категории и дава предлози и мерки за нивно адаптирање и усогласување на национално ниво; - Дава мислења и предлози за изработка на закони и подзаконски акти како измена и дополнување на постојната регулатива; Членува во работната група за

	<p>усогласување на националното со европското законодавство од областа на Социјалната политика и Социјалната заштита;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Подготвува Извештаи за реализација на активности во однос на Ратификувани конвенции од областа на социјалната заштита - 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; - 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; - Го претставува министерството во повеќе тела и комисии во Владата и во Собранието на Република Македонија за прашања од област
--	---

Реден број	11.
Шифра	УПРО101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за Креирање и развој на политики од областа на еднаквите можности
Број на извршители	2
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика; Социологија; Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Креирање на политики во областа на еднаквите можности, родовата еднаквост и недискриминација по основ на пол и повеќекратна дискриминација, превенција и заштита од трговија со луѓе и илегална миграција во согласност со европските и меѓународни стандарди
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Анализира модели и практики од областа на родовата еднаквост и нивно адаптирање и усогласување на национално ниво преку покренување на иницијативи за размена на и позитивни и негативни искуства од областа на еднаквите можности на меѓународно, европско и регионално ниво; - Подготвува и дава мислења и предлози за изработка на закони, измена и дополнување, информации, мислења и извештаи, пратенички прашања во областа, подготовка на промотивни материјали - Подготвува и предлага мерки за превенција и заштита од трговија со луѓе и дава мислења и предлози за изработка на закони како и нивна измена и дополнување од областа на трговијата со луѓе;

	<ul style="list-style-type: none"> - Предлага проекти; мерки и активности при изработка на стратешки документи: Национални акциони планови, Стратегии и Извештаии од областа на еднаквите можности; - Членува во работна група за усогласување на националното со европското законодавство од областа на еднаквите можности; - Дава предлози и покренува иницијативи за ратификација на европски и меѓународни конвенции од областа на еднаквите можности ; - Ги координира оперативните активности во министерството поврзани со превенцијата и заштитата од секаков вид дискриминација по основ на пол и повеќекратна дискриминација вклучувајќи го и насилството врз жените; - 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; - 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; - Ја претставува РМ во меѓународни организации за прашања поврзани со родовата еднаквост и еднакви можности; на конференции, дебати и други настани на меѓународно ниво, од областа на еднаквите можности, родовата еднаквост и трговијата со луѓе;
--	---

Реден број	12.
Шифра	УПРО101501000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за Креирање и развој на политики од област на недискриминација и човекови права
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Креирање на политики во областа на недискриминацијата во согласност на европските и меѓународни стандарди
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 законски и подзаконски акти од областа на недискриминацијата и предлага мерки и активности при изработка на стратешки документи 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

	<p>недискриминацијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 поддршка; - 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;
--	---

Реден број	13.
Шифра	УПРО101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за Креирање и развој на политики од област на заштита на децата
Број на извршители	2
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки, Одбрана, Социјална работа и политика
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Дава мислења и предлози по предлози на законски и подзаконски акти како и иницира донесување на прописи од областа на заштита на децата - Дава иницијатива и предлага конкретни мерки и активности за во областа на детските права; - Иницира мерки и активности за унапредување на облиците за заштита на децата; - Одговорен за предлагање на проекти и учество и следење на остварување на проектите поврзани со правата и облиците за заштита на децата. - Анализира модели и практики за 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 облиците 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 ; - Учествува во надзори над спроведувањето на Законот за заштита на децата и надзор над стручната работа во дејноста заштита на децата. - Одржува комуникација со установите за заштита на

	<p>децата и други правни и физички лица, дава насоки и мислења за имплементација на законот и подзаконските акти</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дава насоки и мислења за решавање на проблеми воочени во текот на извршувањето на надзорите - 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; - Соработува со другите владини и невладини организации за прашања во надлежност на областа која ја покрива;
--	---

Реден број	14.
Шифра	УПРО101501000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за Развој и унапредување на инспекциските политики во социјалната заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Социјална работа и политика
Други посебни услови	
Работни цели	Креирање и координирање на политиките и мерките во областа на социјалната инспекција, доследна имплементација на законската регулатива и други прописи и развој на надзорната и инспекциската функција во областа социјалната заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Подготвува предлог Годишна програма за инспекциски надзор во областа - Пишува Годишен Извештај за работа на секторот и квартални извештаи за реализација на програмата за работа - Дава насоки и мислења за решавање на проблеми воочени во текот на извршувањето на надзорите од страна на инспекторите и текот на спроведување на изречени мерки. - Одржува комуникација со Инспекцискиот совет за прашања кои се од надлежност на секторот, установите за социјална заштита и други правни физички лица, дава насоки и мислења за имплементација на изречените мерки - Учествува во работата на работните групи и тела за измени и дополнувања на законите и другите прописи од областа на социјалната заштита; - Изготвува Информации, мислења и извештаи, одговори на пратенички прашања за состојбата во областа која ја покрива, работата на секторот и слично;

	<ul style="list-style-type: none">- 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
--	---

1. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Реден број	15.
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Министер
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Главна цел е подобрување на работењето на субјектот и на ефективоста на системите за внатрешна контрола.</p> <p>Основни задачи се оценување на значајни фактори на ризик, врз основа на анализи утврдување и оценување економичност, ефикасност и ефективност во работењето на системите за финансиско управување и контрола и давање на препораки за подобрување на работењето на субјектот. Утврдување и оценување на усогласеноста на работењето со законите, подзаконските и интерните акти, следење на спроведувањето на преземените мерки од раководителот на субјектот врз основа на ревизорскиот извештај.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> – Ја планира , организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените – изготвува упатство за работа на секторот за внатрешна ревизија и Повелбата за внатрешна ревизија; – изготвува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процена на ризик и ги донесува по добиена согласност од министерот за труд и социјална политика; директно го известува министерот за труд и социјална политика за сите ревизорски прашања во министерството; за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија; за постоење на сопствен конфликт на интереси при извршување на својата задача; за неправилности или сомнеж за измами и корупција кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; – се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите; го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акционите планови; – подготвува годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија; ги проценува капацитетите и ресурсите на секторот за внатрешна ревизија на годишно ниво и доставува препораки до министерот за труд и социјална политика за нивната усогласеност со годишниот план за ревизија; – дава мислење за внатрешните правила и акти на министерството во врска со прашања поврзани со внатрешна финансиска контрола и внатрешна ревизија, пред овие правила и акти да влезат во сила; – ги советува сите раководни лица во министерството за управување со ризик; – обезбедува обука на внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до министерот за

	<p>труд и социјална политика за нивно одобрување и обезбедува нивна имплементација;</p> <ul style="list-style-type: none"> – ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена; – ја одобрува програмата за секоја поединечна ревизија.
--	--

1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, ОРГАНИТЕ ВО СОСТАВ И ПРОЕКТНИТЕ ЕДИНИЦИ

Реден број	16.
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија во Министерството за труд и социјална политика, органите во состав и проектните единици
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за внатрешна ревизија
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Главна цел е подобрување на работењето на субјектот и на ефективоста на системите за внатрешна контрола.</p> <p>Основни задачи се оценување на значајни фактори на ризик, врз основа на анализи утврдување и оценување економичност, ефикасност и ефективност во работењето на системите за финансиско управување и контрола и давање на препораки за подобрување на работењето на субјектот. Утврдување и оценување на усогласеноста на работењето со законите, подзаконските и интерните акти, следење на спроведувањето на преземените мерки од раководителот на субјектот врз основа на ревизорскиот извештај.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> – Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените – ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење, – ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази, и го информира веднаш раководителот на секторот за внатрешна ревизија ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност, измама или корупција, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, и во случај на конфликтни интереси во врска со ревизијата, – изготвува нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во министерството за труд и социјална политика, и ги доставува нацрт, претходен и конечниот извештај до раководителот на секторот за внатрешна ревизија – ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а во колку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка ги доставува документите до министерот за труд и социјална политика преку раководителот на секторот за внатрешна ревизија со потврда за нивниот прием со цел тој да ги

	<p>превземе потребните мерки,</p> <ul style="list-style-type: none"> – ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија,
--	--

Реден број	17.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Внатрешен ревизор за ревизија на усогласеност (регуларност), ревизија на системи за внатрешна контрола и ревизија на успешност во работењето
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за внатрешна ревизија во Министерството за труд и социјална политика, органите во состав и проектните единици
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Главна цел е подобрување на работењето на субјектот и на ефективоста на системите за внатрешна контрола.</p> <p>Основни задачи се оценување на значајни фактори на ризик, врз основа на анализи утврдување и оценување економичност, ефикасност и ефективност во работењето на системите за финансиско управување и контрола и давање на препораки за подобрување на работењето на субјектот. Утврдување и оценување на усогласеноста на работењето со законите, подзаконските и интерните акти, следење на спроведувањето на преземените мерки од раководителот на субјектот врз основа на ревизорскиот извештај.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> – ја спроведува програмата за секоја поединечна ревизија, и го презентира писмото за овластување, – ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење, ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази, – го информира веднаш раководителот на секторот за внатрешна ревизија ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност, измама или корупција, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска, и во случај на конфликтни интереси во врска со ревизијата, – изготвува нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираната организациона единица, ги доставува нацрт, претходен и конечниот извештај до раководителот на секторот за внатрешна ревизија и го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациони единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи, – ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а во колку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка ги доставува документите до министерот за труд и социјална политика преку раководителот на секторот за внатрешна ревизија со потврда за нивниот прием со цел тој да ги

	<p>превземе потребните мерки,</p> <ul style="list-style-type: none"> – чува било каква државна, службена или деловна тајна која ќе се открие при спроведувањето на ревизијата, ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија, – проценува дали работењето на министерството е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила,
--	---

Реден број	18.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - Внатрешен ревизор за финансиска ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за внатрешна ревизија во Министерството за труд и социјална политика, органите во состав и проектните единици
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Главна цел е подобрување на работењето на субјектот и на ефективоста на системите за внатрешна контрола.</p> <p>Основни задачи се оценување на значајни фактори на ризик, врз основа на анализи утврдување и оценување економичност, ефикасност и ефективност во работењето на системите за финансиско управување и контрола и давање на препораки за подобрување на работењето на субјектот. Утврдување и оценување на усогласеноста на работењето со законите, подзаконските и интерните акти, следење на спроведувањето на преземените мерки од раководителот на субјектот врз основа на ревизорскиот извештај.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> – ја спроведува програмата за секоја поединечна ревизија, – ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење, ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази, – го информира веднаш раководителот на секторот за внатрешна ревизија ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нередовност, измама или корупција, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска, и во случај на конфликтни интереси во врска со ревизијата, – изготвува нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираната организациона единица, ги доставува нацрт, претходен и конечниот извештај до раководителот на секторот за внатрешна ревизија и го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациони единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи – ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а во колку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка ги доставува документите до министерот за труд и социјална

	<p>политика преку раководителот на секторот за внатрешна ревизија со потврда за нивниот прием со цел тој да ги превземе потребните мерки,</p> <ul style="list-style-type: none"> – чува било каква државна, службена или деловна тајна која ќе се открие при спроведувањето на ревизијата, ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија, – проценува дали работењето на министерството е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила, – ги проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на министерството, – ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинираната област на активности или програми на министерството,
--	---

Реден број	19.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - Ревизор на обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за внатрешна ревизија во Министерството за труд и социјална политика, органите во состав и проектните единици
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Главна цел е подобрување на работењето на субјектот и на ефективноста на системите за внатрешна контрола.</p> <p>Основни задачи се оценување на значајни фактори на ризик, врз основа на анализи утврдување и оценување економичност, ефикасност и ефективност во работењето на системите за финансиско управување и контрола и давање на препораки за подобрување на работењето на субјектот. Утврдување и оценување на усогласеноста на работењето со законите, подзаконските и интерните акти, следење на спроведувањето на преземените мерки од раководителот на субјектот врз основа на ревизорскиот извештај.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> – се запознава со функцијата за внатрешна ревизија, – се обучува на работно место и преку обуки организирани од Министерство за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во земјата и странство, – помага во утврдување и оценување на усогласеноста на работењето со законите, подзаконските и интерните акти, – следење на спроведувањето на преземените мерки, – помага при извршувањето на задачите на секторот за внатрешна ревизија

1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА ВО ЈАВНИТЕ УСТАНОВИ ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА

Реден број	20.
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија во јавните установи за социјална работа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за внатрешна ревизија
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Главна цел е подобрување на работењето на субјектот и на ефективоста на системите за внатрешна контрола. Основни задачи се оценување на значајни фактори на ризик, врз основа на анализи утврдување и оценување економичност, ефикасност и ефективност во работењето на системите за финансиско управување и контрола и давање на препораки за подобрување на работењето на субјектот. Утврдување и оценување на усогласеноста на работењето со законите, подзаконските и интерните акти, следење на спроведувањето на преземените мерки од раководителот на субјектот врз основа на ревизорскиот извештај.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">– Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените– ја спроведува програмата за ревизија, и го информира раководителот на јавната установа во која се врши ревизија за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување,– ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази,– го информира веднаш раководителот на секторот за внатрешна ревизија ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нередовност, измама или корупција, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, и во случај на конфликтни интереси во врска со ревизијата,– изготвува нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во министерството за труд и социјална политика, и ги доставува нацрт, претходен и конечниот извештај до раководителот на секторот за внатрешна ревизија– ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а во колку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка ги доставува документите до министерот за труд и социјална политика преку раководителот на секторот за внатрешна ревизија со потврда за нивниот прием со цел тој да ги превземе потребните мерки,– ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија,

Реден број	21.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1-
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - Внатрешен ревизор за ревизија во ЈУ на усогласеност (регуларност), ревизија на системи за внатрешна контрола и ревизија на успешност во работењето
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за внатрешна ревизија во јавните установи за социјална работа
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Главна цел е подобрување на работењето на субјектот и на ефективоста на системите за внатрешна контрола.</p> <p>Основни задачи се оценување на значајни фактори на ризик, врз основа на анализи утврдување и оценување економичност, ефикасност и ефективност во работењето на системите за финансиско управување и контрола и давање на препораки за подобрување на работењето на субјектот. Утврдување и оценување на усогласеноста на работењето со законите, подзаконските и интерните акти, следење на спроведувањето на преземените мерки од раководителот на субјектот врз основа на ревизорскиот извештај.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја спроведува програмата за секоја поединечна ревизија, и го презентира писмото за овластување, - ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази, - го информира веднаш раководителот на секторот за внатрешна ревизија ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност, измама или корупција, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска, и во случај на конфликтни интереси во врска со ревизијата, - изготвува нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираната организациона единица, и ги доставува нацрт, претходен и конечниот извештај до раководителот на секторот за внатрешна ревизија и го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациони единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи, - ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а во колку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка ги доставува документите до министерот за труд и социјална политика преку раководителот на секторот за внатрешна ревизија со потврда за нивниот прием со цел тој да ги превземе потребните мерки, - чува било каква државна, службена или деловна тајна која ќе се открие при спроведувањето на ревизијата, ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија, - проценува дали работењето на министерството е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила,

Реден број	22.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - Внатрешен ревизор за финансиска ревизија во ЈУ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за внатрешна ревизија во јавните установи за социјална работа
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Главна цел е подобрување на работењето на субјектот и на ефективоста на системите за внатрешна контрола.</p> <p>Основни задачи се оценување на значајни фактори на ризик, врз основа на анализи утврдување и оценување економичност, ефикасност и ефективност во работењето на системите за финансиско управување и контрола и давање на препораки за подобрување на работењето на субјектот. Утврдување и оценување на усогласеноста на работењето со законите, подзаконските и интерните акти, следење на спроведувањето на преземените мерки од раководителот на субјектот врз основа на ревизорскиот извештај.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја спроведува програмата за секоја поединечна ревизија, - ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази, - го информира веднаш раководителот на секторот за внатрешна ревизија ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нередовност, измама или корупција, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска, и во случај на конфликтни интереси во врска со ревизијата, - изготвува нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираната организациона единица, ги доставува нацрт, претходен и конечниот извештај до раководителот на секторот за внатрешна ревизија и го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациони единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи и - ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а во колку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка ги доставува документите до министерот за труд и социјална политика преку раководителот на секторот за внатрешна ревизија со потврда за нивниот прием со цел тој да ги превземе потребните мерки, - чува било каква државна, службена или деловна тајна која ќе се открие при спроведувањето на ревизијата, ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија, - проценува дали работењето на министерството е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила, - го проценува функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на субјектот, - ги проверува точноста и комплетноста на

	<p>сметководствената евиденција и финансиските извештаи на министерството,</p> <p>- ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинираната област на активности или програми на министерството,</p>
--	---

Реден број	23.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4-
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - Ревизор на обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за внатрешна ревизија во јавните установи за социјална работа
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Главна цел е подобрување на работењето на субјектот и на ефективноста на системите за внатрешна контрола.</p> <p>Основни задачи се оценување на значајни фактори на ризик, врз основа на анализи утврдување и оценување економичност, ефикасност и ефективност во работењето на системите за финансиско управување и контрола и давање на препораки за подобрување на работењето на субјектот. Утврдување и оценување на усогласеноста на работењето со законите, подзаконските и интерните акти, следење на спроведувањето на преземените мерки од раководителот на субјектот врз основа на ревизорскиот извештај.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се запознава со функцијата за внатрешна ревизија, - се обучува на работно место и преку обуки организирани од Министерство за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во земјата и странство, - помага во утврдување и оценување на усогласеноста на работењето со законите, подзаконските и интерните акти, - следење на спроведувањето на преземените мерки, - помага при извршувањето на задачите на секторот за внатрешна ревизија.

2. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	24.
Шифра	УПР 0101 502 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки, Психологија или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на секторот во функција на стратешки пристап во персоналниот менаџмент и развојот на вработените во министерството, со цел градење и јакнење на административните капацитети
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- Ја планира, организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените- Учествува во развојот и предлагањето на политиките за управување со човечки ресурси, организациски развој и управување со квалитет;- Ја координира и следи реализацијата на проектните активности од реформата на јавната администрација;- Го координира процесот на функционална анализа на институцијата и ја организира и насочува работата за изработка на акти за организациски дизајн;- Ги координира и насочува активности во врска со планот за вработување, мобилност, унапредување, пензионирање на вработените во институцијата и управувањето со електронскиот систем за управување со човечки ресурси (ЕСМЧР)- Обезбедува стручна поддршка и дава насоки за прашања поврзани со остварување на права и одговорност на вработените;- Обезбедува стручна поддршка на раководните службеници за утврдување на дисциплинска одговорност на вработените- Учествува во развојот на системот за управување со ефектот на вработените и го координира неговото спроведување;- Ја координира и следи имплементацијата на системот за стручно усовршување на вработените;- Ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти за прашања од областа и дава мислења, информации за прашања од областа на човечките ресурси и реформата на јавната администрација;

2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЕРСОНАЛЕН МЕНАѢЖМЕНТ, ВРАБОТУВАЊЕ И МОБИЛНОСТ

Реден број	25.
Шифра	УПР 0101 504 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за персонален менаџмент, вработување и мобилност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за управување со човечки ресурси
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	Управување со функционирањето на одделение во функција на стратешки пристап во управувањето со персоналниот административен капацитет на министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Подготвува предлог-функционална анализа на институцијата и предлог акти за внатрешна организација и систематизација на работни места; - Подготвува предлог- план за вработување, мобилност, унапредување, пензионирање на вработените во институцијата; ја следи неговата имплементација како и функционирањето на електронскиот систем за управување со човечки ресурси (ЕСМЧР) - Обезбедува стручна поддршка и дава насоки за прашања поврзани со остварување на права и одговорност на вработените; - Обезбедува стручна поддршка на раководните службеници за утврдување на дисциплинска одговорност на вработените - Подготвува мислења за прашања од надлежност на одделението

Реден број	26.
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В2
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вработување, унапредување и мобилност на административни државни службеници
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение за персонален менаџмент, вработување и мобилност
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно-административни во функција на планирање на потребните човечки потенцијали, спроведување на постапките за вработување, унапредување и мобилност на државните службеници согласно потребите на институцијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува предлог -годишен план за вработувања и полугодишни извештаи за реализација на планот за вработувања; - Врши стручно-административни работи поврзани со постапките за вработување, мобилност, унапредување, пензионирање на вработени и престанок на вработување и комуницира со други органи за спроведување на постапките (АА, МИОА, ССРД, АВРМ и други ОДУ); - Учествува во подготовка на предлог-функционална анализа на институцијата и предлог акти за внатрешна организација и систематизација на работни места; - Подготвува решенија и други акти во врска вработување, престанок на вработување и остварување на права и обврски од работен однос; - Врши стручно-административни работи поврзани со

	<p>постапките за утврдување на дисциплинска одговорност на вработените Комисијата за дисциплински постапки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготвува одговори на жалби до АА за прашања од област на вработување, дисциплинска одговорност, права и обврски; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законските одредби од областа; - изготвува анализи и информации за прашањата поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност и престанокот на вработувањето на државните службеници.
--	---

Реден број	27.
Шифра	10 УПР 0101 В01 000
Ниво	В2
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Остварување на права и одговорност на административните државни службеници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за персонален менаџмент, вработување и мобилност
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно-административни работи во функција на законско оставрување на правата и обврските на административните државни службеници
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши стручно-административни работи поврзани со остварување на права на државните службеници согласно законските и подзаконските одредби за административни службеници, работни односи, безбедност и здравје при работа, колективен договор за вработени во јавен сектор и други релевантни акти - Подготвува решенија и други акти во врска права и обврски на државните службеници; - Врши стручно-административни работи поврзани со постапките за утврдување на дисциплинска одговорност на вработените Комисијата за дисциплински постапки; - Подготвува одговори на жалби до АА за прашања на дисциплинска одговорност; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законските одредби; - изготвува анализи и информации за прашањата поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност и престанокот на вработувањето на државните службеници.

Реден број	28.
Шифра	УПР 0101 В04 000
Ниво	В4

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Службенички однос и информативен систем за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за персонален менаџмент, вработување и мобилност
Вид на образование	Правни науки, Образование, Социјална работа и политика
Други посебни услови	/
Работни цели	Управување со податоци за вработените и бази на податоци за различни параметри за навремена, целосна и точна евидентираност на состојбите по различни критериуми
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Управува со електронскиот систем за работно време; - Внесува податоци во и управува со електронски систем за менаџмент на човечки ресурси (ЕСМЧР) - Прибира потребни податоци за подготовка на Предлог - преглед за годишен одмор на државни службеници; - Поставува информации, правилници за внатрешна организација и систематизација на работни места и друг информативен материјал на интерна огласна табла - Води евиденција на изречени дисциплински мерки, мерки за постигнат учинок; - Подготвува аналитички извештаи за евиденција и користење на работно време, отсуства, персонална екипираност на министерството по основ на разни параметри (етничката, полова и образовна структура и социјален статус);

Реден број	29.
Шифра	УПР 0101 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Персонална евиденција
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение за персонален менаџмент, вработување и мобилност
Вид на образование	Гимназиско образование, Средно стручно образование-економски смер
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на административно- технички работи во функција на пријава и одјава на вработени; регулирање на социјални, здравствени и пензиски бенефиции;
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Собира и ажурира лични податоци и правни акти (договори, решенија, потврди, одлуки и др) за вработени; - Се грижи за лични досиеа на вработените ; - Подготвува потребни документи за пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување; - Води евиденција на доставени Анкетни листови, Изјава за интереси, Овластувања за ЗЛП, Извештаи од периодични здравствени прегледи на вработени; - Води евиденција на користење на годишен одмор; - Врши електронско пријавување и одјавување на вработените и членовите на нивните семејства во Фондот за

	здравствено осигурување на Македонија;
--	--

Реден број	30.
Шифра	УПР 0101 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт - Администратор за вработување и мобилност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за персонален менаџмент, вработување и мобилност
Вид на образование	Средно Гимназиско образование, Средно стручно образование- Електро-технички смер или Економски смер
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на административно- логистички работи во функција на ефикасен персонален менаџмент во институцијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Води матична книга на вработените и книга на персонална евиденција; - Врши пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување - Врши техничка пријава, одјава на вработените и членовите на нивните семејства во Фондот за здравствено осигурување на Македонија, пополнува здравствени легитимации на вработените; - Средува ЕВТ 2 картони; подготвува обрасци М4 и М8, обрасците и документација за остварување на право на старосна пензија и регулирање на пензиски стаж - Собира и сортира правни акти за вработените за остварени права и одговорности - Фотокопира, архивира предмети од надлежност на одделението;

2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РАЗВОЈ НА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	31.
Шифра	УПР 0101 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за развој на човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за управување со човечки ресурси
Вид на образование	Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во функција на развој на компетенциите и стручните потенцијали на вработените
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира , организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Проучува и предлага модели за управување со работна перформанса и мотивација на вработените; промовирање на организациската култура и вредности;

	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува и развива анкетни прашалници за мерење на задоволството на вработените и други параметри поврзани со работните постигнувања - Дава насоки за проценка на потребите за обука и стручна поддршка на раководните службеници за спроведување на менторство, подготовка на индивидуален план за развој, управување со ефектот на вработените и оценување на вработените; - Предлага содржини за обука на вработените за развој на компетенции и стручни потенцијали на вработените и раководните службеници; - Дава насоки за проценка на потребите и развојот на индивидуалните планови и подготвува предлог-годишната програма за обука на вработените во институцијата; - Дава насоки и контролира подготовка на предлог-Извештај за спроведено оценување - Го следи спроведувањето на процесите за управување со квалитет на институцијата (ИСО и ЦАФ) - Учествува во работни тела за спроведување на проекти од реформата на јавната администрација и ја следи нивната имплементација во рамки институцијата; - Подготвува потребни процедури и упатства од областа, согласно стандардите за управување со човечки ресурси
--	--

Реден број	32.
Шифра	УПР 0101 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Развој на човечки ресурси и управување со работни постигнувања на административни државни службеници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за развој на човечки ресурси
Вид на образование	Образование, Социјална работа и политика, Психологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручни работи во функција на обезбедување континуиран професионален развој, стручно усовршување и вреднување на резултатите од работењето на административните државни службеници
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Предлага форми за организациска проценка на потребите за обука на вработените и подготвува предлог Годишна програма за обука - Подготвува курикулуми за обука на административни државни службеници за генерички обуки - Развива индикатори за успешност на спроведени обуки; - Развива годишен календар за спроведување на обука; - Обезбедува стручна поддршка за проценка и имплементација на специјализирани обуки; - Обезбедува стручна поддршка за развој на индивидуалните планови за развој; - Обезбедува стручна поддршка за спроведување на полугодишно интервју, спроведување на постапка за оценување и - Дава стручна поддршка за решавање на поднесените

	<p>приговори за преиспитување на оценката;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Развива анкетни прашалници за истражување на различни параметри кај вработените поврзани со постигнувањата на вработените - Учествува во предлагање на мерки за задоволство, посветеност на вработени, нивна информираност ;
--	--

Реден број	33.
Шифра	УПР 0101 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Обука и стручно оспособување на административни државни службеници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за развој на човечки ресурси
Вид на образование	Образование, Социјална работа и политика, Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-административни во функција на обезбедување континуиран професионален развој, стручно усовршување на административните државни службеници
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши организациска проценка на потребите за обука на вработените и подготвува предлог Годишна програма за обука - Комплетира податоци за потребите од обука на државните службеници и учествува во подготвувка на годишната програма за обука, буџетот за реализација на годишната програма за обука, курикулумите за избор на обучувачи, следењето на процесот на реализација на годишната програма за обука и евалуација на стекнатите знаења од реализираните обуки; - прибира податоци за потреби од специјализирани обуки во областите од надлежност на министерството и води евиденција на нивна реализација; - Собира обрасци за спроведено оценување и учествува во - Учествува во спроведување на годишни анкети на вработените за задоволство, посветеност и други параметри поврзани со постигнувањата на вработените - Го следи спроведувањето на анкетите и врши аналитичка обработка на добиените одговори и интерпретацијата на резултатите;

Реден број	34.
Шифра	УПР 0101 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Управување со работна перформанса и оценување на административни државни службеници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за развој на човечки ресурси
Вид на образование	Образование, Социјална работа и политика, Психологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно-административни во функција на

	обезбедување континуиран професионален и вреднување на резултатите од работењето на административните државни службеници
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Дава насоки потребни за доследна имплементација на системот за управување со работна перформанса за вработените, - Врши организациска подготовка на потребните предуслови за спроведување на постапката на оценување на вработените; - Дава насоки за спроведување на полугодишното интервју и индивидуалниот план за развој; - Собира обрасци за спроведено оценување и подготвува предлог- извештај од спроведеното оценување; - Подготвува предлог листа на рангирани вработени според добиени оценки; - прибира податоци во врска со поднесените приговори за преиспитување на оценката и учествува во процесот на преиспитување на оценка....; - Подготвува Предлог решенија за наградување и казнување согласно спроведеното оценување и Извештајот

Реден број	35.
Шифра	УПР 0101 B04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - Стручен администратор за обука и оценување на административни државни службеници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за развој на човечки ресурси
Вид на образование	Економски науки, Образование, Социологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Управување со податоци за вработените и бази на податоци за спроведени обуки и оценување на вработените
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Управува со базата на податоци за спроведено оценување на државните службеници; - Внесува податоци во регистар на посетени обуки - Администрира добиените покани од надворешни добавувачи до вработени согласно индивидуален план за развој и годишна програма за обука - 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 - Доставува податоци за Регистарот на ментори и ги организира потребните предуслови за спроведување на менторството - Го организира спроведувањето на обуките согласно календарот за обуки и врши техничка подготовка на материјали за обука; - Се грижи за материјалните ресурси (опремата) за спроведување на обуки;

3. СЕКТОР СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

Реден број	36.
Шифра	УПР 01 01 502 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на секторот во функција на планирањето и креирањето на политиките од областите во надлежност на министерството со цел доследна имплементација на целите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Предлага нацрт мисија и визија на министерството; - Ги следи старетшките цели и приоритети на Владата на РМ; - Дава предлози и насоки за усогласување на стретешките приоритети на министерството со целите и приоритетите на Владата и ја следи иментацијата на стратешките документи; - Ја координира и следи усогласеноста на стретшкиот план со Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), - Одобрува предлог план за спроведување на програмите и проекти за постигнување на целите и приоритетите; - Одобрува предлог показатели на успешност на имплементацијата; - дава насоки и мислења за усогласување на фискалните импликации на секоја програма со Буџетските средства - Пишува мислења, информации и извештаи за секторските политики, програми, подпрограми и проекти; - Ги усогласува секторските програми со Програмата за работа на Владата на РМ и изработува Годишна програма за работа на министерството - Учество во работни групи и тела;

3. 1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И КРЕИРАЊЕ НА ПОЛИТИКИ

Реден број	37.
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за планирање и креирање на политики
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за стратешко планирање
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето 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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Ги следи реформските процеси и предлага мислења при дефинирање на мисијата и визијата; - Дава насоки, мислења при дефинирање и ажурирање на среднорочни приоритети и цели на министерството, согласно целите и приоритетите на Владата на РМ; - Ги анализира постојните внатрешни и надворешни состојби во областите од надлежност на министерството; ја координира изработката на ПЕСТ И СВOT анализи и дава мислења и насоки; - Ја координира работната група за изработка на секторски програми, подпрограми и проекти и дава насоки за нивна усогласеност со среднорочни цели и приоритетите на Владата на РМ; - Ја координира работата на меѓуресорските групи при формулирање стратегии за хоризонтални програми, подпрограми или проекти и дава мислења и предлози при дефинирање на мерки, активности и идентификација на потенцијални ризици за секоја програма; - Соработува со секторот буџет и ги дава насоки и мислења за усогласување на фискалните импликации на секоја програма со Буџетските средства; - Одобрува предлог план за спроведување на програмите и проекти за постигнување на целите и приоритетите и дава предлог- показатели на успешност и механизми за следење на имплементацијата; - Пишува мислења, информации, годишни и квартални извештаи на реализацијата и постигнувањата на стратешките планови;

Реден број	38.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	V1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Планирање на политики и програми на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за планирање и креирање на политики
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на оперативно- стручните работи 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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги анализира реформските процеси во надлежност на органите во состав; - Дава насоки, мислења при идентификација, дефинирање

	<p>на среднорочни приоритети и цели за програми, проекти согласно целите и приоритетите на министерството;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ги анализира постојните внатрешни и надворешни сосостојби 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; - 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; - Во соработка со секторот за буџет, финансии и сметководство дава мислење и предлог за усогласување на фискалните импликации на секоја програма со Буџетските средства; - Ги усогласува програмските активности со процесот на усогласување на националното со европско законодавство (НПАА); - 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;
--	---

Реден број	39.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Планирање на политики и програми на органи во состав
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за планирање и креирање на политики
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, економски науки, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги анализира реформските процеси за прашања од надлежност на органите во состав; - Дава насоки, мислења при идентификација, дефинирање на среднорочни приоритети и цели за програми, проекти согласно целите и приоритетите на органите во состав; - Ги анализира постојните внатрешни и надворешни сосостојби 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; - Ја координира работата на меѓуресорската работна група за изработка на стратегија за хоризонтална програма, подпрограма или проект; дава мислења и предлози при

	<p>дефинирање на мерки, активности и идентификација на потенцијални ризици за секоја стратегија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Во соработка со секторот за буџет, финансии и сметководство дава мислење и предлог за усогласување на фискалните импликации на секоја програма со Буџетските средства; - Ги усогласува програмските активности со процесот на усогласување на националното со европско законодавство (НПАА); - 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;
--	---

Реден број	40.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Комплетирање на материјали за анализа и развој на политики и програми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за планирање и креирање на политики
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Остварува соработка со организационите единици за навремено обезбедување на потребните податоци (квантитативни и квалитативни) од областа во надлежност - Води евиденција на изработени програми и проекти; - Комплетира потребни материјали за изработка на Годишна програма за работа на Владата на РМ - Обезбедува потребни податоци за пишување мислења, информации и годишни,и квартални извештаи на реализацијата и постигнувањата на стратешките планови;

Реден број	41.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Размена на информативни материјали за развивање на политиките на министерството

	и органите во состав
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за планирање и креирање на политики
Вид на образование	Наука за книжевност, Економски науки, Социјална работа
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно – логистички и технички работи во функција на координирана, брза и ефикасна размена на потребни информации при подготовка на старетшките документи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира материјали, документи и извештаи за анализа на постигнувањата во областите од надлежност на министерството; - Врши административно-техничка активност при подготовка на секторски програми, подпрограми и проекти; - Ги следи измените на регулативите во областите од надлежност на министерството; - Врши административно технички активности за координирање на работата на работните групи - Обезбедува технички, просторни услови потребни за работата на работните групи за подготовка на хоризонталните програми; - Прави компаративни анализи на реализирани активности во рамки на среднорочен план; - Прави техничка подготовка на извештаи за спроведени анализи, подготовка на програми и нивна имплементација;

3.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА, ЕВАЛУАЦИЈА И МОНИТОРИНГ НА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ПОЛИТИКИ И ПРОГРАМИ

Реден број	42.
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за анализа, евалуација и мониторинг на имплементација на политики и програми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за стратешко планирање
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менџмент), Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во функција на развивање системот и методологијата за добивање нумерички параметри за имплементацијата на политиките и програмите од областите во надлежност на министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Изработува предлог план за мониторинг на спроведувањето на програмите и проекти за постигнување на целите и приоритетите преку балансирана картичка на скорови;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Подготвува предлог показатели на успешност на имплементацијата и показатели на успешност на имплементацијата на програмите во однос на проектираните фискалните импликации - Развива предлог модел за примена на балансирана скор картичка - Ја следи имплементацијата на програмата за работа на Владата на РМ за прашања од надлежност - Подготвува квартални и годишни извештаи за имплементацијата на стратешкиот план и пишува мислења, информации и извештаи за имплементацијата на секторските политики, програми, подпрограми и проекти; - Подготвува анализи за состојбите во пензискиот систем, врз основа на претпоставките за очекуваните демографски и економски развојни трендови и различните претпоставки на политиката за пензии и ги контролира истите - Ги ажурира модели со демографски податоци, податоци од пензискиот систем и макроекономски параметри и креирање на споредбени сценарија - Изготвување на годишен Извештај за пензискиот систем во Република Македонија со проекции и краткорочни, среднорочни и долгорочни актуарски проекции, информации, анализи и пресметки на барање на ФПИОМ и други надворешни институции
--	---

Реден број	43.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Анализа и евалуација на политики од областа на трудот и невработеноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за анализа, евалуација, мониторинг на имплементација на политики и програми
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менџмент), Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи од надлежност на одделението во насока на обезбедување прецизни нумерички показатели за состојбите 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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира, ажурира, систематизира податоци од областа на трудот, невработеноста и државниот инспекторат за труд - Подготвува аналитички и статистички истражувања на состојбите и движењата од областа на трудот,

	<p>невработеноста и работата на државниот инспекторат за труд. Изготвува анализи, информации, проекции-предвидувања на функционирањето и реализацијата на програмите од овие области.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во изработка на анализи и стручни мислења за предлози при изменување или донесување на нови закони или подзаконски акти.; - Изготвува периодични, мониторинг извештаи (месечи, шестомесечни и годишни) за состојбите и реализација на програмите во овие домени; - Дава потребни насоки и упатства, ја координира реализацијата на програмските содржини и врши евалуација на движења за корисници и услуги во областа на трудот, невработеноста и државниот инспекторат за труд.
--	--

Реден број	44.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Анализа и евалуација на политики од областа на пензиско инвалидското осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за анализа, евалуација, мониторинг на имплементација на политики и програми
Вид на образование	Економски науки, Информатика
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира, ажурира, систематизира доставени податоци во домените на пензиско инвалидското осигурување и ја проверува нивната точност пред обработка ; - Ажурира актуарските модели со демографски податоци, податоци од пензискиот систем и макроекономски параметри и креирање на споредбени сценарија - Изготвува актуарски анализи од областа на пензиското и инвалидското осигурување - 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; - Учествува во изработка на анализи и стручни мислења за предлози при изменување или донесување на нови закони или подзаконски акти во овие домени; - Изготвува периодични, мониторинг извештаи (месечи, шестомесечни и годишни) за состојбите и реализација на програмите во овие домени; - Дава потребни насоки и упатства, ја координира реализацијата на програмските содржини и врши

	евалуација на политиките во домените на пензиско инвалидското осигурување
--	---

Реден број	45.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Анализа и евалуација на политики од областа на социјалната заштита и заштита на децата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за анализа, евалуација, мониторинг на имплементација на политики и програми
Вид на образование	Економски науки, Информатика, Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи од надлежност на одделението во насока на обезбедување прецизни нумерички показатели за состојбите во областа на социјалната заштита, и заштита на децата во функција на донесување одлуки од интерес за донесување и изменување на законските и подзаконските акти и имплементација на програмските активности.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира, ажурира, систематизира податоци во домените на социјалната заштита и заштита на деца; - Подготвува аналитички и статистички истражувања на состојбите и движењата во наведените домени и изготвува анализи, информации, проекции-предвидувања на функционирањето и реализацијата на програмите од овие области.; - Учествува во изработка на анализи и стручни мислења за предлози при изменување или донесување на нови закони или подзаконски акти.; - Изготвува периодични , мониторинг извештаи (месечни, шестомесечни и годишни) за состојбите и реализација на програмите во областите; - Дава потребни насоки и упатства, ја координира реализацијата на програмските содржини и врши евалуација на политиките во домените на социјалната заштита. - Изготвува анализи, информации, проекции-предвидувања на функционирањето и реализацијата на програмите од овие области

Реден број	46.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Мониторинг на имплементација на политики и програми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за анализа, евалуација, мониторинг на имплементација на политики и програми
Вид на образование	Економски науки, Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	

Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги анализира реформските процеси во областите од надлежност на министерството; ги следи постигнувањата во секоја областа од надлежност на министерството; - Врз основа на предлог -план за спроведување на програмите и проекти 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; - Ја следи реализацијата на Годишната програма за работа на Владата на РМ; - Пишува мислења, информации и годишни, и квартални извештаи на реализацијата и постигнувањата на стратешките планови

Реден број	47.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Мониторинг на имплементација на програми финансирани од меѓународни фондови и донации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за анализа, евалуација, мониторинг на имплементација на политики и програми
Вид на образование	Економски науки, Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување надзорна функција во насока на навремено согледување на слабости и напредок во имплементацијата на програмите и остварување на стратешките цели и приоритети на министерството и Владата на РМ, а финансирани од меѓународни фондови и донации;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>проектирани цели и активности</p> <ul style="list-style-type: none">- 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
--	--

4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	48.
Шифра	УПР 01 01 502 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен Секретар
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на секторот и спроведување на надлежностите за прашањата поврзани со организација на финансиското работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Ги организира 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 - Контролира прелог буџет за министерството и ја организира финансиската контрола на целокупната документација - Се грижи за законитиоста на сметководствено финансиското работење - Помага за решавањето на финансиските проблеми на Министерот и Државниот секретар - Организира евиденција и попис на основни средства и ситен инвентар - Учествува во подготовка на планот за јавни набавки, спроведува контрола на јавните набавки - Организира подготовка на завршна сметка на министерството - Ги следи законските и подзаконски акти за областите во надлежност на министерството и органите во состав;

4.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА

Реден број	49.
Шифра	УПР0101504000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за Буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на надлежности на одделението за координација на планирање и извршување на буџетот на министерството, органите во состав и единките корисници за реализација на политики, програми, проекти и активности.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува

	<p>работењето на вработените</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дава насоки и врши координација на организационите единици во Министерството и единките корисници за активности во врска со буџетот - Организира и координира планирање и подготовка на проекции за потребните буџетски сретства - Организира подготовка и врши контрола на годишни и квартални финансиски планови за динамика на реализација на буџет - Дава предлог за распределба и одобрување на буџет на единки корисници до претпоставениот - Прибира податоци за извршувањето на буџетот, врши анализа на податоците и подготвува збирни извештаи до претпоставените; - Прибира предлози за подобро искористување на буџетските сретства и подготвува предлог пренамени до претпоставените; - Обезбедува стручна поддршка и дава насоки за одредени недостатоци и проблеми за прва или втора линија буџетски корисници; - Обезбедува стручна поддршка и дава насоки за прашања поврзани со буџетот.
--	--

Реден број	50.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	V1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - Буџетски аналитичар за прва линија буџет (Министерство)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за Буџетска координација
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно - оперативни работи од надлежност на одделението во функција на подготовка (планирање) и следење (извршување) на Буџетот за прва линија буџет
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува насоки и прибира податоци за буџетско планирање - Го следи извршувањето на Буџетот и подготвува анализи и извештаи за извршувањето на буџетот - Подготвува годишни и квартални финансиски планови и промена на годишни и квартални финансиски планови во текот на фискалната година - Подготвува предлози за подобро искористување на буџетските сретства и подготвува документација за прераспределба на буџет до претпоставените - Обезбедува податоци и информации и изготвува анализи за прва линија буџет - Подготвува извештаи и дава информации и предлага решенија за одредени недостатоци и проблеми за прва линија буџет (Министерство); - Учествува во координација на организационите единици во Министерството за активности во врска со буџетот - Обезбедува стручна поддршка и дава насоки на организационите единици во Министерството за

	прашања поврзани со буџетот.
--	------------------------------

Реден број	51.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - Буџетски аналитичар за втора линија буџет (единки корисници)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за Буџетска координација
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно - оперативни работи од надлежност на одделението во функција на подготовка (планирање) и следење (извршување) на Буџетот за втора линија буџет
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува насоки и прибира податоци за буџетско планирање - Го следи извршувањето на Буџетот и подготвува анализи и извештаи за извршувањето на буџетот - Подготвува годишни и квартални финансиски планови и промена на годишни и квартални финансиски планови во текот на фискалната година - Подготвува предлози за подобро искористување на буџетските сретства и подготвува документација за прераспределба на буџет за втора линија буџет - Обезбедува податоци и информации и изготвува анализи за распределба и одобрување на буџет на единките корисници - Подготвува извештаи и дава информации и предлага решенија за одредени недостатоци и проблеми втора линија буџетски корисници; - Учествува во координација на единките корисници за активности во врска со буџетот - Обезбедува стручна поддршка и дава насоки на единките корисници на буџетот за прашања поврзани со буџетот.

Реден број	52.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Буџетска анализа
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение за Буџетска координација
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението во функција на планирање и извршување на буџетот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во подготвување на насоки и прибирање податоци за буџетско планирање - Врши прибирање на податоци и учествува во изготвување на анализи и извештаи за извршување на буџетот

	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во подговување на годишни и квартални финанси планови за динамиката на реализација на буџетот - Учествува при обезбедување податоци и информации и изготвува анализи за распределба и одобрување на буџет на единките корисници - Подготвува документација и води евиденција на документација за одобрување на буџет за единки корисници - Учествува во координација на организационите единици во Министерството и единките корисници за активности во врска со буџетот
--	---

Реден број	53.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Буџетски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за Буџетска координација
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно - административни работи од надлежност на одделението во функција на координација и стручно – административна поддршка за буџетски прашања
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Обезбедува стручно - административна поддршка и дава насоки на единките корисници на буџетот за прашања поврзани со буџетот - Учествува во подготвување на насоки и прибирање податоци за буџетско планирање - Врши прибирање на податоци и учествува во изготвување на анализи и извештаи за извршување на буџетот - Учествува во подговување на годишни и квартални финанси планови за динамиката на реализација на буџетот - Подготвува документација и води евиденција на документација за одобрување на буџет за единки корисници - Учествува во координација на организационите единици во Министерството и единките корисници за активности во врска со буџетот

4.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КОНТРОЛА

Реден број	54.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4-
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	

Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во насока на спроведување контрола над финансиското работење на министерството и единиките корисници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Ја организира подготовка на квартални годишни и месечни планови до министерството за финансии за сите раздели - Ја организира работата во денарската и девизната благајна и благајната на бензиски бонови - Го организира ликвидирње на целокупната финансиска документација пред да се извршо плаќање и врши проверка на истата - Подготвува Финансиски извештаи за Министерството за финансии и сите други джавни Институции - Прибира извештаи за структурата на обврски по сите раздели и подготвува збирен известај за претпоставениот и другите институции, Прибира типови на извештаи од вработените за плаќањата и нивната реализација и подготвува збирни извештаи; - Ја организира и контролира навремената исплата на правата по сите основи - 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 - Го организира процесот и ги следи обврските и плаќањето до трезор во Министерство за финансии за сите раздели;

Реден број	55.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - Внатрешен контролор
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение за буџетска контрола
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува финансиска контрола на финансиско-материјално работење на министерството и органите во негов состав пред извршување на деловната промена - Спроведува финансиска контрола на сметководствено работење на министерството и органите во негов состав од аспект на веродостојноста на сметководствените исправи; - По потреба врши контрола и по извршување на

	<p>деловната промена во министерството и кај единките корисници (за заштита на деца и социјална заштита);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши контрола на склучени договори од Јавни набавки и по други основи - Подготвува извештаи, анализи и информации од финансиска природа - Прави проверка на комплетноста на финансиската документацијата пред исплатата - Подготвува стручни појаснувања и мислења за примена на законите и други прописи од делокругот на своето работење - Изготвува тези за изработка на материјали во делот на буџетското сметководствено и финансиско-материјално работење - 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
--	---

Реден број	56.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - Внатрешен контролор- ex-post
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за буџетска контрола
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Спроведување на стручно- оперативни работи во насока на спроведување контрола-ех 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</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува финансиска контрола-ех post на финансиско-материјално работење на министерството и органите во негов состав по извршување на деловната промена пред книжење ; - Спроведува финансиска контрола на сметководствено работење на министерството и органите во негов состав од аспект на веродостојноста на сметководствените исправи; - По потреба врши контрола и по извршување на деловната промена во министерството и кај единките корисници (за заштита на деца и социјална заштита); - Подготвува извештаи, анализи и информации од финансиска природа - Прави проверка на комплетноста на финансиската документацијата по исплатата ; - Изготвува тези за изработка на материјали во делот на буџетското сметководствено и финансиско-материјално работење - Врши контрола на благајничкото работење (денарска и девизна благајна) неговата согласност со законските

	<p>прописи по извршување на трансакциите ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши контрола на исплата на плати и други исплати по решенија за учество во комисији по извршените трансакции ;
--	--

Реден број	57.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за Комплетирање на документи и стручна подготовка за внатрешна контрола- ех-post
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за буџетска контрола
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи во насока на спроведување контрола-ех 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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува финансиска контрола-ех post на финансиско-материјално работење на министерството и органите во негов состав по извршување на деловната промена пред книжење ; - Спроведува финансиска контрола на сметководствено работење на министерството и органите во негов состав од аспект на веродостојноста на сметководствените исправи; - По потреба врши контрола и по извршување на деловната промена во министерството и кај единките корисници (за заштита на деца и социјална заштита); - Подготвува извештаи, анализи и информации од финансиска природа - Прави проверка на комплетноста на финансиската документацијата по исплатата ; - Изготвува тези за изработка на материјали во делот на буџетското сметководствено и финансиско-материјално работење - Врши контрола на благајничкото работење (денарска и девизна благајна) неговата согласност со законските прописи по извршување на трансакциите ; - Врши контрола на исплата на плати и други исплати по решенија за учество во комисији по извршените трансакции ;

Реден број	58.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - Ликвидатор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за буџетска контрола

Вид на образование	Средно стручно образование- економски смер
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува сметковна, материјална, суштинска и формална контрола на сите сметководствени документи за исплата од сметките на министерството; - Проверува исправност на сметководствената документација согласно Законот за сметководство и други општи акти за што потврдувам со свој потпис; - Се грижи за комплетирање на книговодствените исправи, и ја контролирам нивната комплетност; - Комуникација (усна и писмена) со вработени, подрачни единици, државни органи и правни субјекти- деловни партнери за работи од евиденциона и финансиска природа. - 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; - Прави прегледи на повеќе коминтенти, заради следење на нивната точност во фактурирањето месечно следење; - Извршува проверка на благајничкото работење-готовинско како на денарска благајна, девизна и бонови за гориво со контрола на касови извештаи; - Извршува контрола и на сите влезни фактури и тендери од мала вредност на проектите

4.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊЕ

Реден број	59.
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и плаќање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението и спроведува надлежностите од областа на сметководството согласно законските норми и стандарди.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> – Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените – Ја организира процесот на контирање и книжење на целокупната документација од работата на -- Министерството за сите раздели – Ја организира евиденција и парвилното книжење на основните сретства и ситен инвентар – Ја организира распределбата на основните средства и

	<p>ситен инвентар и се грижи за правилно задолжување со основните сретства и ситниот инвентар</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организира подготовка на различни известаи за основните средстав и ситниот инвентар – Ја организира и применува стапката на амортизација и ревалоризација на основните средстав согласно законските прописи – Организира подготовка на различни извештаи по конта потребни за понатамошна анализа или за потребите на повисокиот менаџмент во министерството – Го организира прибирањето на целокупната документација од јавните набавки, ја контролира нивната исправности Ја организира подготовката на извештаи за јаните набавки од мала и голема вредност согласно законските прописи и до надлежните институции
--	--

Реден број	60.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - Сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство и плаќање
Вид на образование	Економски факултет
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи од надлежност на одделението во насока на комплетирање и контрола на сметководствени документи, контрирање и книжење на истите по хронолошки редослед, со цел спроведување на годишна завршна сметка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира и средува сметководствени документи и врши нивно книжење и контрола; ја комплетира потребната документација - Книжи и контролира сметководствените документи по хронолошки редослед на деловните промени во налозите за книжење и нивно сложување со извод - Усогласува приходи и расходи на Министерството и органите во негов состав - Усогласува синтетичката со аналитичката сметководствена евиденција - Составува извештаи и други информации и обезбедување на податоци за реализација на средствата во министерството - Подготовува годишна завршна сметка и подготвува потребни формулари - Следи и спроведува законски прописи од сметководствената евиденција - Средува сметководствена евиденција и нејзино архивирање - Известува за сите проблеми при книжењето - Учествува во организација на пописот и евиденција и ажурирање на пописните документи во сметководствена документација

Реден број	61.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Подготовка на извештаи од сметководствена евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство и плаќање
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цел	Спроведување на административно- технички и оперативни работи од надлежност на одделението во насока на комплетирање и контрола на сметководствени документи, контрирање и книжење на истите по хронолошки редослед, со цел обезбедување на подршка за спроведување на на годишна завршна сметка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира и средува сметководствени документи и врши нивно книжење и контрола; ја комплетира потребната документација - Врши проверка на комплетираната документација пред Книжење и контрола на сметководствените документи по хронолошки редослед на деловните промени во налезите за книжење и нивно сложување со извод - Води евиденција на податоци за усогласување на приходи и расходи на Министерството и органите во негов состав - Усогласува синтетичка со аналитичка сметководствена евиденција - Комплетира извештаи и други информации и обезбедување на податоци за реализација на средствата во министерството - Помага при подготовка на годишна завршна сметка и подготвува потребни формулари - Следи и спроведува законски пробиси од сметководствената евиденција - Средува сметководствена евиденција и нејзино архивирање - Известува за сите проблеми при книжењето - Учествува во организација на пописот и евиденција и ажурирање на пописните документи во сметководствена евиденција

Реден број	62.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Анализа и контрола на исплатата на платите во министерството и единките корисници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство и плаќање
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно- технички и оперативни работи од надлежност на одделението во насока на

	обезбедување аналитичка евиденција на исплатата на платите во министерството и единките корисници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува потребни статаистички податоци - Прави анализа на евидентни листи за исплата на плати на вработени во министерството и во единките корисници - Води евиденција на исплатите - Се грижи за архивскиот материјал - Обезбедува потребни податоци на барања на странки повзрани со предметната материја - Обезбедува потребни податоци при подготовка на стратешки проекции на министерството и единките корисници

Реден број	63.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - Благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство и плаќање
Вид на образование	Средно стручно образование- економски смер
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Секојдневно води благајнички работи и трезор, благајничко работење и сите уплати и исплати редовно ги евидентира во книгата на благајната - 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. - 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 - 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 - 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 - 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. - Подготвува налози и решенија за патни и дневни трошоци за службени патувања и изготвува месечни прегледи за службени патувања во земјата и странсво

	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвува периодични прегледи, планови и извештаи за готовинските трансакции по одделни видови групи и за точноста на сумарните прегледи. - Секојдневно води благајнички работи и трезор, редовно ги евидентира во книгата на благајната сите уплати и исплати, редовно го предава благајничкот извештај со неговите прилози до одговорното лице за книжење.
--	---

Реден број	64.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Исплата на плати
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство и плаќање
Вид на образование	Средно стручно образование- економски смер
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението за подготовка и исплата на плати, храна, превоз, даноци и придонеси, пресметка на одбитоци
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Изготвува статистички извештаи и нивно доставување до надлежните институции согласно законските прописи и процедури во доменот на персоналната исплата и евиденција . - 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. - Прави пресметка на боледувања над 21 ден и доставува на обрасци до Фондот за здравство. - Подготвува исплата на комисији формирани од страна на МТСП - Изготвува годишни пресметки на платен персонален данок и доставување до Управа за приходи - Изготвува обрасци М4 и М8 за постојната и изминати години, изготвување на ТРУД 1 за Заводот за статистика. - 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

Реден број	65.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Подготовка на налози, издавање и контрола на бензински бонови
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство и плаќање
Вид на образование	Средно стручно образование- економски смер
Други посебни услови	
Работни цели	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 бензиски бонови.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Остварува комуникација (писмена и усна) со вработени, подрачни единици, деловни партнери за прашања од финансиска природа; - Прибира книговодствени документи, нивна контрола, прераспореѓува (групира) по трошоци; - Евидентира пристигнати документи за плаќање (фактури, договори) изготвување на спецификации (месечни) за исплата на трошоци за редовно работење; - Подготовка на О1 образец за јавните набавки ; - Подготовка за налози за исплата за ЈАВни набавки за раздел 15001 ; - Изготвува предлог за плаќање на добавувачи и негово испраќање до непосредно претпоставениот; - Подготвува вирмански налози согласно одобриениот предлог (електронски и рачно); - Подготвува неделни и месечни извештаи за состојбата со обврските и нивната старосна структура; - Издава и следи бензиски бонови, врши контрола на потрошувачката на гориво согласно законските прописи; Подготвува потребни извештаи во врска со благајната на бензиски бонови; и Доставува неделно известување на непосредно претпоставениот за состојбата на бензиските бонови;

Реден број	66.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Следење на исплата и евиденција на плати и обврски за дејноста социјална заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство и плаќање
Вид на образование	Средно стручно образование- економски смер
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Подготвува - консолидирање прегледи месечни за исплата на плати, изработка на Ф-1 образецот и дискета за одобрување на средствата преку трезор за детските

	<p>градинки и контрола на прегледите за плата за градинките во процес за децентрализација</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготвува вирмански налози за исплата и испраќање до трезор (електронски и рачно) - Подготвува исплата на испратнини за одење во пензија исплата на парична помош за починати членови од потесното семејство социјална заштита ; - 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. – - Го изветува претпоставениот за одредени проблеми и утврдени неправилности при трошењето на буџетските сретства - Подготвува дискетни единици по расходни ставки и програми за одобрување по сите центри - Доставува барање за достава на завршни сметки за нивна обработка согласно Законот за извршување на Буџетот - 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
--	--

Реден број	67.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Следење на исплата и евиденција на плати и обврски за дејноста заштита на деца
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство и плаќање
Вид на образование	Средно стручно образование- економски смер
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението за реализирање исплата на обврски од областа заштита на деца и донации .
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува исплата на обврски од областа заштита на деца и обврски кој произлегуваат од донации ; - Прави проверка на завршна сметка на јавните установи и информирање на претпоставените за неправилностите - Изготвува вирмански налози и нивна исплата за раселните лица програма 45, исплата на пензиите програма 46 и програма J1 - 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 програми се прави дискета по програми за одобрување по сите јавни установи - Контролира доставени обрасци за плати од ЈУ детските градини и Општините за ЈУ детските градинки за прва и втора фаза на децентрализација ; - Проверува месечните барања за оперативни трошоци од јавните установи; и подготвува исплата на месечни блок

	<p>дотации и наменски дотации за ЈУ детски градинки</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготвува налози за исплата за Јавни набавки од детска заштита ; - Подготвува О1 образец за планирање на плаќање до Министерството за финансии ; - Подготвува материјали за одобрување на сретства за детски одморалишта ; - Известува за сите неправилности до контролорот и непоредно претпоставениот за одредени проблеми и неправилностите при тошењето на буџетските сретства - 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
--	--

Реден број	68.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Следење на исплата и евиденција на остварени социјални права и обврски и снабдување на ЦСР и ЈУ со нафта за греење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство и плаќање
Вид на образование	Средно стручно образование- економски смер , градежен смер
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира формулари за правата по сите основи детска, социјална заштита, цивилна и валидина нивна проверка и информирање на претпоставените и контролорот за неправилностите - Подготвува збирни прегледи за исплата на правата по сите основи и ги доставува до претпоставениот на одобрување - Подготвува вирмански налози за исплата на правата по сите основи и праќање до трезор (електронски и рачно) - Прием на барања за нафта за греење за потребите на ЦСР и ЈУ од социјална заштита и детско одморалиште; - Комуникација со економскиот оператор за снабдување со нафта доставување на нарачки за нафта до економскиот оператор; - Добивање на фактури од економскиот оператор за плаќање и нивно комплетирање за плаќање ; - Подготовка на налози за плаќање на фактури за нафта за домаќинство; - Го изветува претпоставениот за одредени проблеми и неправилностите при тошењето на буџетските сретства

Реден број	69.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - Контер билансист
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство и плаќање
Вид на образование	Средно стручно образование- економски смер
Други посебни услови	
Работни цели	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 годишна завршна сметка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира и средува сметководствени документи и врши нивно контирање - Ги контира сметководствените документи по хронолошки редослед на деловните промени во налозите за книжење и нивно сложување со извод - Ги усогласува приходите и расходите на Министерството и органите во негов состав - Составува извештаи и други информации и обезбедување на податоци за реализација на средствата во министерството - Учествува во подготовка на годишна завршна сметка и подготвување на сите потребни формулари - Ги следи и спроведува сите законски пробиси од сметководствената евиденција - Ја средува сметководствената евиденција и нејзино архивирање - Евидентира осигурување на објектите во министерството и органите во состав како и втора линија буџетски корисници

Реден број	70.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Евидентирање на основни средства
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство и плаќање
Вид на образование	Средно гимназиско образование, Средно стручно образование- економски смер
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ажурира тековни набавки на основни средства, средување на документација за истите. - Пресметува амортизација на Основни средства во координација со сметководителот - Евидентира оутѓување, расход на ОС и СИ. И составува прегледи и извештаи за ОС.

	<ul style="list-style-type: none"> - Внесува податоци и автоматски обработува податоците. Учествува во креирање на форми за автоматска обработка и извештаи за истите. - Спроведува законски утврдената стапка на амортизација и ревалоризација, основните средства и ситен инвентар - Изготвува декомпресија за втора линија буџетски корисници - Учествува во организација на пописот во министерството и органите во состав им помага на пописните комисии во евиденцијата на основните средства, 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 - 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 средства и ситен инвентар - Ги евидентира задолженијата за мобилни телефони и утврдува -евидентира пречекорување на утврден лимит за разговори од службена мобилна линија и изготвува решенија за одбиток на вредноста од плата за пречекорениот лимит - Следи сервисирање на возилата и изготвува налози за сервисирање и комуницира со овластениот сервисер
--	--

Реден број	71.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за Административно - техничка поддршка на материјално работење - Домаќин
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство и плаќање
Вид на образование	Средно стручно образование- економски смер, трговски смер
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши прием, чување и издавање на производи и стоки набавени за потребите на министерството; - Се грижи за правилно чување и складирање на истите; - Води соодветна евиденција (материјална за движење на набавени производи и стоки; и ја следи состојбата во магацинот; - Врши издавање на стоки и производи по пат на потребување; - Води материјално – книговодство и изготвува месечни бордера и прави сравнување на материјалната со финансозна евиденција; - Се грижи за правилно складирање на набавени стоки и производи во магацинот; и одговара за нивниот квалитет

	и квантитет; - Комуницира со добавувачи (согласно Јавна набавка) за порачки и го следи нивниот квалитет и квантитет; - Се грижи за хигената на магацинот
--	--

4.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Реден број	72.
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> – Подготвува 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 подготвувањето на буџетот во делот за капиталните инвестиции; – Врши анализа и следење на неговото извршување за капиталните инвестиции; – Ја следи динамиката на одвивање на имплементацијата на стратешките приоритети и годишната програма за капитални инвестиции; – Учествува во изготвување на планот за јавни набавки; – Ги следи законските прописи во областа на набавките и е одговорен за правилна примена на истите; – Се грижи за спроведување на планот за набавки; – Го следи склучувањето на договорите и реализацијата на истите според Законот за јавните набавки; – остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства;

Реден број	73.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Спроведување на постапка за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни набавки
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението за навремено, транспарентно и ефикасно спроведување на постапките за јавни набавки

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> – Подготвува одлуки за јавни набавки ; – Проверува целокупна документација од јавни набавки и подготвува одлука за избор ; – Ги прати сите промени во законот за јавни набавки ; – Комуницира со Бирото за јавни набавки за толкување на законот за јавни набавки ; – Изготвува предлог акти (одлуки,решенија) од областа на јавните набавки – Врши административна работи и подршка во комисијата за спроведување јавни набавки; – ја контролира комплетност на документацијата од јавни набавки пред предавање на одделението за сметководство ; – Ја следи реализацијата на планот за јавни набавки во споредба со буџетот на МТСП ;
---------------------------------	--

Реден број	74.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Подготовка на Договори, други документи и извештаи за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни набавки
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението за навремено, транспарентно и ефикасно спроведување на евиденција на постапките за јавни набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> – Подготвува договори за јавни набавки ; – Изготвува предлог- одговори по жалби од јавни набавки ; – Подготвува предлог-План за јавни набавки ; измени и дополнување на планот за јавни набавки и ја следи реализацијата на планот за јавни набавки ; – Учествува во подготовка на буџетот за капиталните инвестиции и подготовка на буџетот за другите тековни набавки ; – Одржува постојана комуникација со оделението за буџет , контрола и известување ; – Води евиденција на јавните набавки и испраќа извештаи до бирото за јавни набавки ; – Води евиденција на економски оператори од кој МТСП ги задоволувала својте потреби; – Добива информации за нови потреби за набавки од оделението за буџет , контрола и известување ;

Реден број	75.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно техничка поддршка за постапување по Јавни набавки

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни набавки
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението за навремено, транспарентно и ефикасно спроведување на постапките за јавни набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши работи кои се однесуваат на комуникација со органите во состав и единки корисници за подготовка на план за јавни набавки - Изготвува предлог акти (одлуки, решенија) од областа на јавните набавки - Врши административна работи и поддршка во комисијата за спроведување јавни набавки - Пишува барања за објавување постапки за јавни набавки и пишува текст на отворен, ограничен и други постапки за ЈН предвидени со ЗЈН - Следи измени и дополнување на Законот за јавни набавки и подзаконските акти за јавните набавки; - Го проверува задоволството од економските оператори кој ги добиле јавните набавките ; - Одржува постојана комуникација со одделението за тековно и инвестициско одржување ; - Пишува предлог-План за јавни набавки Подготвува квартални годишни и месечни планови за програмите потпрограмите кој ги опфаќаат правата по сите основи; - Комуницира со сите буџетски корисници по налог на буџетските контролори; - Го следи извршувањето на буџетот на одредени програми и ставки по налог на буџетките контролори;

Реден број	76.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Техничка поддршка за постапување со сукцесивните Јавни набавки и комуникација со економските оператори
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни набавки
Вид на образование	Средно стручно образование- економски смер, правен смер
Други посебни услови	
Работни цели	Комуникација со економските оператори за сукцесивните јавни набавки за навремено снабдување на министерството и органите во состав со услуги и стоки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 пристиганите стоки или испорачаните услуги од економските оператори ; - Разгледување на добиените фактури за нарачаните стоки

	<p>и услуги од економските оператори ;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 ;
--	--

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

Реден број	77.
Шифра	УПР 01 01 502 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за правни и нормативни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на секторот во функција на спроведување регулаторна, координативно - стручна и нормативно-правна функција за законско и транспарентно реализирање на надлежностите на министерството .
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира , организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Дава упатства при подготовка на интерни акти и пишува мислења, анализи, информации и извештаи за истите - 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; - 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; - Го преставува министерството во судски постапки по издадено полномошно - 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; - Дава насоки за превземање на активности во случаи на утврдена повреда на службена должност, јавно овластување, постапување спротивно на законските и под законски акти - 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 и други прашања од општ интерес - 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;

5.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И НОРМАТИВНИ РАБОТИ

Реден број	78.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за правни и нормативни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за правни и нормативни работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделение во функција на ефикасно спроведување судските постапки со цел правна заштита на интересите на министерството, органите во состав и единките корисници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделение, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Пишува одговори на тужби, жалби и други правни поднесоци доставени до министерството кои се однесуваат на министерството, органите во состав и единките корисници - подготвуваат мислења по предлозите за покренување на постапка за оцена на уставоста и законитоста на прописите од надлежност на Секторот и Министерството - Води судски постапки за и против министерството, органите во состав и единките корисници - Пишува информации, мислења, предлози барани од органи на државна управа и врши кореспонденција со истите - Соработува со Државното правобранителство, Основното јавно обвинителство, Судовите, Народниот правобранител, Државната комисија за спречување на корупција, Генералниот секретаријат И Собранието на РМ - Пишува план за јавни набавки - 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

Реден број	79.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Застапување на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за правни и нормативни работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи во насока на заштита на интересите и заштеда на средства на министерството во судски постапки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи законите, подзаконските акти, прописи, правилници и други документи од областа на работните односи; - Изготвува барања за дополнувања на записник и барања

	<p>за поведување на прекршочни постапки од областа на работните односи; Изготвува известувања до сторителите на прекршок од областа на работните односи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прибира (по потреба) дополнителни докази од надлежни органи и институции потребни за одлучувања по прекршочните барања од областа на работните односи; - 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; Изготвува акти од работата на Комисијата; - Изготвува одговор на тужба до Управен суд на Р.М. по покренат Управен спор од сторителот на прекршок од областа на работните односи, - Постапува по пресуди на Управниот суд или Вишиот управен суд од областа на работните односи - при исполнети услови со закон врши повторување на постапката од областа на работните односи - Изготвува други пропратни дописи и писмени известувања за потребите на Комисијата од областа на работните односи ;
--	--

Реден број	80.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1-
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Нормативни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за правни и нормативни работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи во функција на подготовка на правни акти од правна важност за министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Пишува мислења по закони, правилници и иницијативи од други државни органи - Пишува одговори на жалби, приговори до Комисии кои решаваат во втор степен за прашања од областа на работните односи и администрација - Изработува решенија за формирање Комисии, работни групи, именување и разрешување Директори на единки корисници; Договори, спогодби и акти со кои се регулираат нормативни процеси - Следи измени и дополнувања законска регулатива - Пишува писма, одговори и насоки до организациони единици во министерството за координиран пристап при решавање на прашања од општ и заеднички карактер - Членува во комисии и работни групи - Соработува со ОДУ, правни лица и единки корисници и остварува писмена кореспонденција за прашања од меѓуресурска природа

Реден број	81.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3

Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Комплетирање на документи и акти за судски постапки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за правни и нормативни работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи во насока на заштита на интересите и заштеда на средства на министерството во судски постапки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Следи и дава стручна помош во подготовка на тужби, жалби, решенија за извршување - Комплетира предмети и материјали за Соработува со Државното правобранителство, Основното јавно обвинителство, Судовите, Народниот павобранител, за постапки кои се водат против или за министерството. - Остварува комуникација со единки корисници за подготовка на документација за судски спорови - Остварува комуникација со други организациони единици за информации од јавен карактер, а од надлежност на секторот

Реден број	82.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно - техничка поддршка и обработка на податоци и документи за судски постапки и за одговори на жалби од работен однос
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за правни и нормативни работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно - оперативни и административни работи за заштита на интересите и заштеда на средства на министерството во судски постапки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Остварува комуникација со Државното правобранителство, Основното јавно обвинителство, Судовите, Народниот павобранител - Комплетира документи во соработка со Државното правобранителство, Основното јавно обвинителство, Судовите, Народниот павобранител за предмети од надлежност на органот - Подготвува материјали за подготовка на мислења за примена на закони од надлежност на секторот во соработка со други државни органи - Подготвува документи и пишува пропратни писма за комуникација со единки корисници за подготовка на документација за судски спорови - Остварува комуникација со други органи за прашања од надлежност - комплетира потребни документи за постапки за Решавање на прашања од областа на работните односи во втор степен за предмети од надлежност на секторот,

	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува материјали за подготовка на мислења за примена на закони од надлежност на секторот во соработка со други државни органи - Подготвува документи и пишува пропратни писма за комуникација со единки корисници за подготовка на документација за судски спорови
--	--

5.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕТСТАВКИ И ПРЕДЛОЗИ

Реден број	83.
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за претставки и предлози
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за правни и нормативни работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на надлежностите во функција на постапување по претставки и предлози на физички и правни лица за работата на министерството, органите во состав и единките корисници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Дава насоки и упатства за постапување во случаи на поднесена претставка или предлог - Ги следи состојбите и ги анализира причините и прашањата на кои се укажува во претставките и предлозите; - Пишува одговор на подносителот на претставката и предлогот за основаноста и за резултатите од постапувањето; - Ја проценува потребата од обезбедување на дополнителни докази од подносителот за постапување по претставката и предлогот и го подучува подносителот за поведување соодветна постапка за определена правна работа - Соработува со други органи и внатрешни организациони единици 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 - Бара преземање потребни мерки за постапување по претставки и предлози; - Изготвува извештај за поднесените претставки и предлози до надлежен орган во законски определен рок, информации и извештаи за состојбите на претставките и предлозите;

Реден број	84.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник

Назив на работно место	Советник за Постапување по претставки и предлози за министерството, органите во состав и единки корисници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за претставки и предлози
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручни -оперативни работи во насока на ефикасно постапување по претставки и предлози на физички и правни лица доставени до Министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Постапува по претставки и предлози поднесени од физички и правни лица кои се однесуваат на прашања од надлежност на министерството, органите во состав и единки корисници ((МЦСР, ЈОДГ и ЈУДО) - Дава предлози за зголемување на ефикасноста на работењето по предметите кои се водат во министерството, органите во состав и единки корисници - Прибира податоци за анализа на состојбите во области наведени во претставките и предлозите за кои е надлежен и предлага потребни дејствија и мерки за остварување на правата на подносителот - Врши оценување и непосредно испитување на причините за поднесување на претставката и предлогот - Подготвува информации и извештаи за постапувањето по претставките и предлозите по барање на надлежни органи; - Континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи и постапува по претставките и предлозите; - Пишува нацрт- одговор до подносителот на претставката и предлогот за основаноста и за резултатите од постапувањето; - Дава предлог за обезбедување на дополнителни докази за постапување по претставката и предлогот или насоки за поведување соодветна постапка за определена правна работа - Предлага потребни дејствија и мерки за остварување на правата на подносителот

Реден број	85.
Шифра	УПРО101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш Соработник
Назив на работно место	Виш соработник за Евидентирање на претставки и предлози
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за претставки и предлози
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи во насока на документирање на процесот на постапување по претставки и предлози
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши прибирање и документирање на постапките по претставките и предлозите; - Учествува во аналитички работи по доставените претставки и предлози; - Учествува во прибирање податоци за анализа на

	<p>состојбите во определени области наведени во претставките и предлозите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во подготовка на информации и извештаи за состојбите на претставките и предлозите; - Постапува по барање на надлежни органи, подготвува нацрт- информации за конкретни претставки и предлози; - Ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа на претставките и предлозите;
--	---

Реден број	86.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно техничка поддршка за постапување по претставки и предлози и евидентирање на претставки и предлози
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за претставки и предлози
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно- оперативни работи во насока на ефикасно постапување по претставки и предлози на физички и правни лица доставени до Министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира податоци за аналитички работи и непосредно постапува по доставените претставки и предлози; - Прибирање податоци за анализирање на состојбите во определени области наведени во претставките и предлозите; - Прибирање податоци за подготовка на информации и извештаи за состојбите на претставките и предлозите; - Прибира податоци за документирање на постапките по претставките и предлозите; - Постапува по барање на надлежни органи, подготвува нацрт- информации за конкретни претставки и предлози; - Ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа на претставките и предлозите;

Реден број	87.
Шифра	УПР 0101 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Евиденција на претставки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за претставки и предлози
Вид на образование	Средно гимназиско образование, Средно стручно образование- Економски смер, правен смер
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно- технички работи во функција на документирање на спроведени постапки од поднесени претставки и предлози;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги комплетира предметите од надлежност на одделението; - Води електронска евиденција на претставки од надлежноста на министерството

	<ul style="list-style-type: none"> - Доставува барања до сектори и единки корисници за произнесување по доставени претставки; - Врши комплетирање на предметот по доставен одговор - Ги следи роковите за чување на архивската граѓа од надлежност на одделението
--	--

5.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ

Реден број	88.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за општи и заеднички работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во функција на ефикасно и законито спроведување на работите од заеднички интерес на министерството и органите во состав
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - 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 - Ги следи прописите кои се однесуваат на ЗЛП, одбрана и функционирање во услови на воена состојба и канцелариското и архивското работење - Дава насоки за изработка на акти и интерни прописи од надлежност на одделението - Дава насоки за реализација на прашања од општ и заеднички интерес на министерството - Следи измени и дополнувања законска регулатива - Пишува план за јавни набавки

Реден број	89.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Општи и заеднички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи во функција на реализација на заедничките функции на министерството и органите во состав
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува информации од надлежност на министерството за прашања од заеднички и општ интерес за органот - Изработува табели, информации и извештаи за

	<p>министерството и органите во состав</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Пишува одлуки за движен и недвижен имот за постапки во Влада на РМ - Пишува договори, решенија за користење на движни ствари и подготвува записници за примопредавање на недвижни ствари
--	--

Реден број	90.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Одбрана и функционирање во услови на воена состојба
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Вид на образование	Одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи во функција на координација на активностите за одбрана и функционирање во услови на воена состојба
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Пишува план за заштита на институцијата во услови на воена состојба - Остварува соработка со ЦУК, Дирекција за заштита и спасување, МО и др; - Предлага акти за уредување на внатрешната структура и систематизација на работни места во воени услови - Прави проценка на потребни ресурси за извршување на надлежностите во воени услови - 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 - Води посебен деловодник за одбрана на посебно пропишан образец - Предлага класификација на документите според тајноста (доверливо, строго доверливо и државна тајна) во план на архивски знаци на министерството - Изготвува наредби за реализација на предложени мерки отстрана на Владата на РМ во случај на воена состојба - Изготвува план за заштита и евакуација на вработени во случај на воена состојба - Соработува со државната комисија за класифицирани информации за обезбедување на безбедносен сертификат на вработените во институцијата

Реден број	91.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник

Назив на работно место	Советник за Заштита на лични податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи во функција на заштита на личните податоци на вработените и корисниците на услугите на министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Соработува со организационите единици за прашања од областа на заштитата на личните податоци; - 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 - 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; - Учествува во донесување одлуки поврзани со обработката на личните податоци, како и со 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; - 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; - Предлага обука на вработените поврзана со заштитата на личните податоци;

Реден број	92.
Шифра	УПРО101ГО2000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт - Документарист – архивар
Број на извршители	10 (Д10)
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Вид на образование	Вишо образование или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно- логистички и технички работи во функција на административна поддршка и управување со документирана граѓа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прима, распоредува и заведува пошта во електронски деловоден протокол - Скенира документи во ДМС - Пишува пошта во интерни доставни книги по организациони единици - Води уписници од области во надлежност на министерството - Ракува со печат и штенбил на органот во подрачјето каде е распореден

	<ul style="list-style-type: none"> - 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
--	---

Реден број	93.
Шифра	УПРО101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за Административно - Техничка поддршка на работата на државните советници
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Вид на образование	Вишо образование или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно логистички и технички работи во функција на Техничка и логистичка поддршка на работењето на државните советници и раководителите на сектори
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Води потсетник за закажување состаноци за државните советници - Прима телефонски повици и закажува состаноци - Испраќа и прима факсови за потребите на државните советници - Води евиденција за користење на средствата за репрезентација - Прима странки и ги насочува каде има потреба

Реден број	94.
Шифра	УПРО101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Внатрешен Доставувач
Број на извршители	18 (Д10)
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Вид на образование	Вишо образование или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на логистички и технички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на организационите единици на министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја доставува поштата до организационите единици во седиштето на министерството - Ги комплетира документи за дистрибуција во мтсп и други органи и правни лица - фотокопира матерјали - Доставува материјали за архивско заведување - Врши експедиција на готови предмети и ги предава до назначените субјекти - Подига пошта од архива и ги дистрибуира до организационите единици - Врши достава на пошта од и до органи во состав на

	министерството
--	----------------

Реден број	95.
Шифра	УПРО101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Надворешен Доставувач
Број на извршители	2 (Д10)
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Вид на образование	Вишо образование или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно логистички и технички работи во функција нанавремено и ефикасно функционирање на организационите единици на министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја средува пошта за доставување - Ги комплетира документи за дистрибуција во мтсп и други органи и правни лица - фотокопира материјали - Врши експедиција на готови предмети и ги предава до назначените субјекти - Подига пошта од централен регистар, пошта - Врши достава на пошта до органи во состав на министерството

Реден број	96.
Шифра	УПРО101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за Упатување на странки
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Вид на образование	Вишо образование или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Информирање и упатување на граѓани или други странки до одговорниот службеник во институцијата за односниот предмет
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Пречекува странки на пултот за информации - Комуницира со вработени од организационите единици во врска со барањата на странките- корисници на услуги - Ја следи организационата поставеност на министерството и надлежностите на организационите единици, надлежностите на институцијата и проектните активности - Ги запознава граѓаните со основни информации во остварувањето на нивното барање, - Им помага на граѓаните во доставувањето на нивните барања до органот; - Ги упатува граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет во органот; - Обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник; - Ги известува службениците за барањата од граѓаните

Реден број	97.
Шифра	УПРО101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Скенирање на документи за ДМС
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Вид на образование	Вишо образование или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Техничко логистичка поддршка за спроведување на ДМС
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Скенира предмети за достава преку ДМС - Врши техничка подготовка на пристигнати предмети потребно за скенирање - Сортира предмети за скенирање по области од надлежност

Реден број	98.
Шифра	УПРО405А02008
Ниво	А02
Звање	Други помошно - технички лица- II ниво
Назив на работно место	КВ дактило работник
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на технички и логистички работи во функција на обезбедување административна и логистичка поддршка во спроведувањето на надлежностите на министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши дактилографски работи; отчукува текстови од ракопис и од пишан текст; отчукува текстови по диктат; - Врши корекција на технички грешки; - Прима, распоредува и заведува архивирана граѓа според согласно Листата за рокови на нивно чување - Води евиденција на архивиран материјал - Се грижи за просторот определен за чување на архивската граѓа - Пишува предлог-листа на документиран материјал за уништување - Остварува комуникација со надлежни органи за постапување со архивска граѓа согласно Листата за рокови - Врши дактилографски работи; корекција на технички грешки; - Се грижи за чување и стручно користење на техниката за пишување;

Реден број	99.
Шифра	УПРО405А02005
Ниво	А02
Звање	Други помошно - технички лица- II ниво
Назив на работно место	Работник на приемен пулт (пријавница)
Број на извршители	Скопје (1), Куманово (1), Гевгелија (1)
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи

Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на технички и логистички работи во функција на обезбедување административна и логистичка поддршка во спроведувањето на надлежностите на министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Насочува странки при прием - Прима повици на телефонска централа на министерството - Поврзува странки со бараниот локал - Дава насоки и информации на странки за воспоставување на телефонска комуникација со соодветна организациона единица.

Реден број	100.
Шифра	УПР 04 03 А03 001
Ниво	А03
Звање	Возач III
Назив на работно место	Превоз на лица и опрема III ниво
Број на извршители	1 Скопје (1)
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на координативно- логистички работи во функција на обезбедување логистичка поддршка во спроведувањето на надлежностите на министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - врши превоз на функционерите, раководните работници и другите работници во органот за службени потреби; - води евиденција за одминатата километража и за потрошеното гориво; - врши доставки на итни пратки во градот;

Реден број	101.
Шифра	УПРО405А02004
Ниво	А02
Звање	Други помошно - технички лица- II ниво
Назив на работно место	Координатор на достава -Курир
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно логистички и технички работи во функција нанавремено и ефикасно функционирање на организационите единици на министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши услужни работи сврзани со подигање, испраќање и доставување на севкупната пошта од кабинетот на министерот до организационите единици; - Доставува материјали до кабинетот, архивира и доставува до подготвувачот на материјалот и други материјали за потребите на министерството и органите во состав; - доставува предмети меѓу сектори и одделенија;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши логистички задачи за навремено реализирање на секторски задчи; - Копира материјали на организациони единици;
--	--

Реден број	102.
Шифра	УПР 04 05 А03 004
Ниво	А03
Звање	Други помошно - технички лица- III ниво
Назив на работно место	Хигеничар /ка
Број на извршители	Скопје (1), Куманово (1), Дебар (1), Битола (1), Струмица (1),
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно логистички и технички работи во функција нанавремено и ефикасно функционирање на организационите единици на министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши услужни работи сврзани со подигање, испраќање и доставување на севкупната пошта и други материјали за потребите на подрачните одделенија на министерството; - ја одржува хигиената во работните простории, објектот и неговата околина; - се грижи за рационално користење на потрошениот материјал

5.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УТВРДУВАЊЕ НА НЕПРАВИЛНОСТИ ВО РАБОТЕЊЕТО

Реден број	103.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за утврдување на неправилности во работењето
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за општи и заеднички работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во функција на имплементирање на систем за утврдување неправилности во работењето и спречување на корупциско однесување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи законските и под законски акти за областите во надлежност на министерството и органите во состав; - 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; - Управува со процесот за утврдување неправилности и дава насоки на вработените во текот на постапката; - 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

	<p>средствата; облици на корупциско однесување;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дава 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 организационата единица или орган во состав; - Предлага мерки и критериуми за спречување на корупциско однесување на службени лица и искористување на јавни овластувања и службена должност; индикатори за мерење и оценка на ефикасното спречување на корупцијата и 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 под законски акти и дава мислење за понатамошно постапување за превземање мерки и одговорност од државни службеници
--	--

Реден број	104.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Спроведување контролна постапка за утврдување на неправилности во работењето
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за утврдување на неправилности во работењето
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи во функција на утврдување неправилности во имплементација на законски и под законски акти од областите во надлежност на министерството и спречување на корупциско однесување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Дава мислења и предлози за изработка на интерни процедури за спроведување за утврдување неправилности - 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; - Изработува Записник за утврдување неправилности; - Врши евидентирање за утврдување неправилности, чување на документи од извршените постапки - Пишува извештај за откриени неправилности, слабости во работењето, сторени прекршоци во имплементацијата на законската рамка од надлежност на организационата единица или орган во состав;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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;
--	--

Реден број	105.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Админитративно-опертаивна поддршка и обработка на податоци за утврдување на неправилности во работењето
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за утврдување на неправилности во работењето
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- административни работи во функција на спроведување на утврдување на неправилности во работењето
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира податоци за извршени постапки за утврдување неправилности во работењето и податоци потребни за единствена база на податоци, - Прибира податоци од спроведени постапки за утврдување на неправилности во работењето ; - Комплетира записници за спроведени постапки за утврдување на неправилности во работењето и подготвува извештаи за спроведените постапки во кои се од надлежност на одделението - Прибира материјали и податоци за подготовка на интерни процедури за водење на внатрешните постапки; - Обработува статистички податоци за спроведени постапки за утврдување на неправилности во работењето по основ на разни параметри; - Обработува податоци за имплементацијата на мерките и критериумите за спречување на корупциско однесување на службени лица и искористување на јавни овластувања и службена должност;

Реден број	106.
Шифра	УПРО101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Телефонски оператор за администрирање на податоци од граѓани и корисници на услуги
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за утврдување на неправилности во работењето
Вид на образование	Вишо образование или средно образование
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на административно- технички работи од надлежност на одделението со цел откривање на облици на корупциско однесување и злоупотреба на службена должност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Одговара на телефонски повици на телефонска линија на поплаки од граѓани – корисници на услуги за корупција, неостварени права или постапување на службени лица; - Ги комплетира, обработува и анализира добиените податоци за коруптивни однесувања од софтверска обработка на кол системот за пријавување на поедини случаи подложни на корупција, - Води единствена база на податоци за пријавување на поедини случаи подложни на корупција, - Подготвува и поднесува извештаи од обработените податоци - Остварува комуникација со органи и институции за потребна документација и податоци

Реден број	107.
Шифра	УПРО101Г03000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за Телефонски оператор за прием на повици од граѓани и корисници на услуги
Број на извршители	4 (Д10)
Одговара пред	Раководител на одделение за утврдување на неправилности во работењето
Вид на образование	Вишо образование или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење технички работи од надлежност на одделението со цел помагање во откривање на облици на корупциско однесување и злоупотреба на службена должност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прима телефонски повици на телефонска линија на поплаки од граѓани – корисници на услуги за корупција, неостварени права или постапување на службени лица; - Пренесува добиените повици за понатамошно комплетирање, обработува и анализа - Прима повици и ги евидентира податоците за пријавување на поедини случаи подложни на корупција, - Подготвува и поднесува извештаи за добиените повици - Ги упатува лицата кои се јавуваат на телефон до други органи и институции за добивање информации

Реден број	108.
Шифра	УПРО101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт - Евидентичар на примени повици од граѓани и корисници на услуги
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за утврдување на неправилности во работењето
Вид на образование	Вишо образование или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење техничка обработка на податоци од регистрирани

	телефонски повици во функција на невремено и ефикасно спроведување на надлежности на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Води евиденција на добиени повици - Евидентира податоците за пријавување на поедини случаи подложни на корупција, - Врши техничка подготовка на податоци за изработка на извештаи за добиените повици - Ги упатува лицата кои се јавуваат на телефон до други органи и институции за добивање информации

5.5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИКА

Реден број	109.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за информатика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за општи и заеднички работи
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика, Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во функција на развој и надградаба на Информатичкиот систем на министерството и органите во состав
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Следи, развива и го усовршува системот на ИТ и функционирањето на ИТ - Изработува годишен план за потреба од ИТ и Одобрува спецификации за набавка на ИТ - Организира поддршка на ИТ во МТСП и органите во состав - Воведува нови технологии на ИТ во работата на мтсп и органите во состав - Учествува во работата на комисији и работни групи од областа на информатичките системи - Дефинира технички, програмски и телекомуникациски основи на информатичкиот систем - Го следи функционирањето на компјутерско комуникациската опрема на системот - Пишува анализи, информации и други документи за ИТ и изготвува проекти и програми за информациски подсистеми и нивно воведување

Реден број	110.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - Систем администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за информатика
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика, Електротехника

Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи во функција на квалитетно функционирање на информатичкиот систем на министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Предлага мерки за развој на ИС - Изготвува предлог програми и проекти за информациона подсистеми и нивно воведување - Го администрира е-маил системот - Го администрира домаин серверот и фајл серверот - Ја следи реализацијата на програми и проекти и дава информатичка поддршка - Пишува предлог-проекти поврзани со воведување нови информатички технологии - Ги следи и поддржува бази на податоци и предлага мерки за нивно користење - Подготвува предлог- извештаи од областа на ИТ - Одржува обука на вработените во мтсп за користење на ИТ и опремата

Реден број	111.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Развој на ИТ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за информатика
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Информатика, Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи во насока на унапредување и подобрување на постојниот информациски систем на министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Дава стручна помош на корисниците за инсталиран софтвер и оперативен систем - Инсталира и администрира апликативни софтвери - Следење на тековно функционирање и користење информатички ресурси - Дава поддршка во користење на оперативен систем - Обезбедува back-up на податоците на барање на корисниците - Инсталира додатен софтвер на корисници

Реден број	112.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Поддршка на систем администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за информатика
Вид на образование	Информатика, Економски науки, Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи во насока на обезбедување технички исправно функционирање на информативниот систем,а со цел негова натамошна

	надградба
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Администрира бази на податоци - Подготвува периодични мониторинг извештаи од добиени податоци - Врши прибирање систематизирање на податоци за министерството. Единките корисници од областа на социјална и детска заштита - Повикува овластен сервисер за поправка на ИТ - Врши поддршка на оперативен систем и подсистеми - Врши администрирање на е-маил системот, поддршка на корисници, инсталација на софтвер за нови корисници - Врши редовна контрола на опремата заради исправно функционирање на истата - Врши инсталација на оперативен систем, на антивирусна заштита и истата ја администрира - Врши администрирање на ВЕБ апликацијата на министерството

Реден број	113.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - Систем администратор за хардвер и одржување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за информатика
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика, Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи во функција на одржување и непречено функционирање на мрежата на информатичкиот систем на министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Го следи функционирање на компјутерската опрема, факсови и фотокопири - Учествува во реализирањето на планот за информатичка обука - Обезбедува услови за работа на опремата; Врши заштита на податоците во системот; Врши поврзување нови корисници во системота и ја одржува комуникациската мрежа - Води евиденција за прием и дистрибуција на информатичка опрема ; Врши инсталирање на опрема на нови корисници; Повикува сервис за опремата - Врши надгледување на функционирањето на софтверот - Врши поддршка на оперативен систем и подсистеми - Пишува нацрт-програми и проекти за информатички подсистеми и работи на нивно воведување

5.6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНВЕСТИЦИОНИ РАБОТИ

Реден број	114.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за инвестициони работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за општи и заеднички работи

Вид на образование	Градежништво и водостопанство; Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во функција на развој и унапредување на системот за инвестициони градби и тековно одржување на објектите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Пишува програма за инвестиции и инвестиционо одржување за министерството, единките корисници и јавни установи - Пишува план за потребни финансиски средства и врши проценка на потребните средства за --реализација на програмата за инвестиции и инвестиционо одржување - Врши надзор во книга за надзор, завршни ситуации и други документи - Врши контрола над извршен надзор на објекти во изградба, реконструкција и тековно одржување - Учествува во изработка на план за јавни набавки - Пишува извештаи за работата, стручни мислења за прашања од надлежност на одделението - Врши надзор над евиденцијата за имотот на министерството од аспект на комплетност на градежно-техничка документација

Реден број	115.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1-
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Градба
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за инвестициони работи
Вид на образование	Градежништво и водостопанство ; Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи во функција на ефикасно и рационално изведување на градби на објектите со кои располага или се дадени на располагање на министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во изготвување предлог-програма за тековно инвестиционо одржување - Води евиденција за објектите на министерството и единките корисници - Врши снимање на објектите на министерството и единките корисници - Врши увид на објектите кои се во состав на министерството и објектите кои ги користат единките корисници - Води карици за инвестициони вложувања во објектите на министерството, и јавните установи единки корисници - Изготвува информации и прегледи за состојбата на објектите

	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува извештаи за тековно и инвестиционо работење - Подготвува предмер пресметки за потреба од опрема во министерството и единки корисници
--	--

Реден број	116.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1-
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за План и развој
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение за инвестициони работи
Вид на образование	Градежништво и водостопанство , Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи во функција на развој и унапредување на инвестициони градби, вложувања во истите и рационално користење на планирани капитални расходи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Пишува програма за развој на инвестициите во мтсп и единки корисници - Дава предлог за приоритет во инвестициони вложувања - Изработува извештаи за реализирани инвестиции - Учествува во работни групи за инвестициони вложувања - Подготвува предлог договори за инвестициони вложувања - Води евиденција на објекти во кои се вложувани средства од Програмата за инвестициони вложувања - Врши увид на лице место и предлага мерки за развој на инвестициони вложувања - Врши обработка на документи за инвестициони вложувања

Реден број	117.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Надзор над инвестици
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за инвестициони работи
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши снимање на објектите - Обработува брања за градежни зафати на објектите и опремата - Врши надзор на објекти во изградба или реконструкција и тековно одржување - Врши средување на техничка документација - Врши комплетирање на документација за објектите

	<ul style="list-style-type: none"> - Пишува информации , мислења од областа на инвестиционото работење - Врши увид во објектите на мтсп и единки корисници - Потпишува градежни книги, завршни ситуации и други документи
--	--

Реден број	118.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно- техничка поддршка и обработка на податоци и документи за инвестициони работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за инвестициони работи
Вид на образование	Градежништво и водостопанство; Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно- оперативни работи во насока на обезбедување административна и техничка поддршка при подготовка на инвестициони изведби и градби
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Комплетира документација за објектите - Фрмира досија за објекти во кои се вршат реконструкции, санации и сл - Води еведенција на новонабавена опрема - Учествува во подготовка на тендерска документација - Учествува во подготвителни работи за снимање на објектите - Обработува барања за потреба од градежни зафати

6. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА И ТЕХНИЧКА ПОМОШ НА МИНИСТЕРОТ

Реден број	119.
Шифра	УПР 01 01 502 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за координација и техничка помош на министерот
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен Секретар
Вид на образование	Социологија, Социјална работа и политика, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на секторот во функција на обезбедување оперативно -техничка и координативно - логистичка поддршка во реализацијата на предметите од меѓуресорска природа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира , организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Го координира процесот на испраќање материјали до Владата на РМ, Генералниот секретаријат и Собранието на РМ и дава насоки и упатства при подготовка на истите; - Ја следи реализацијата на Заклучоците од седниците на Владата на РМ за прашања од надлежност на министерството и го назначува до одговорните за реализација - Го организира протоколот во Кабинетот на министерот при посета на странски претставници како и при посета на други држави; - Дава насоки и предлага мерки за градење на транспарентно министерство (организирање на настани, јавни настани, медиумски кампањи и др) - Ги координира активностите поврзани со имплементацијата на Стратегијата за Ромите и Националните Акциони Планови на Стратегијата за Ромите и Декадата за вклучување на Ромите и навременото информирање на владата и јавноста за преземените активности; - Воспоставува систем на комуникација со засегнати страни на Стратегијата за Ромите и Декадата за вклучување на Ромите; - Одговорен за предлагање на проекти за побрза имплементација на Декадата и Стратегијата на Ромите, - 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 - Остварува постојана комуникација и соработка со Интернационални организации и амбасади во РМ за прашања од општ интерес за министерството кои бараат координирана меѓуресорска соработка и учествува во работата на меѓуминистерските тела .

6.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА НА АКТИВНОСТИТЕ НА МИНИСТЕРОТ –КАБИНЕТ НА МИНИСТЕР

Реден број	120.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за координација на активностите на министерот- Кабинет на министерот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за координација и техничка помош на министерот
Вид на образование	Социологија, Социјална работа и политика, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Ги координира севкупната работа на Министерот со активностите во Влада на РМ, Владините тела и комисиии и Собранието на РМ; - Ја разгледува поштата на Министерот, ја распределува и утврдува временска рамка и динамика за реализација на предмети; - Ја организира дневната и неделна агенда на министрот; состаноците на Министерот (тематска, временска и просторна рамка); - Го палнира, организира и координира протоколот на Министерот; - Ја следи реализацијата на заклучоците донесени на Владините седници за прашања од надлежност на министерството и на протоколарни задолженија на Министерот; - 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 ;

Реден број	121.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Координација на активностите на министерот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за координација на активностите на министерот- Кабинет на министерот
Вид на образование	Социологија, Социјална работа и политика, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи во насока на спроведување навремена, ефикасна работа на Кабинетот на

	министерот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува материјали и документи на министерството (стручни анализи, програми, извештаи за работа, акциони планови и сл за прашања во надлешност на министерството и ги доставува до други органи на државна управа; - 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 - Ја координира временската рамка и расположливите ресурси за стручна обработка на прашања од опште стратешки интерес за министерството, кои бараат меѓуресурска соработка - Одговара на писмено доставените барања, молби и претставки доставени до министерот - Остварува комуникација со странки за прашања од надлежност на министерството за барања, молби и претставки доставени до министерот - Ја координира изработката на комплексни меѓусекторски документи и материјали за седници на Владата, владините тела и комисии за прашања од надлежност на министерството - Врши проверка на Материјали согласно Дневниот ред на Работните тела и Седниците на Влада - Го следи Дневниот ред на работните тела и седници на Влада - Остварува комуникација со Службите во Влада за подготвување, дополнување или одложување на точки кои се однесуваат на Министерството, на Генералниот колегиум на државни секретари, Работните тела и Седниците на Влада. - Ги разгледува Материјалите за Работните тела и Седниците на Влада; и врши подготовка на истите и доставува до министерот. - Ја следи Електронската евиденција на заклучоците донесени на Владините седници за прашања од надлежност на министерството и ја следи нивната реализација;

Реден број	122.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник - Протокол на министерот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за координација и техничка помош на министерот –кабинет на министер
Вид на образование	Наука за книжевност, Економским науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни и административно-логистички работи во насока на навремена организација и координација на протоколарните обврски и должности на министерот

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Го организира протоколот за министерот кога патува во земјата; - Активно учествува во организација на конференции, работни средби, посети на други држави на Министерот, заменикот министер, Државниот секретар.; - Пречекува официјални и високи гости - Ја координира подготовката на материјали за потребите на министерот; - Ги организира и координира протоколарните средби на министерот; - Организира транспорт и сместување на Министерот, кога патува надвор од државата. - Прави резервации на патни билети и сместувања за патувања на вработени од министерството
---------------------------------	--

Реден број	123.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за Стручно – оперативна поддршка при подготовка на превод на албански – македонски јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за координација и техничка помош на министерот –кабинет на министер
Вид на образование	Наука за книжевност - Албанологија
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги преведува материјалите од Македонски на Албански јазик и обратно за потребите на Министерот и другите организациони единици; - Ги преведува содржините за веб страната на албански јазик; - Обезбедува техничка поддршка при одржување на средби и состаноци со потребен превод; - Прави превод на материјали за брошури, статии и друг промотивен материјал - Прави превод на содржини за веб страната на албански јазик; - Прави превод на материјали за брошури, статии и друг промотивен материјал

Реден број	124.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Комплетирање на материјали за Седници на Влада и Соработка со Влада на Република Македонија и Генерален Секретаријат и нивна евиденција
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на сектор за координација и техничка помош на министерот –кабинет на министер
Вид на образование	Социјална работа и политика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи во насока на обезбедување координирана соработка со Владата на РМ и нејзините тела и комисији, со цел навремена реализација на донесени заклучоци и барања
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира документи и материјали за прашања од надлежност на министерството, за седници на Владата, владините тела и комисији - Врши техничка подготовка на Материјали согласно Дневниот ред на Работните тела и Седниците на Влада ; - Ги прима Материјалите за Работните тела и Седниците на Влада; ги евидентира точките за работа, - Ги архивира и складира материјалите по завршување на Седницата на Влада; - Електронски ги евидентира заклучоците донесени на Владините седници за прашања од надлежност на министерството и ја следи нивната реализација; - Ја спроведува процедурата на испраќање материјали на Е-Влада за Работните тела и Седници на Владата врз основа на одобрение од раководителот;

Реден број	125.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно- оперативна поддршка на министерот и заминк министерот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на сектор за координација и техничка помош на министерот –кабинет на министер
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни и координативни работи во насока на навремена и ефикасна реализација на активностите на министерот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја подготвува дневната агенда на активности на министерот, заменикот министер; - прибира податоци и информации неопходни за обврските на министерот, заменикот министер; - Закажува термините за прием на странки, одржување на состаноци кај министерот, заменикот министер; - 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, заменикот министер; - Ја следи и дневната агендата со дневниот ред на активностите на министерот, заменикот министер и го информира за истата;

	<ul style="list-style-type: none"> - Го потсетува и информира министерот, заменикот министер за започнување на работните средби, работните тела на Владата, Седниците на Владата, работните тела на Собранието и седниците на Собранието - Го организира транспортот на министерот, заменикот министер кога патува надвор од Државата - Прави план на користење на салата за состаноци;
--	--

Реден број	126.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно- оперативна поддршка и обработка на податоци за Е- Влада на РМ и Соработка со Собрание на РМ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за координација и техничка помош на министерот –кабинет на министер
Вид на образование	Правни науки,.
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги прегледува материјалите пред електронско архивирање и обезбедува потпис на информациите што се испраќаат на Е-Влада од другите сектори со сертификат за одобрување. - Спроведува внатрешна обука на вработените во Министерството за труд и социјална политика за постапката на испраќање материјали за Е-Влада. - Го следи бројот на поставени и одговорени прашања на порталот uslugi.gov.mk кои се во надлежност на Министерството и ги координира активностите на министерството поврзани со порталот - Обезбедува техничка и логистичка поддршка при подготовката на материјали за Работните тела и Седници на Влада за Министерот;

Реден број	127.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4-
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Слободен пристап до информации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за координација и техничка помош на министерот –кабинет на министер
Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно – административно и оперативни работи во насока на навремено и транспарентно информирање на јавноста за бараните информации и обезбедување пристап до расположливите податоци согласно законската регулатива

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира податоци и информации за решавање на предмети- барања за слободен пристап до информации од јавен карактер; - Подготвува решенија на добиени барања за слободен пристап до информации од јавен карактер, согласно Законот - Врши подготвителни работи од техничка природа за изготвување документи- известувања, информации за потребите на одделението; - Остварува комуникација со други организациони единици за прашања поврзани од одредена област - Доставува писмен одговор до барателот на информацијата
---------------------------------	---

Реден број	128.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно-оперативна и техничка поддршка за превод на англиски - македонски јазик
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на сектор за координација и техничка помош на министерот –кабинет на министер
Вид на образование	Наука за книжевност (англистика)
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага при преведување на материјалите од Македонски на Англиски или втор јазик (германски) и обратно за потребите на Министерот и другите организациони единици; - Ги преведува содржините за веб страната на англиски јазик; - Обезбедува техничка поддршка при одржување на средби и состаноци со потребен превод; - Преведува материјали потребни за обука и семинари, за брошури, статии и друг промотивен материјали

Реден број	129.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно-оперативна и техничка поддршка за превод на македонски - албански јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за координација и техничка помош на министерот –кабинет на министер
Вид на образование	Наука за книжевност (Албанологија)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на оперативни и административно-логистички

	работи во насока на преведување материјали на албански и македонски јазик за потребите на министерството и организационите единици
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага при преведување на материјалите од Македонски на Албански јазик и обратно за потребите на Министерот и другите организациони единици; - Ги преведува содржините за веб страната на албански јазик; - Обезбедува техничка поддршка при одржување на средби и состаноци со потребен превод; - Учествува и преведува материјали за брошури, статии и друг промотивен материјал

Реден број	130.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Административно - техничка обработка на податоци и материјали за Влада на РМ, Собрание и Генерален Секретаријат
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за координација и техничка помош на министерот –кабинет на министер
Вид на образование	Средно стручно образование- економски смер, биротехнички смер, Средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно- технички работи во функција на средување и архивирање на податоците и материјалите за Влада на РМ, Собрание и Генерален Секретаријат
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира потребни материјали за електронска евиденција на заклучоци (е-влада); - Електронски ги евидентира заклучоците донесени на Владините седници за прашања од надлежност на министерството и ја следи нивната реализација; - Врши Електронско архивирање на Материјалите на Собранието, подготвени од Министерството за седниците на Собранието на РМ - Врши техничка подготовка дописи за одговорените пратенички прашања од страна на Министерството за Седниците на Собранието и истите ги архивира и електронски ги архивира;

Реден број	131.
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за Административно- техничка поддршка на државен секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за координација и техничка помош на министерот –кабинет на министер
Вид на образование	Средно образование- економски смер, Средно гимназиско

	образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на техничко-логистички работи во насока на ефикасно, ефективно работење на кабинетот на државниот секретар
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува 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 свикнува 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 на телефонски повици;

6.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ

Реден број	132.
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за координација и техничка помош на министерот
Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во функција на транспарентно информирање на јавноста за активностите на министерството од области во надлежност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Ги следи активности на министерот - Ги следи активности и новитети во министерството за навремено информирање на јавноста и дава насоки за подготовки на експозеа, говори - Организира прес конференции - Одобрува предлог-соопштенија за информирање на јавноста; Дава насоки за пишување предлог соопштенија за јавност; и пишува соопштенија за јавност - Креира предлог -мерки за јавен настап за изработка на

	<p>предлог програма за медиумски активности и кампањи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Членува во работна група за организирање медиумски кампањи и активности - Ја уредува веб страната на министерството;
--	--

Реден број	133.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - Аналитичар на печатени и електронски медиуми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за односи со јавност
Вид на образование	Наука за книжевност, Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи во насока на информирање на јавноста со медиумска презентација на активностите на министерството за прашања од негова надлежност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвува дневен преглед на написите во дневните весници - Изготвува преглед на написите во неделните и месечните весници - Го следи начинот на известување на печатените и електронските медиуми за активностите кои ги презема министерот и министерството; - Подготвува месечни аналитички извештаи за застапеноста и начинот на известување на медиумите за активностите на министерот и министерството; - Подготвува предлог-насоки како да се информира за активностите на министерството по одделни медиуми; - Подготвува прес клипинг; ги систематизира и архивира написите, статиите и прилозите; - Учествува во организирање на медиумски активности, јавни кампањи, прес конференции, брифинзи и други настани; - Учествува во подготвување на брошури, публикации, билтени и друга стручна литература што ја издава министерството, - Дава предлози и учествува во пишување предлог програма за медиумски активности и кампањи и предлог-стратегија за информирање на министерството

Реден број	134.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Јавен настап –портпарол
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за односи со јавност
Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи во насока на подготовка на овластени државни службеници за јавен настап
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во организирањето на медиумски и јавни кампањи; прес конференции, брифинзи и други настани; - Подготвува предлог брошури, публикации, билтени и друга литература што ја издава министерството - Подготвува предлог соопштенија, информации и известувања за јавноста; предлог говори, експозеа, состаноци; - Дава совети за ефективен јавен настап на државните службеници и раководните структури во министерството; - Учествува во уредувањето на веб страната на министерството и наменски отворените веб страни - Врши подготовка на извештаи, информации и други материјали кои се потребни за јавен настап на државниот службеник и на раководните структури во министерството; - Помага при изготвување на аналитички и други информативни материјали потребни за јавен настап на државниот службеник и на раководните структури во министерството; - Систематизира, анализира и ажурира податоци за програмите од делокругот на министерството; - Учествува во изработка на предлог планот за работа на одделението и предлог-стратегија за информирање на министерството. - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;

Реден број	135.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - Веб-администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за односи со јавност
Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи во насока на навремено и транспарентно информирање на јавноста за активностите на министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја уредува веб страната на министерството; врши нејзино континуирано ажурирање 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

	<p>потребите на веб страната;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;
--	---

Реден број	136.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Внатрешно информирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за односи со јавност
Вид на образование	Правни науки, Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно- оперативни работи во насока на координирана двонасочна внатрешна размена на информации за активностите и постигнувањата во областите од надлежност на министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира, обработува и анализира податоци за уредување на Веб страната на министерството; го помага процесот на уредување на Веб страната - Пишува-предлог соопштенија за односи со јавност ;и Праќа подготвени соопштенија до електронски и печатени медиуми; - Ги следи активностите и новитетите во работењето на министерството - Прибира податоци потребни за граѓанскиот дневник и учествува во Изработка и дополнување на истиот - Учествува во организирање на прес конференции - Членува во работни групи за рекламни/медиумски кампањи - Собира потребни информации и подготвува предлог-говори, експозеа - Подготвува прес – клипинг - Помага и Учествува во подготвување на брошури, публикации, билтени и друга литература што ја издава министерството со вршење на технички и оперативно-логистички задачи; - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои

Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;

6.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА СТРАТЕГИЈАТА И ДЕКАДАТА НА РОМИТЕ

Реден број	137.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за имплементација на Стратегијата и Декадата на Ромите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за координација и техничка помош на министерот
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во функција на развивање на транспарентно и ефикасно имплементирање на Стратегијата и Декадата на Ромите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените- Дава стручни мислења и насоки при подготовка на Националните Акциони Планови од Стратегијата и Декадата за вклучување на Ромите и ја следи нивната имплементација- Подготвува информации, мислења и други материјали за навремено информирање на Владата и јавноста за текот на имплементацијата на Стратегијата и Декадата и за реализирање на целите од Националните Акциони Планови- 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- Одржува средби и состаноци со Владино координативно тело за имплементација на НАПланови и ги координира сите активности околу нивната имплементација- Оставрува континуирана соработка со Ромските НВО организации за изготвување на предлози за решавање на проблемите околу реализирањето на Стратегијата и Декадата на Ромите- Учествува во организирањето на меѓународни состаноци од областа на имплементација на Стратегијата и Декадата на Ромите- Ја координира работата на Ромските Информативни Центри и подготвува информативно-аналитички материјали за нивната работа.

Реден број	138.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Имплементација на Стратегијата за вклучување на Ромите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за имплементација на Стратегијата и Декадата на Ромите
Вид на образование	Правни науки, Образование,
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи во насока на транспарентно и ефикасно имплементирање на Стратегијата на Ромите и Декадата за вклучување на Ромите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги планира, следи и ги евалуира сите настани поврзани со Стратегијата; - учествува во подготовката и реализијата програмата за обуки поврзани со ЕУ во доменот на имплементацијата на Стратегијата, - Остварува соработка со Владини и невладини организации за прибирање податоци за подготовка на база на податоци важни за Стратегијата за Ромите; - Подготвува мислења, извештаи, информации, анализи поврзани со активностите за реализирањето на Стратегијата - 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, - Изготвува информативно-аналитички материјали од областа на Стратегијата и Декадата на Ромите ; - Непосредно соработува со членовите на Владиното координативно тело во врска со реализација на проекти и активности од Стратегијата и подобрувањето на реализацијата на Националните Акциони Планови. - Учествува во подготовка на проекти за ИПА и Европски фондови; меѓународни проекти и настани и програми и проекти за социјална инклузија на Ромите во Република Македонија - Учествува во организирањето на меѓународни состаноци од областа на имплементација на Стратегијата и Декадата на Ромите

Реден број	139.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Имплементација на Декадата за вклучување на Ромите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за имплементација на Стратегијата и Декадата на Ромите
Вид на образование	Правни науки, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи во насока на транспарентно и ефикасно имплементирање на Стратегијата на Ромите и Декадата за вклучување на Ромите
Работни задачи и обврски	- Изработува месечни, тромесечни, полугодишни и годишни,

	<p>среднорочни и долгорочни програми и планови за реализација на Националните Акциони и Оперативни Планови од Декадата за вклучување на Ромите</p> <ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за навремено подготвување и усогласување на информациите до Влада , односно за обезбедување на нивна комплементарност со добиените информации од другите министерства - Соработува со претставници на Ромски НВОрганизации на техничко и на оперативно ниво и се грижи за редовна размена на информации - Непосредно соработува со членовите на Владиното координативно тело во врска со подобрувањето на реализацијата на Националните Акциони Планови на Декадата за Ромите - Врши стручна обработка и анализа на податоци и изготвува информации и други материјали - Изготвува информативно-аналитички материјали од областа на Декадата; соработува со Ромските Информативни Центри во имплементацијата на Декадните Акциони Планови - 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;
--	---

Реден број	140.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад Соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Координација на имплементација на Национални акциони планови на Стратегијата за вклучување на Ромите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за имплементација на Стратегијата и Декадата на Ромите
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Правни науки, Фармација
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни и административно логистички работи во насока на транспарентна и ефикасна имплементација на Национални акциони планови на Стратегијата за вклучување на Ромите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 со цел 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

	<p>промотивен материјал од имплементацијата на Стратегијата за Ромите, помага при подготвување</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - Учествува во подготовка и спроведување на проекти и Владини програми за социјална инклузија на Ромите
--	--

Реден број	141.
Шифра	УПР 0101B04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад Соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Координација на имплементација на Национални акциони планови на Декадата за вклучување на Ромите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за имплементација на Стратегијата и Декадата на Ромите
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Правни науки, Фармација
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни и административно логистички работи во насока на транспарентна и ефикасна имплементација на Национални акциони планови на Стратегијата за вклучување на Ромите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира, комплетира и средуваа целокупната документација во врска со остварување на целите од Декадните Национални Акциони и Оперативни Планови ; - 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 - 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; - Прибира и средува информациите и податоците од Ромските Информативни Центри; - Помага технички и логистички во подготовка на промотивен материјал од имплементацијата на на Декадата за Ромите - Ги организира средбите на раководителот на одделението со градоначалниците во делот на имплементирање на Декадата за Ромите на локално ниво

	- 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;
--	---

6.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА, РАЗВОЈ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ДЕМОГРАФСКИ ПОЛИТИКИ

Реден број	142.
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за анализа, развој и имплементација на демографски политики
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за координација и техничка помош на министерот
Вид на образование	Економски науки, Социологија, Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на во функција на анализа, развој и имплементација на демографски политики согласно Стратегијата за демографски политики
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Дава стручни мислења и насоки при подготовка на Националните Акциски планови од Стратегијата и имплементација на други политики од областа на демографскиот развој - Ја следи имплементацијата на Националните Акциски планови од Стратегијата како и имплементацијата на други политики од областа на демографскиот развој - Подготвува информации, мислења и други материјали за навремено информирање на Владата за текот на имплементацијата на Стратегијата за демографски политики, подготвува материјали, информации за информирање на јавноста за сите активности што што ги преземаат надлежните институции за реализирање на активностите и проектите поврзани со Стратегијата за демографски политики и Акциските планови од истата во рамките на министерството а во координација и насоки од Државниот Советник за координација и развој на демографски политики - Одржува работни срдби и состаноци со надлежните институции за хоризонтална координација и спроведување на мерките и активностите од Стратегијата за демографски политики - Осварува постојана комуникација и соработка со национални и меѓународни организации за прашања од областа на демографскиот развој

Реден број	143.
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Имплементација на демографски политики
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за анализа, развој и имплементација на демографски политики
Вид на образование	Економски науки, Социологија, Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи од надлежност на одделението во насока на транспарентно и ефикасно имплементирање на демографски политики согласно Стратегијата за демографски политики
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во подготовка на проектите од ресорните области поврзани со стратегијата за демографски политики - Ги координира ресорните министерства и други надлежни институции при подготовка на акционите планови и програми согласно целите од Стратегијата - Подготвува мислења, извештаи, информации, анализи поврзани со активностите за реализирањето на Стратегијата и Акциските планови од истата - Соработува со граѓанските организации вклучени во процесот на подобрување имплементацијата - Дава насоки, мислења и стручна помош при подготовка и имплементација на Акциските планови

Реден број	144.
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Анализа и евалуација на демографски политики
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за анализа, развој и имплементација на демографски политики
Вид на образование	Економски науки, Социологија, Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи од надлежност на одделението во насока на транспарентна и ефикасна евалуација на демографски политики и нивниот прогрес
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги планира, следи и евалуира оstarувањата на проектите поврзани со Стратегијата, учествува во подготовката на истите - Ги следи и координира активностите што ги преземаат ресорните министерства и други надлежни институции директно вклучени во имплементацијата на целите од Стратегијата - Подготвува извештаи и анализи поврзани со активностите за реализирањето на Стратегијата и Акциските планови од

	<p>истата</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дава насоки, мислења при подговка на Акциските планови врз основа на податоци добиени од анализи и евалуација на имплементирани политики
--	--

Реден број	145.
Шифра	УПР 0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад Соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Комплетирање на документација и кореспонденција со надлежни институции за анализа и евалуација на демографски политики
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за анализа, развој и имплементација на демографски политики
Вид на образование	Економски науки, Демографија, Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Стручно- оперативни и административно логистички работи од надлежност на одделението во насока на анализа и евалуација на имплементацијата на демографски политики согласно Стратегијата за демографски политики
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира, комплетира и ја средува целокупната документација во врска со осварување на целите и проектите поврзани со Стратегијата, - 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 ресорни министерства и надлежни институции - Прибира податоци и подготвува анализи, извештаи, табели и слично во врска со анализата, развојот и имплементацијата на демографски политики согласно Стратегијата за демографски политики

Реден број	146.
Шифра	УПРО101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за Административно-техничка поддршка за имплементација, анализа и евалуација на демографски политики
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за анализа, развој и имплементација на демографски политики
Вид на образование	Вишо образование или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно- технички и оперативни работи во насока на обработка и аналитика на податоци потребни за мониторинг на имплементација на демографски политики согласно Стратегијата за демографски политики
Работни задачи и обврски	- ја средува целокупната документација во врска со

	<p>осварување на целите и проектите поврзани со Стратегијата; подготвување и усогласување на информациите до Влада на РМ,</p> <ul style="list-style-type: none">- Прибира податоци за подготовка на анализи, извештаи, табели и слично во врска со анализата, развојот и имплементацијата на демографски политики согласно Стратегијата за демографски политики- Ги прибира и средува информациите и податоците од ресорните министерства и другите надлежни институции- Помага технички и логистички во подготовка на промотивен материјал при имплементација на Стратегијата и Акциските планови- Помага во организирањето на меѓународни состаноци од областа на имплементација на Акциските планови од Стратегијата и учествува во подготовката и во следењето на програмите за стручна и техничка соработка- Организира состаноци и води записници од истите
--	---

7. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

Реден број	147.
Шифра	УПРО101502000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за европска интеграција и меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Политички науки
Други посебни услови	Најмалку 3 години работно искуство во ЕУ интегративни процеси или проекти
Работни цели	Управување со функционирањето на секторот и спроведување на надлежностите за прашањата поврзани со интеграција на РМ во Европската Унија во областите од надлежност на министерството, имплементација на програмите и проектите финансирани од ЕУ и други меѓународни донатори/организации, развој и реализација на меѓународната соработка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Ги координира активностите на програмирање, спроведување, следење, оценка и ревизија на ИПА; - Извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик; - Известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите; - Ги координира активностите во врска со подготовката на информации, анализи и мислења за прашања поврзани со меѓународната соработка и европската интеграција; - Го контролира процесот на подготовка 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); - 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); - Го следи спроведувањето на одделни аранжмани со Светската Банка и други меѓународни организации; - Учествува во работата на работните групи и тела за прашања од областа на ЕУ интеграцијата за подрачја во надлежност на министерството; - Остварува соработка со другите сектори во министерството и другите државни органи.

7.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕУ ИНТЕГРАЦИЈА

Реден број	148.
Шифра	УПРО101504000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за ЕУ интеграции

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за европска интеграција и меѓународна соработка
Вид на образование	Правни науки; Информатика, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	Најмалку 2 години работно искуство во ЕУ интегративни процеси или проекти
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во насока на координација на процесот на изготвување, имплементација и следење на реализацијата на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА) и други документи, како поддршка на процесот на европска интеграција, за прашањата во надлежност на министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Координира, обезбедува поддршка и учествува во изготвувањето на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА) за прашањата кои се во надлежност на Министерството за труд и социјална политика; - Обезбедува координација и континуирано следење на реализацијата на НПАА и учествува во изготвувањето на редовните (месечни, квартални, годишни) и вонредни извештаи за напредокот во имплементацијата на предвидените цели и активности, за прашањата кои се во надлежност на МТСП. Го координира и следи редовното ажурирање на статусот на реализацијата на активностите од НПАА; - Остварува соработка, редовна комуникација и координација со останатите сектори во рамки на министерството, како и со други тела и органи (работни групи, координативни тела, министерства, Секретаријатот за европски прашања и др.) за прашања од областа на НПАА, европската регулатива, претпристапна помош и останати прашања поврзани со европската интеграција; - Подготвува информации, анализи, мислења и извештаи за различни прашања во врска со реализацијата на приоритетите и напредокот во исполнувањето на критериумите за европска интеграција; - Обезбедува поддршка на работата на телата формирани согласно Спогодбата за стабилизација и асоцијација (комитет и поткомитети), за прашањата во надлежност на МТСП; - Координира и учествува во идентификувањето, евидентирањето и планирањето на потребите од странска помош и поддршка преку различните достапни инструменти и извори, како ИПА, TAIEХ програмата и сл.;

Реден број	149.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник

Назив на работно место	Советник за Поддршка на европските интеграции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за ЕУ интеграции
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Социологија
Други посебни услови	Најмалку 1 година работно искуство во ЕУ интегративни процеси или проекти
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи во насока на обезбедување поддршка на процесот на европска интеграција и хармонизирање на националното законодавство со законодавството на Европската унија во областите од надлежност на министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Континуирано ги следи и проучува прописите на Европската унија во областите кои се во надлежност на МТСП (во делот на политички и економски критериуми, слобода на движење на работници, социјална политика и вработување); - Континуирано ја следи реализацијата на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА) за прашањата во надлежност на МТСП; - Учествува во изготвувањето на редовните (месечни, квартални, годишни) и вонредни извештаи за остварениот напредок во процесот на европска интеграција, за прашањата и областите во надлежност на МТСП. - Пишува предлог извештаи, информации и други материјали за прашања поврзани со реализацијата на приоритетите и активностите на Република Македонија во процесот на европска интеграција; - Обезбедува стручна помош и поддршка во работата на работните групи за подготовка на НПАА и подготовка на преговарачките позиции, за областите од надлежност на министерството, како и на работата на телата формирани согласно Спогодбата за стабилизација и асоцијација (комитет и поткомитети); - Остварува редовна комуникација и обезбедува стручна помош и поддршка во работата на другите сектори во министерството за прашања од областа на европската интеграција, 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;

Реден број	150.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за Поддршка на процесот на интеграција и пристапни преговори
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за ЕУ интеграции
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Социологија

Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно - административни работи во насока на обезбедување на поддршка на процесот на европски интеграции во областите кои се во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Континуирано ги следи и проучува меѓународните и националните прописи, документи и регулативи поврзани со европските интеграции и процесот на хармонизирање на законодавството, во областите кои се во надлежност на МТСП; - Континуирано ја следи реализацијата на утврдените приоритети, мерки и активности во надлежност на министерството, кои се поврзани со процесот на европска интеграција - Прибира, анализира и систематизира податоци и информации неопходни за подготовка, како и за информирање за статусот на реализација на мерките и активностите предвидени во рамки на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА) за прашањата во надлежност на МТСП; - Учествува во подготовка на извештаи, информации и други материјали за прашања поврзани со реализацијата на приоритетите и активностите во рамки на процесот на европска интеграција; - Обезбедува стручна помош во работата на работните групи за подготовка на НПАА и подготовка на преговарачките позиции и другите тела и групи формирани за прашања поврзани со европските интеграции; - Остварува редовна комуникација и обезбедува стручна помош и поддршка во работата на другите сектори во министерството за прашања од областа на европска интеграција;

Реден број	151.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Интеграција и пристапување кон ЕУ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за ЕУ интеграции
Вид на образование	Правни науки, Јавна управа и администрација, Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно – административни работи во насока на обезбедување поддршка на процесот на европски интеграции
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи и проучува меѓународните и националните прописи, документи, регулативи и други материјали поврзани со процесот на европска интеграција и исполнување на критериумите за членство во ЕУ, за областите во надлежност на Министерството за труд и социјална политика; - Прибира и систематизира податоци и информации потребни за подготовка на Националната програма за

	<p>усвојување на правото на ЕУ (НПАА) за прашањата во надлежност на МТСП;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прибира и систематизира податоци и информации неопходни за редовно следење и известување за статусот на реализација на мерките и активностите согласно НПАА, за поглавјата и областите во надлежност на министерството; - Помага во подготовка на извештаи, информации и други материјали за прашања поврзани со реализацијата на приоритетите и активностите во рамки на процесот на европска интеграција; - Помага во работата на работните групи и другите тела формирани за прашања поврзани со европската интеграција; - Остварува комуникација и соработка со другите сектори во министерството за прашања од областа на европска интеграција;
--	---

Реден број	152.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Аналитичка поддршка во процесот на европските интеграции
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение за ЕУ интеграции
Вид на образование	Образование, Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно - административни работи во насока на обезбедување поддршка на европските интеграции
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира податоци и информации потребни за редовно следење на статусот и напредокот во реализацијата на приоритетите и активностите согласно Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), за областите во надлежност на Министерството за труд и социјална политика; - Ги прибира податоците и информациите потребни за изготвување на извештаи, анализи, мислења, информации и други материјали за прашања поврзани со реализацијата на приоритетите и активностите во процесот на европска интеграција; - Обезбедува техничка и логистичка поддршка во работата на работните групи за подготовка на НПАА за областите во надлежност на МТСП, како и други тела формирани за прашања поврзани со европската интеграција; - Ги следи и проучува меѓународните и националните прописи, документи, регулативи и други материјали поврзани со процесот на европска интеграција и исполнување на критериумите за членство во ЕУ, за областите во надлежност на МТСП; - Обезбедува потребна техничка поддршка во организацијата и реализацијата на различни настани (работни состаноци, семинари, работилници, обуки и сл.) кои се однесуваат на прашања поврзани со процесот на европска интеграција;

	- Остварува комуникација и соработка со другите сектори во министерството за прашања од областа на европската интеграција;
--	--

7.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ФИНАНСИСКИ ИНСТРУМЕНТИ НА ЕУ

Реден број	153.
Шифра	УПРО101504000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за координација и имплементација на финансиски инструменти на ЕУ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за европска интеграција и меѓународна соработка
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент), Правни науки
Други посебни услови	Работно искуство на проекти 3 години
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во насока на координација на планирањето и спроведувањето на програмите и проектите (ко)финансирани од ЕУ (ИПА и Програмите на Унијата за кои е склучен меѓународен договор)
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Координира, обезбедува поддршка и учествува во подготовката, преговарањето и спроведувањето на програмите или проектите (ко)финансирани од претпристапната помош на ЕУ и др. финансиски инструменти на ЕУ во областите од надлежност на Министерството за труд и социјална политика; - Го координира учеството во Програмите на Унија во областите од надлежност на Министерството за труд и социјална политика (дисеминација на информации, учество во работата на програмскиот комитет); - Остварува соработка, редовна комуникација и координација со останатите сектори во рамки на министерството, како и со други тела, органи и организации (работни групи, координативни тела, министерства, Секретаријатот за европски прашања, донатори, службите на Европската комисија, социјални партнери, невладини организации др.) за прашања од областа на претпристапната помош и за останати финансиски програми на ЕУ; - Подготвува информации, анализи, мислења и извештаи за прашања во врска со планирањето, координирањето и имплементацијата на финансиските програми на ЕУ во областите од надлежност на Министерството за труд и социјална политика; - Извршува проценка на ризик и известува за евентуалните неправилности при спроведување на претпристапната помош; - Врши годишна ревизија на Компаративните табели – МИСЦЕО;

Реден број	154.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Програмирање на претпристапната помош на ЕУ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за координација и имплементација на финансиски инструменти на ЕУ
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент), Правни науки
Други посебни услови	Работно искуство на проекти 2 години
Работни цели	Спроведување на стручно-административни работи за формулирање на програми и проекти (ко)финансирани од претпристапната помош на ЕУ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Анализира податоци (пр. социо-економски индикатори), извештаи, резултати и искуства од претходни проекти/програми неопходни за подготовка на програмските документи; - Подготвува програмски документи во координација и соработка со други сектори во Министерството и други институции (формулира приоритети, индикатори, цели и активности во програмските документи, итн.); - Обезбедува поврзаност на ЕУ програмите и проектите со приоритетите од националните стратегии и планови; - Врши подготовка, обезбедува стручна поддршка и учествува во преговорите на техничко ниво со претставници на Европската комисија за усогласување на програмските документи; - Подготвува материјали за работата на работните групи и тела, подготвува информации, извештаи, анализи и мислења за прашања поврзани со ИПА; планира и организира работни состаноци, семинари, работилници, обуки и др. настани поврзани со програмските документи; - Континуирано ја следи помошта на други донатори и обезбедува координација на ЕУ програмите и проектите со останати донатори; - Извршува проценка на ризик и известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите;

Реден број	155.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Имплементација на претпристапната помош на ЕУ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за координација и имплементација на финансиски инструменти на ЕУ
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент), Правни науки
Други посебни услови	Работно искуство на проекти 2 години
Работни цели	Спроведување на стручно-административни работи за

	спроведување на програмите и проектите (ко)финансирани од претпристапната помош на ЕУ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува тендерска документација, твининг документација, документација за грантови (програми); - Остварува соработка, редовна комуникација и координација со останатите сектори во рамки на министерството, како и со други тела и органи за спроведување на активностите и исполнување на условите, индикаторите и целите од секторските програми и планови за претпристапната помош; - Подготвува информации и други материјали за спроведување на активностите потребни за исполнување на условите, индикаторите и целите од секторските програми и планови за претпристапната помош; - Обезбедува стручна поддршка во тендерската постапка и во процесот на склучување на договори со селектираните изведувачи (на барање на ЦФЦД); - Учествува во организацијата и реализацијата на информативни денови, обуки и др. настани за подносителите на предлог проекти; - Обезбедува информации за потребата од техничка помош за поддршка на подготовката или спроведувањето на проектите финансирани од ИПА; - Подготвува материјали за работата на работните групи и тела, подготвува информации, извештаи, анализи и мислења и упатства за прашања поврзани со ИПА; - Извршува проценка на ризик и известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите;

Реден број	156.
Шифра	УПРО101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за Финансиски инструменти на ЕУ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за координација и имплементација на финансиски инструменти на ЕУ
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	Работно искуство на проекти 1 година
Работни цели	Спроведување на стручно - административни работи за спроведување на програмите што се (ко)финансирани од ЕУ (ИПА и Програмите на Унијата за кои е склучен меѓународен договор)
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши подготовка и ажурирање на планот за спроведување на тендери; - Подготвува материјали потребни за подготовка на тендерските досиеја, твининг фишиња и грант документи по правилата на ЕУ; - Прибира, анализира и систематизира податоци и информации за активностите потребни за исполнување на условите и целите од секторските програми и акциски планови;

	<ul style="list-style-type: none"> - Составува список на членови на Комисиите за оценување на поднесените предлог проекти/тендерски понуди; за предложените членови ги прибира и ги доставува нивните кратки биографии; - Подготвува материјали за работата на работните групи и тела, подготвува информации, извештаи, анализи и мислења и упатства за прашања поврзани со ЕУ финансиските инструменти; - Извршува промотивни и информативни работи во согласност со Планот за комуникација за ЕУ финансиските инструменти; - Извршува проценка на ризик и известува за евентуалните неправилности при спроведување на проектите финансирани од претпристапната помош;
--	---

Реден број	157.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Координација на финансиски инструменти на ЕУ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за координација и имплементација на финансиски инструменти на ЕУ
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно-административни работи за формулирање на програми и проекти (ко)финансирани од ЕУ (ИПА и Програмите на Унијата за кои е склучен меѓународен договор)
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира, анализира и систематизира податоци и информации потребни за формулација на проекти (ко)финансирани од ЕУ финансиски инструменти; - Прибира и подготвува материјали за формулирање на приоритети, индикатори, цели и активности во програмските документи; - Извршува промотивни и информативни работи во согласност со Планот за комуникација за ЕУ финансиските инструменти (материјал за веб страницата, семинари, работилници, итн.); составува список на учесници и записници од одржаните настани; - Подготвува материјали за помошта на други донатори заради координација на ЕУ програмите и проектите со останатите донатори; - Ги следи годишната работна програма и јавните повици на Програмите на Унијата за кои е склучен меѓународен договор; - Подготвува пресметки за обезбедување на финансиска контрибуција за Програмите на Унијата и го координира нејзиното плаќање; - Извршува проценка на ризик и известува за евентуалните неправилности при спроведување на проектите

	финансирани од претпристапната помош;
--	---------------------------------------

Реден број	158.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Координација и имплементација на финансиски инструменти на ЕУ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за координација и имплементација на финансиски инструменти на ЕУ
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно - административни работи за планирање и спроведување на програми (ко)финансирани од ЕУ (ИПА и Програмите на Унијата за кои е склучен меѓународен договор)
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира и обработува податоци и информации и други материјали за формулација на програми и проекти (ко)финансирани од ЕУ финансиски инструменти; - Прибира и обработува податоци и информации и други материјали потребни за подготовка на тендерските досиеја, твининг фишиња и апликациски пакети по правилата на ЕУ; - Прибира и обработува податоци и информации и други материјали за спроведување на активностите потребни за исполнување на индикаторите и целите од секторските програми и планови за претпристапната помош; - Извршува промотивни и информативни работи во согласност со Планот за комуникација за ЕУ финансиските инструменти (семинари, работилници, итн.); - Обезбедува координација на ЕУ програмите и проектите со останати донатори; - Извршува проценка на ризик и известува за евентуалните неправилности при спроведување на проектите финансирани од претпристапната помош;

7.3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА НА ИПА

Реден број	159.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за мониторинг и евалуација на ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за европска интеграција и меѓународна соработка
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - Работно искуство на проекти 3 години - Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во функција на обезбедување ефикасно следење, анализа и

	евалуација на физичкиот и финансискиот напредокот на проекти/програми (ко)финансирани од ИПА/ЕУ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Врши контрола на извештаи (наративни и финансиски), подготвува и проверува обрасци дел од интерни прирачници за ИПА за следење на тековни проекти/операции ко- финансирани од ИПА/ЕУ; - Координира, дава совети, мислења и насоки во подготовка на материјали и активно учествува во работата на Секторски комитети за следење, надзорни комитети, и работни групи формирани во рамки на проекти/програми ко-финансирани од ИПА/ЕУ; - Остварува редовна комуникација, координација и соработка со раководителите и вработените во секторот, и другите сектори во МТСП, ЦФЦД, ПАО/РОС, НАО, НИПАК, СЕП, ДЕУ и други институции и организации; - Извршува активности поврзани со процедури за ризици, неправилности, ревизорски наоди, комуникација и видливост итн согласно интерни процедури од ИПА /ЕУ; - Организира и спроведува активности поврзани со собирање и ажурирање на податоци, следење на индикатори, спроведување на анализа и/или евалуација на ниво на операција/проект/програма (ко)финансирани од ИПА/ЕУ, координирање на процеси на тековно ажурирање на база на податоци, веб страни и други портали креирани за проекти/програми (ко)финансирани од ИПА/ЕУ; - Подготвува информации, анализи, мислења и извештаи за прашања во врска со планирањето, координирањето и имплементацијата на финансиски програми на ЕУ во областите од надлежност на Министерството за труд и социјална политика;

Реден број	160.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Мониторинг и контрола на проекти
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководител на одделение за мониторинг и евалуација на ИПА
Вид на образование	Економски науки, Социологија, Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - работно искуство на проекти 2 години - Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Спроведување стручно-оперативни и административни работи за следење и обезбедување на ефикасно и ефективно спроведување на операции/проекти (ко)финансирани од ИПА/ЕУ

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административно проверка на извештаи, активности, резултати, индикатори и друга проектна документација, проверка на лице место и проверка на трошоци на проекти (ко)финансирани од ИПА/ЕУ; - Изготвува извештаи, записници, и други документи согласно процедури воспоставени за следење на проекти/програми (ко) финансирани од ИПА/ЕУ. - Редовно обезбедува и ажурира податоци во дата бази на податоци, веб портали креирани за следење и известување на проекти/програми (ко)финансирани од УПА/ЕУ; - Организира, координира и реализира активности (состаноци, обуки, совети, инструкции) за изведувачи/грант корисници кои спроведуваат проекти/програми (ко)финансирани од ИПА/ЕУ; - Подготвува документи и обезбедува информации и податоци за подготовка на секторските годишни и финални извештаи за спроведувањето и за потребите на Комитети, работни групи и други тела формирани за следење на проекти/програми (ко)финансирани од ИПА/ЕУ; - Известува за ризици и неправилности при спроведување на проекти/програми (ко)финансирани од ИПА/ЕУ; - Води уредна документација и обезбедува ревизорска трага за сите процеси на следење на проекти/програми (ко)финансирани од ИПА/ЕУ согласно воспоставени процедури за ИПА/ЕУ; - Организира, координира и спроведува активности за обезбедување на видливост и транспарентност согласно процедури и правила на ИПА/ЕУ;
---------------------------------	--

Реден број	161.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Евалуација на програми и проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за мониторинг и евалуација на ИПА
Вид на образование	Статистика, Социологија, Техничко технолошки науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - работно искуство на проекти 2 години - Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Спроведување на стручно- административни работи во планирање и координирање на евалуација и спроведување на анализи на програми/проекти (ко)финансирани од ИПА/ЕУ.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува предлог план, упатства и алатки за спроведување на анализи и/или евалуација за физичкиот и финансискиот напредок, постигнати резултати, ефекти , како и транспарентноста и видливоста на проекти/програми (ко)финансирани од ИПА/ЕУ - Обезбедува, обработува и систематизира податоци и информации и подготвува анализи, табеларни прегледи , извештаи за физичкиот и финансискиот напредок, постигнати индикатори, резултати и ефекти на

	<p>проекти/програми (ко)финансирани од ИПА/ЕУ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготвува проекти задачи, следи и координира процес на евалуација, оценува и дава коментари/забелешки на извешти за спроведена евалуација/анализа ; - Организира и координира активности за информирање и следење на резултатите и препораките од извештаите од спроведена евалуација /анализа на ниво на ИПА/ЕУ програма - Обезбедува релевантни податоци и информации како инпут во подготовката на секторски годишни и финални извештаи за напредокот на имплементација проекти/програми (ко)финансирани од ИПА/ЕУ - Подготвува и доставува документи, информации и податоци, остварува соработка и обезбедува поддршка со комитети, работните групи и тела формирани за следење на проекти/програми (ко)финансирани од ИПА/ЕУ - Известува за ризици и неправилности при спроведување на проекти/програми (ко)финансирани од ИПА/ЕУ;
--	--

Реден број	162.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Мониторинг и евалуација на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за мониторинг и евалуација на ИПА
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Политички науки
Други посебни услови	- Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Спроведување на стручно- административни работи за следење и обезбедување на ефикасно и ефективно спроведување на операции/проекти (ко)финансирани од ИПА/ЕУ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Обезбедува, обработува и систематизира податоци и информации и подготвува анализи, табеларни прегледи , извештаи за физичкиот и финансискиот напредок, постигнати индикатори, резултати и ефекти на проекти/програми (ко)финансирани од ИПА/ЕУ - Изготвува извештаи, записници, и други документи согласно процедури воспоставени за следење на проекти/програми (ко) финансирани од ИПА/ЕУ. - Редовно обезбедува и ажурира податоци во дата бази на податоци, веб портали креирани за следење и известување на проекти/програми (ко)финансирани од ИПА/ЕУ; - Организира активности (состаноци, обуки, совети, инструкции) за изведувачи/грант корисници кои спроведуваат проекти/програми (ко)финансирани од ИПА/ЕУ; - Обезбедува информации и податоци за подготовка на секторските годишни и финални извештаи за спроведувањето и за потребите на Комитети, работни групи и други тела формирани за следење на проекти/програми

	<p>(ко)финансирани од ИПА/ЕУ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Известува за ризици и неправилности при спроведување на проекти/програми (ко)финансирани од ИПА/ЕУ; - Води уредна документација и обезбедува ревизорска трага согласно воспоставени процедури за ИПА/ЕУ; - Организира, координира и спроведува активности за обезбедување на видливост и транспарентност согласно процедури и правила на ИПА/ЕУ;
--	--

Реден број	163.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административна и логистичка поддршка во мониторинг на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за мониторинг и евалуација на ИПА
Вид на образование	Правни науки, Јавна Управа и Администрација, Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- административни работи во обезбедување на административна и логистичка поддршка во следење на проекти/програми (ко)финансирани од ИПА/ЕУ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Евидентирање и архивирање на проектна документација согласно национални упатства за канцелариско и архивско работење и правилата на ИПА/ЕУ; - Обезбедуваа логистичка поддршка и помага во подготовка, организирање и споведување на настани, состаноци и други работни средби и подготвува записници; - Аажурира податоци во дата бази на податоци; - Помага во административна проверка на извештаи и друга проектна документација, и при спроведување на проверка на лице место на проекти (ко)финансирани од ИПА/ЕУ; - Известува за ризици и неправилности при спроведување на проекти/програми (ко)финансирани од ИПА/ЕУ;

7.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

Реден број	164.
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за европска интеграција и меѓународна соработка
Вид на образование	Историски науки, Филозофија, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во насока на остварувањето на билатералната и мултилатералната соработка на Министерството со министерствата од други земји и со меѓународните организации и институции.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - 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;
---------------------------------	---

Реден број	165.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Соработка со органи и институции од други земји
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за меѓународна соработка
Вид на образование	Наука за книжевност, Јавна управа и администрација, Филозофија
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Го координира и следи процесот на склучување на договори за соработка со министерства од областа на трудот и социјалната политика од други земји; - Одговорен е за навремено, целосно и квалитетно имплементирање на билатералните договори за соработка; - Врши стручна анализа и дава информации и предлози за потребите од склучување на нови договори за соработка со министерства од други земји; - Ги координира работните тела за изработка на нацрт-договори за соработка со министерства од други земји; - Остварува директна комуникација и соработува со претставниците на соодветните министерства и амбасадите на земјите со кои се склучува договор за соработка;

Реден број	166.
-------------------	------

Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Соработка со Совет на Европа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за меѓународна соработка
Вид на образование	Филозофија, Социјална работа и социјална политика, Наука за книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - Се грижи за доследно спроведување на обврските превземени од ратификуваните документи со Советот на Европа; - 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); - 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; - Членува во работните тела за изработка на нацрт-документи за соработка со Советот на Европа; - Ги координира активностите поврзани со организирањето на меѓународни состаноци; - Ги анализира потребите од потпишување и ратификување на нови документи со Советот на Европа;

Реден број	167.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Соработка со институции на Обединетите Нации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за меѓународна соработка
Вид на образование	Филозофија, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 извешај за состојбата и напредокот во соработката со ОН; - 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; - Се грижи за доследно спроведување на обврските превземени од ратификувани договори/конвенции со ОН; - Ја координира работата на членовите на работните групи при изготвување на извештаи до ООН (ги известува членовите за начинот и формата на изготвување на извештаи, одржува состаноци на кои се согледува прогресот и врши навремено доставување на извештаите); - 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; - Членува во работните тела за изработка на нацрт-документите за соработка со институциите на ОН; - Ги координира активностите поврзани со организирањето на меѓународни состаноци; - Ги анализира потребите од потпишување и ратификување на нови договори/конвенции со ОН;

Реден број	168.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Соработка со Светска Банка и ММФ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за меѓународна соработка
Вид на образование	Филозофија, Социјална работа и социјална политика, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Го следи спроведувањето на обврските превземени од одделни аранжмани со Светската банка и ММФ; - Остварува контакти со претставници во канцеларијата на Светската банка и ММФ; - Ја следи имплементацијата на одделните проекти на Светска Банка преку учество во работата на воспоставените работни групи и комитети;

	<ul style="list-style-type: none"> - Пишува информации, анализи и мислења по доставени ед-мемоари, извештаи и други документи на Светска банка и ММФ; - Ги координира активностите поврзани со планирањето и организирањето на состаноци со претставници/експерти на Светската банка и ММФ;
--	---

Реден број	169.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Соработка со меѓународни институции и организации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за меѓународна соработка
Вид на образование	Филозофија, Социјална работа и социјална политика, Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно -оперативни и аналитички работи во насока на остварувањето меѓународната билателарна и мултилатерална соработка на министерството со државни органи и институции од други земји и со меѓународните организации и институции.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја координира работата на Меѓуресорската работна група за изготвување на извештаи за имплементација на Ревидираната Европска социјална повелба на Советот на Европа; - Врши анализа и едитуирање на текстотите на годишните извештаи за имплементација на Ревидираната Европска социјална повелба; - Прибира и обработува податоци и информации при анализирањето на потребите од склучување на нови договори за соработка со министерства од други земји; - Изработува нови меѓународни документи за билатерална соработка (договори, меморандуми, програми, изјави); - Врши подготвителни (координативно-логистички) активности за потпишување на меѓународни документи за билатерална соработка (договори, меморандуми, програми, изјави); - Учествува во имплементацијата на меѓународните документи на министерството; - Учествува во изработката и имплементацијата на проекти со меѓународни институции; - Помага во комуникацијата и соработката со претставниците на соодветните министерства и амбасади на земјите со кои се склучува договор за соработка; - Прибира склучени договори меѓу министерства од областа на трудот и социјалната политика од други земји;

8. СЕКТОР ЗА ПОЛИТИКИ ОД ОБЛАСТА НА ТРУДОВО ПРАВО И ПОЛИТИКИ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ

Реден број	170.
Шифра	УПРО101502000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за политики од областа на трудово право и политики за вработување
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на секторот во функција на и подготовка на концепти на закони и развој на политики и мерки за прашања од областа на трудо, пазарот на трудот, вработувањето, политиката на плати, колективно договарање и социјален дијалог
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - 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 - 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; - Координира активности за воспоставување и имплементација на системот на плати во јавниот сектор; - 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; - Подготвува закони и прописи од областа на трудот, и нивно усогласување со меѓународни норми и стандарди; - Следи, координира и превзема мерки и активности за колективното договарање на сите нивоа; Ги координира активностите и дава насоки во врска со подготовката 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; - Дава насоки за спроведување и водење на прекршочните постапки; Го следи спроведувањето на прекршочните постапки и информира за истите; - Учество во работни групи и тела;

Реден број	171.
Шифра	УПРО101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник Раководител на сектор за политики од областа на трудово право и политики за вработување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за политики од областа на трудово право и политики за вработување
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на секторот и спроведување на надлежностите поврзани со прашањата 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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја координира имплементацијата на стратешката документи и ги координира активностите за развој, подготовка и имплементација на идните национални акциони планови за вработување, - Подготвува и следи реализација на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ(НПАА), учествува во подготвувањето на известии за напредокот на имплементацијата на прашања поврзани со вработувањето, социјалниот дијалог и трудовото право, - Координира активности за воспоставување и имплементација на системот на плати во јавниот сектор, - Подготвува закони и прописи од областа на трудот, и нивно усогласување со меѓународни норми и стандарди, - Следи, координира и превзема мерки и активности за колективното договарање на сите нивоа, ги координира активностите и дава насока 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 социјален дијалог, - Дава насоки за спроведување и водење на прекршочните постапки и информира за истите, - Учествува во работни групи и тела,

8.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТРУДОТ

Реден број	172.
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за трудот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образовани	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на надлежностите 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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - развива програми и активности за хармонизација на трудовото законодавство во согласност со законодавството на ЕУ и континуирано следење и степенот на нивната усогласеност, - изготвува закони и подзаконски акти како и останати прописи од областа на трудовото право и превзема активности и мерки за доследна примена на регулативата од областа на трудот, - ги следи конвенциите на МОТ и нивно инкорпорирање во законодавството на Р.М., - ја координира второстепената постапка по жалби на невработените лица во остварување на правата утврдени со закон, постапување по пресудиод управни спорови, регистрација на агенции за посредувањепри вработувањево земјата и во странство, давање на правна помош на прашања поврзани со вработувањето и одговори на пратенички прашања, - ги координира и следи состојбитево 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, - дава стручна помош на центрите за вработување и другите агенции за остварување на правата на невработените лица,

Реден број	173.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Нормативна дејност во областа на трудовото право
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за трудот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи во насока 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 станадардите во областа на трудот и <i>acquis</i> на ЕУ.
Работни задачи и обврски	- Ги следи законите, прописите и документите од областа на пазарот на трудот

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 оставрување 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
--	--

Реден број	174.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Нормативна дејност во областа на безбедност и здравје при работа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за трудот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи 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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прави анализа и компаративни студии на меѓународни законски акти од областа на безбедност и здравје при работа; - Учествува во работата на работната група за усогласување на законски и подзаконски акти од областа на безбедност и здравје при работа согласно НПАА програмата за подрачјето безбедност и здравје при работа - Дава насоки и упатства во подготвување на закони и други прописи од областа на безбедност и здравје при работа - Прави стручна обработка на материјали од областа на безбедност и здравје при работа содржани во извештаите на Европската Комисија; - Ја следи примената на препораките од МОТ; - Подготвуваат извештаи и информации, мислења и одговори на пратенички прашања поврзани со областа безбедност и здравје при работа ;

Реден број	175.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1-
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Управна постапка во областа на трудовото право
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за трудот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи во насока на подготовка на спроведување на управна постапка во втор степен од областа на вработувањето и работните односи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвува решенија во втор степен по жалби на невработени лица за остварување на право по основ на невработеност - Постапува по пресуди на Управен Суд и донесување на решенија - Издава лиценци, води евиденција за издадените и одземените лиценци и води регистрација за формирање на Агенции за посредување при вработување во земјата или странство - Врши регистрација на Агенции за привремени вработувања - Следи, анализира и подготвува извештаи за состојбите на вработувањата преку агенциите за посредување при вработување во земјата или странство, агенциите за привремени вработувања - Оставрува соработка и дава стручна помош на Центрите за вработување, агенциите за посредување при вработување и агенциите за привремени вработувања за остварување на правата на невработените лица кај истите - Дава стручна помош на странки и корисници по основ на невработеност - Дава стручно мислење при подготовка на регулативата поврзана со остварување на правата по однос на невработеност - Врши увид и надзор на работењето на АВРМ и Агенции за посредување при вработување во земјата или странство

Реден број	176.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Комплетирање на документација за водење управна постапка во областа на трудовото право
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за трудот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- административни и оперативни работи од надлежност на одделението во насока 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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвува решенија во втор степен по жалби на невработени лица за остварување на право по основ на невработеност - Води регистар за формирање на Агенции за посредување при вработување во земјата или странство - Води регистар на Агенции за привремени вработувања - 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 - Врши административно –технички активности во однос на следење, анализирање и подготовка на извештаи за состојбите на вработувањата преку агенциите за привремени вработувања - Учествува при давање на стручно мислење при подготовка на регулативата поврзана со остварување на правата по однос на невработеност - Учествува во вршењето увид и надзор на работењето на АВРМ и Агенции за посредување при вработување во земјата или странство

Реден број	177.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4-
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно-оперативна поддршка и обработка на податоци за нормативна дејност во областа трудовото право
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Одделение за трудот
Вид на образование	Јавна управа и администрација; Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- административни работи во насока 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 и законодавството на ЕУ, со директивите на ЕУ, а со цел достигнување на стандардите во областа на трудот и <i>acquis</i> на ЕУ.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Врши административно-техничка активност при подготовка на предлози на нацрти на закони и подзаконски акти и други предлози - Ги проучува директивите на ЕУ, конвенциите на МОТ и останати меѓународни прописи; Ги проучува конвенциите на МОТ и нивно инкорпорирање во законодавство на РМ; - Континуирано следење на активности и мерки за доследна примена на регулативата од областа на трудот - 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
--	---

Реден број	178.
Шифра	УПРО101Г03000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за Административно-техничка и логистичка поддршка за обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за трудот
Вид на образование	Средно стручно образование- Машински смер, економски смер; Средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на оперативно-технички и административни работи во насока на обезбедување техничка и оперативна поддршка со цел Обезбедување техничка поддршка при подготовката на закони, прописи и други акти за прашања поврзани со платите и другите примања на вработените во јавниот сектор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Сортира потребни податоци од областа на трудовото право, - Фотокопира потребни материјали за потребите на секторот - распределува предмети од дневна пошта до вработени во организационата единица - Внесува податоци во регистри од областа на трудовото право, - Се грижи за архивскиот материјал на секторот

8.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПАЗАР НА ТРУДОТ

Реден број	179.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за пазар на трудот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за политики од областа на трудово право и политики за вработување
Вид на образование	Социологија, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето 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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Развива политики, програми и мерки за вработување, активно учествува, обезбедува стручна помош и соработка при имплементација на истите како и развива

	<p>индикатори за имплементација на активни политики и мерки за вработување и Обезбедува финансиско планирање на програми за вработување</p> <ul style="list-style-type: none"> - Развива, имплементира и евалуира Национален Акционен план за вработување и стратегија за вработување - Учествува и дава стручно мислење при подготовка на закони, и развива документи кои регулираат прашања поврзани со политикте, програмите и мерките за вработување - Го координира и континуирано ги следи меѓународните искуства во имплементацијата на проекти и програми за вработување - 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 - 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) - Подготвува мислења, белешки и информации поврзани со пазарот на трудот - Ги координира активностите за подготовка на спогодби со држави за упатување на деташирани работници и реализација на истите
--	--

Реден број	180.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1-
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Развој на индикатори за политики и мерки за вработување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за пазар на трудот
Вид на образование	
Други посебни услови	Економски науки, Информатика, Компјутерска техника и информатика
Работни цели	Спроведување на стручно -оперативни работи од надлежност на одделението во насока на развивање систем на квантитативни и квалитативни индикатори за годишните и повеќегодишните политики, програми и мерки за вработување согласно меѓународни стандарди и искуства
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Развива квалитативни индикатори за следење на годишните и повеќегодишните програми и мерки за вработување, како и на стратешките документи кои се однесуваат на пазарот на трудот - Анализира квантитативните и квалитативните индикатори

	<p>кои се однесуваат на пазарот на трудот.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ; - Учествува во планирање и подготовка на политики и мерки за вработување. - 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 - Подготвува извештаи за резултатите од имплементацијата на програмите мерките и стратешките документи - Учествува и дава стручна помош при подготовка на закони, и развива документи кои регулираат прашања поврзани со политиките, програмите и мерките за вработување - Учествува во подготовка на мислења, белешки и информации доставени од други органи и институции и учество во работни групи и проекти
--	--

Реден број	181.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Долгорочно планирање на пазарот на трудот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за пазар на трудот
Вид на образование	Економски науки, Информатика, Математика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи во насока на воспоставување, следење и развивање на систем на долгорочно предвидување на пазарот на трудот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја анализира економската состојба како и состојбите со пазарот на труд со посебен акцент на макроекономската состојба, микроекономската состојба, образованието, инвестициите и сл. - Планира, спроведува, следи , проценува и известува за предвидувањата на пазарот на трудот согласно применувани методи во Европската унија - Развива, цели, методи, техники, процедури и институционална поврзаност за долгорочно предвидување - Развој на база на податоци потребни за долгорочно планирање на пазарот на трудот - Развива документи во врска со долгорочното предвидување на пазарот на трудот - Координаира со сите органи и институции за следење, проценување и известување за предвидувањата на пазарот на трудот - Подготвува информации и препораки за функционирањето, предлози за менување и соработката со други институции и орган за долгорочно планирањена

	<p>пазарот на трудот</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ја координира соработката со други органи и институции во врска со долгорочно предвидување - Развива и одржува контакти како и влијание на иницијативите кои доаѓаат од другите министерства и институции - Учествува и дава стручна помош при подготовка и развивање на документи кои регулираат прашања поврзани со политиките, програмите и мерките за вработување - Ги следи ЕУ и меѓународните искуства во врска со долгорочното предвидување на пазарот на трудот - 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)
--	--

Реден број	182.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Мониторинг, евалуација и оценување на влијанието на политиките и програмите за вработување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за пазар на трудот
Вид на образование	Економски науки, Математика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно -оперативни работи во насока на воспоставување на систем за Мониторинг, евалуација и оценување на влијанието на политиките и програмите за вработување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 и институции и Развива документи во врска со применетите методи и остварените резултати од имплементација на политиките за вработување

	<ul style="list-style-type: none"> - Развива база на податоци за политиките и мерките за вработување - Подготовува информации и препораки за функционирањето, предлози за менување и соработката со други институции и орган за долгорочно планирањена пазарот на трудот; - Учествува и дава стручна помош при подготовка и развивање на документи кои регулираат прашања поврзани со политиките, програмите и мерките за вработување - 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)
--	---

Реден број	183.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Развој на политики и мерки за вработување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за пазар на трудот
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи во насока 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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 - Подготовува информации и препораки за претпоставените во врска со вработувањето и пазарот на труд - 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 - Развива и одржува контакти како и влијание на иницијативите кои доаѓаат од другите министерства и институции - Учествува и дава стручна помош при подготовка на

	<p>закони, и развивање на документи кои регулираат прашања поврзани со политиките, програмите и мерките за вработување</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ги следи Националната стратегија за вработување, Националниот акционен план за вработување и локалните акциони планови за вработување - Ги следи ЕУ и меѓународните искуства во креирање на политики за вработување - 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 - 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) - Подготвува спогодби за упатување на деташирани работници и имплементација на истите
--	---

Реден број	184.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Развој и имплементација на годишни програми за вработување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за пазар на трудот
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи во насока на следење, планирање, имплементација и евалуација на годишни програми, политики и мерки за вработување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи стратешките документи поврзани со политиките и мерките за вработување - Развива годишни програми и мерки за вработување - Ги координира органи и институции за успешна имплементација на програмите и мерките за вработување - Го следи напредокот и известува за имплементацијата на годишните програми и мерки и Обезбедува финансиски план на програмите за вработување и врши мониторинг на имплементацијата на програмите и мерките - Учествува и дава стручно мислење при подготовка на закони, и развива документи кои регулираат прашања поврзани со политиките, програмите и мерките за вработување - Учествува во развивање на индикатори за следење на ефектите од имплементација на програмите за вработување. - Учествува во подготовката и следењето на реализацијата на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА).

	<ul style="list-style-type: none"> - 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) - Ја следи имплементацијата на програми и проекти поврзани со вработувањето на ниво на ЕУ. - Остварува сораотка со други органи и институции за реализација проекти, програми и размена на податоци;
--	--

Реден број	185.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно-оперативна поддршка и обработка на податоци при развој на политики и мерки за вработување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за пазар на трудот
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно административни и оперативно - технички работи во насока на обезбедување поддршка при подготовката на програмите и мерките за вработување и нивната имплементација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира податоци за состојбите и нивото на имплементација на политиките и мерките за вработување; податоци за развој на квантитативните и квалитативните индикатори - 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 - 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 - Учествува и дава техничка помош при подготовка на закони, и развивање на документи кои регулираат прашања поврзани со политиките, програмите и мерките за вработување - Оставрува соработка со други органи и ги следи и анализира податоците поврзани со пазарот на трудот од Државниот Завод за Статистика, АВРМ и ЕУ - Обезбедува техничка поддршка во упатување на деташирани работници во странство

8.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СОЦИЈАЛНО ПАРТНЕРСТВО

Реден број	186.
Шифра	УПРО101В04000

Ниво	Б4-раководен административен службеник од четврто ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за социјално партнерство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за политики од областа на трудово право и политики за вработување
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Го развива, координира и следи трипартитниот и бипартитниот социјален дијалог - Учествува и дава стручно мислење при подготовка на закони, и развивање на документи кои регулираат прашања поврзани со социјалниот дијалог и социјалните партнери - 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 - Ја координира имплементација на проекти од областа на социјалниот дијалог - Остварува соработка, консултации и информирање на социјалните партнери, Обезбедува поддршка во функционирањето на Економско Социјалниот Совет - 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 социјалниот дијалог. - Остварува соработка и редовна комуникација со МОТ и ЕУ за прашања поврзани со социјалниот дијалог - Ги координира активностите за регистрација на асоцијациите на синдикатите и здруженијата на работодавачите

Реден број	187.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Трипартитен социјален дијалог
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за социјално партнерство

Вид на образование	Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно -оперативни работи од надлежност на одделението во насока на обезбедување поддршка, следење, организирање и давање стручна помош и поддршка за работа на трипартитниот социјален дијалог на национално и локално ниво
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Подготвува извештаи, материјали за и од работата на ЕСС - Подготвува 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 трипартино и бипартино ниво - Учествува во подготовка на акти, прописи и документи и проекти во надлежност 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

Реден број	188.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Анализа и имплементација на меѓународните прописи и документи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за социјално партнерство
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи од надлежност на одделението во насока 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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>ги следи тековите што се од значење за примена и имплементирање на директивите на ЕУ и конвенциите на МОТ</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
--	---

Реден број	189.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3-
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Следење на меѓународните прописи и документи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за социјално партнерство
Вид на образование	Економски науки, Политички науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира податоци за следење на меѓународните практики и искуства на функционирање на социјалниот дијалог во функција на јакнење на капацитетите на социјалните партнери - Врши студиско – аналитички активности и обработката и следењето на 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 - Комплетира потребни материјали за подготовка на закони, и развивање на документи кои регулираат прашања поврзани со социјалниот дијалог и социјалните партнери - Прибира податоци за континуирано следење на меѓународната регулатива поврзана со развој и

	<p>унапредување на социјалниот дијалог</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обезбедува техничко -логистичка поддршка при подготовка на информации, извештаи и мислења за социјалниот дијалог и комуникација со другите сектори во МТСП и социјалните партнери - Учествува технички и административно во подготовка и реализација на проекти; учествува во организирање на семинари и обука на социјалните партнери со техничка и административно-логистичка поддршка - Ги следи законите, прописи и документи од областа на економската и социјалната сфера, директивите на ЕУ и Конвенциите на МОТ
--	--

Реден број	190.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно-оперативна поддршка на социјалниот дијалог и социјалните партнери
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение за социјално партнерство
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручни- административни работи од надлежност на одделението во насока на обезбедување административни техничка и оперативна поддршка со цел унапредување и јакнење на капацитетите на социјалните партнери
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира податоци и информации за потребите и прашањата од интерес на социјалните партнери и социјален дијалог; податоци и информации за утврдените нивото на развој на социјалниот дијалог - 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 - Прибира податоци за континуирано следење на меѓународната регулатива поврзана со развој и унапредување на социјалниот дијалог - Прибира податоци и води евиденција за регистарот на асоцијации на синдикати и здруженија на работодавачи на национално ниво - Врши обработка на податоци и материјали за подобрување на социјалниот дијалог

8.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЛАТИ

Реден број	191.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за плати
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на сектор за политики од областа на трудово право и политики за вработување
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	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
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - 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 - Обезбедува координација, поддршка и стручна помош при потпишување на колективните договори во одделни сектори и различни нивоа - Ги следи прописите за плати, надоместоци на плати, додатоци на плати и други парични примања и колективните договори - Подготвува информации, анализи и мислења за прашања во врска со платите и колективното договарање - Ги координира проектите и соработката со меѓународни организации за системот на плати - Ги координира активностите за редовно ажурирање на списокот на колективните договори - Подготвува мислења, белешки и информации поврзани со платите и колективните договори и учество во работни групи

Реден број	192.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Плати во јавниот сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за плати
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно -оперативни работи од надлежност на одделението во насока 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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи законите, прописите и документи кои регулираат политика на плати во јавниот сектор - Подготвува предлози на нацрти на закони и подзаконски акти и други прописи - Ги следи, анализира и известува за состојбата со платите

	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи, анализира надоместоци на плати, додатоци на плати и други парични примања на вработените во јавниот сектор - Учествува при регулирања на прашања поврзани со плати, надоместоци и додатоци во колективните договори во одделни сектори и различни нивоа - Подготвува информации, анализи и мислења за прашања во врска со платите, надоместоците, додатоците на плати регулирани со закони, подзаконски акти и колективното договарање - Оставрува редовна комуникација со другите сектори во министерството, ресорните министерства и социјалните партнери од областа на јавниот сектор - Дава стручна помош и мислење при имплементација на законите, прописите и колективните договори - 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
--	--

Реден број	193.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Следење и евалуација на политиката на плати
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за плати
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во насока 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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги анализира и следи состојбите на платите во земјата и оценка на нивното влијание на макроекономската - Учествува во подготовката на закони, прописи, колективни договори и други документи кои регулираат политика на плати во јавниот сектор - 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 - Подготвува известувања, информации и анализи за состојбата и влијанието на примањата на вработените - Учествува во работни тела за регулирања на прашања поврзани со плати, надоместоци и додатоци во колективните договори во одделни сектори и различни нивоа - Оставрува редовна комуникација со другите сектори во министерството, ресорните министерства и социјалните

	<p>партнери</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дава стручна помош и мислење при подготовка на законите, прописите и колективните договори - Учествува во подготовка на мислења, белешки и информации доставени од други органи и институции и учество во работни групи и имплементација проекти;
--	--

Реден број	194.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Колективно договарање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за плати
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во насока 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</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи колективните договори и прашањата кои се регулираат и нивната комплементарност со закони, прописи и документи кои регулираат прашања поврзани со колективните договори - Подготвува предлози на колективни договори во рамките на надлежностите на одделението, учествува во подготовка на колективни договори во надлежност на останати ресори и социјални партнери - Дава стручно мислење и помош при подготовка на колективни договори на национално, гранско ниво и на ниво на претпријатие - Следи, анализира и известува за состојбата и проблемите на прашањата регулирани со колективните договори - Предлага мерки за развој и унапредување на колективното договарање - 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 - Оставрува редовна комуникација со другите сектори во министерството, ресорните министерства и социјалните партнери - Дава стручна помош мислење при имплементација на колективните договори - Врши регистрација на општите и грански колективни договори

Реден број	195.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно-оперативна поддршка и обработка на податоци и материјали за плати во јавниот сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за плати
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни и административно-технички работи во насока 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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира податоци за состојбите со платите и останатите примања на вработените; податоци за проблемите при исплатата на платите, додатоците и надоместоците на вработените - Обезбедува техничка поддршка при следење, анализирање и известување за состојбата со платите; при подготовката и следењето на примената на колективните договори - Учествува при регулирања на прашања поврзани со плати, надоместоци и додатоци во колективните договори во одделни сектори и различни нивоа - 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

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

Реден број	196.
Шифра	УПРО101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за прекршоци од областа на работните односи и областа на безбедност и здравје при работа
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Планира, подготвува проекти и активности за остварување на целите утврдени во стратешките документи од областите работни односи и безбедност и здравје при работа - Учествува во подготовка на законски и подзаконски акти од областа на работните односи и безбедност и здравје во делот на прекршоци - Следи, координира и превзема мерки за севкупното работење на секторот кој го покрива - 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

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

Реден број	197.
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4-
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за спроведување и водење на постапка за прекршоци од областа на работните односи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за прекршоци од областа на работните односи и областа на безбедност и здравје при работа
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во функција на водење и спроведување на прекршочната постапка од областа на работните односи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства

	<p>за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените</p> <ul style="list-style-type: none"> - Континуирано ја следи усогласеноста на законската регулатива од областа на работните односи - Се грижа за примените барања за поведување на прекршочна постапка (уредност на барање) - 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) ; - Се грижа за пристигнатите писмени одговори односно за доставените докази од страна на сторител на прекршок - 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); - Води грижа за конечните и извршните одлуки и за нивна навремена достава до Управа за јавни приходи. за нивно понатамошно извршување ; - 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) ; - Ја координира и ја следи работата во однос на правилна примена и имплементација на материјалните закони (lex specialis) и на други закони (lex generalis) во спроведувањето и водењето на прекршочната постапка ;
--	--

Реден број	198.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Спроведување и водење на постапка за прекршоци од областа на работните односи
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на Одделение за спроведување и водење на постапка за прекршоци од областа на работните односи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи во функција на навремено доследна имплементација на законски и подзаконски акти и прописи од областа на работните односи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвува барања за дополнувања на записник и барања за поведување на прекршочни постапки од областа на работните односи - Изготвува известувања до сторителите на прекршок од областа на работните односи и други пропратни дописи и писмени известувања за потребите на Комисијата од областа на работните односи ; - Прибира (по потреба) дополнителни докази од надлежни органи и институции потребни за одлучувања по прекршочните барања од областа на работните односи или врши повторување на постапката. од областа на работните односи при исполнети услови со закон

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ; - Изготвува записник за советување и гласање ; - Изготвува решение за изрекување на прекршочна санкција од областа на работните односи ; - Изготвува известување до овластени подносители доколку се исполнети законските услови за немање можност за понатамошно водење на постапка од областа на работните односи - Изготвува одговор на тужба до Управен суд на Р.М. по покренат Управен спор од сторителот на прекршок од областа на работните односи, - Постапува по пресуди на Управниот суд или Вишиот управен суд од областа на работните односи
--	--

Реден број	199.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Стручно оперативна поддршка во водење на прекршочна постапка од областа на работните односи и следење на нивно извршување
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Одделение за спроведување и водење на постапка за прекршоци од областа на работните односи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи во функција на навремено доследна имплементација на законски и подзаконски акти и прописи од областа на работните односи..
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Соработува и помага при изготвување на барања за дополнувања на записник и барања за поведување на прекршочни постапки од областа на работните односи - Соработува и помага при изготвување на известувања до сторителите на прекршок од областа на работните односи; - Соработува при прибирање на дополнителни докази од надлежни органи и институции потребни за одлучувања по прекршочните барања од областа на работните односи; - Соработува и помага во изготвување на решение за изрекување на прекршочна санкција од областа на работните односи ; - Соработува и помага при изготвување на известување до овластени подносители доколку се исполнети законските услови за немање можност за понатамошно водење на постапка од областа на работните односи - 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, - Изготвува други дописи и писмени известувања за потребите на Комисијата од областа на работните односи;

Реден број	200.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административна обработка на податоци за спроведување на прекршочна постапка од областа на работните односи-секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за спроведување и водење на постапка за прекршоци од областа на работните односи
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-административни и оперативни работи од надлежност на комисијата од областа на работните односи за ефикасно постапување при спроведување на прекршочни постапки;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во водењето на електронски регистар на единствена евиденција за примени прекршочни барања и целокупна пропратна документација од областа на работните односи; - 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; - Помага во водењето единствена евиденција за изречените прекршочни санкции (опомени, глоби) од областа на работните односи - Помага во водењето единствена евиденција за наплатените глоби по изречените прекршочни санкции глоби со решение од областа на работните односи ; - Изготвува (изработува) и други дописи за потребите на Комисијата од областа на работните односи;

Реден број	201.
Шифра	УПРО101Г03000
Ниво	Г3-
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за Административно техничка обработка на податоци за спроведување на прекршочна постапка од областа на работните односи и логистичка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за спроведување и водење на постапка за прекршоци од областа на работните односи
Вид на образование	Средно гимназиско образование, Средно стручно образование- земјоделски смер...
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административни и оперативни работи за навремено и ефикасно спроведување на надлежностите на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Води потсетник за закажани состаноци со странки; - Закажува термини на странки за прием; - Врши логистички активности за навремена реализација на

	<p>активностите на организационата единица;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изготвува месечна листа за редовност на вработените во организационата единица; - Помага во прибирање и комплетирање на документи од спроведени прекршочни постапки; - Води евиденција за користење на средствата за репрезентација; - Врши порачки на канцелариски материјал на вработените во одделението и средства за репрезентација; - Изготвува и ја испраќа потребната поштенска документација (рециписи, коверти и сл.); - Врши комплетирање на прекршочното барање со добиени документи од подносителот на барањето од други органи и институции; - Архивира предмети со сите списи и води грижа за нивно соодветно чување согласно Законот за архивско работење;
--	--

Реден број	202.
Шифра	УПРО101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт - Доставувач на предмети за спроведување на прекршочна постапка од областа на работните односи и областа безбедност и здравје при работа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за спроведување и водење на постапка за прекршоци од областа на работните односи
Вид на образование	Средно гимназиско образование, Средно стручно образование- прехранбен смер...
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на логистичко- координативни работи во функција на навремено и ефикасно спроведување на надлежностите на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Доставува известувања и прекршочни барања на соодветни адреси; - Предавање на доставниците за извршеното доставување до самостојниот референт; - Доставување на конечни решенија до Управа за јавни приходи за нивно извршување - Доставување до комисиите и од комисиите до надлежните институции потребни документи и списи

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

Реден број	203.
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за спроведување и водење на постапка за прекршоци од областа на безбедност и здравје при работа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за прекршоци од областа на работните односи и областа на безбедност и здравје при работа

Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во функција на водење и спроведување на прекршочната постапка од областа на безбедност и здравје при работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Континуирано ја следи усогласеноста на законската регулатива од областа на безбедност и здравје при работа - Се грижа за примените барања за поведување на прекршочна постапка (уредност на барање) - Се грижи за навремена и уредна достава на известувањето и прекршочното барање до сторителот на прекршок (уредна достава, законски рокови, апсолутна и релативна застареност согласно закон) ; - Се грижа за пристигнатите писмени одговори односно за доставените докази од страна на сторител на прекршок ; - 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); - Води грижа за конечните и извршните одлуки и за нивна навремена достава до Управа за јавни приходи. за нивно понатамошно извршување ; - 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) ; - Ја координира и ја следи работата во однос на правилна примена и имплементација на материјалните закони (lex specialis) и на други закони (lex generalis) во спроведувањето и водењето на прекршочната постапка во надлежност на одделението

Реден број	204.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Спроведување и водење на постапка за прекршоци од областа на безбедност и здравје при работа
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Одделение за спроведување и водење на постапка за прекршоци од областа на безбедност и здравје при работа
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	- Ги следи законите, подзаконските акти, прописи,

	<p>правилници и други документи од областа на безбедност и здравје при работа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изготвува барања за дополнувања на записник и барања за поведување на прекршочни постапки од областа на безбедност и здравје при работа; - Изготвува известувања до сторителите на прекршок од областа на безбедност и здравје при работа; - Прибира (по потреба) дополнителни докази од надлежни органи и институции потребни за одлучувања по прекршочните барања од областа на безбедност и здравје при работа; - 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; - Изготвува записник за советување и гласање ; - Изготвува решение за изрекување на прекршочна санкција од областа на безбедност и здравје при работа; - Изготвува известување до овластени подносител доколку се исполнети законските услови за немање можност за понатамошно водење на постапка од областа на безбедност и здравје при работа; - 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; - Постапува по пресуди на Управниот суд или Вишиот управен суд од областа на безбедност и здравје при работа; - при исполнети услови со закон врши повторување на постапката. од областа на безбедност и здравје при работа; - Изготвува други пропратни дописи и писмени известувања за потребите на Комисијата од областа на безбедност и здравје при работа;
--	---

Реден број	205.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3-
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Стручно оперативна поддршка во водење на прекршочна постапка од областа на безбедност и здравје при работа и следење на нивно извршување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за спроведување и водење на постапка за прекршоци од областа на безбедност и здравје при работа
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	- Соработува и помага при изготвување на барања за дополнувања на записник и барања за поведување на прекршочни постапки од областа на безбедност и здравје

	<p>при работа</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сороботува и помага при изготвување на известувања до сторителите на прекршок од областа на безбедност и здравје при работа - Сороботува при прибирање на дополнителни докази од надлежни органи и институции потребни за одлучувања по прекршочните барања од областа на безбедност и здравје при работа - Сороботува и помага во изготвување на решение за изрекување на прекршочна санкција од областа на безбедност и здравје при работа - Сороботува 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 безбедност и здравје при работа - Сороботува 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 - Изготвува други дописи и писмени известувања за потребите на Комисијата од областа на безбедност и здравје при работа.
--	--

Реден број	206.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административна обработка на податоци за спроведување на прекршочна постапка од областа на безбедност и здравје при работа -секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за спроведување и водење на постапка за прекршоци од областа на безбедност и здравје при работа
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-административни и оперативни работи од надлежност на комисијата од областа на безбедност и здравје при работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во водењето на електронски регистар на единствена евиденција за примени прекршочни барања и целокупна пропратна документација од областа на безбедност и здравје при работа - 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 - Помага во водењето единствена евиденција за изречените прекршочни санкции (опомени, глоби) од областа на безбедност и здравје при работа - Помага во водењето единствена евиденција за наплатените глоби по изречените прекршочни санкции глоби со решение од областа на безбедност и здравје при работа

	- Изготвува (изработува) и други дописи за потребите на Комисијата од областа на безбедност и здравје при работа
--	---

Реден број	207.
Шифра	УПРО101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за Административно техничка обработка на податоци за спроведување на прекршочна постапка од областа на безбедност и здравје при работа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за спроведување и водење на постапка за прекршоци од областа на безбедност и здравје при работа
Вид на образование	Средно стручно образование-електро технички смер, Средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административни и оперативни работи за потребите на комисијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во прибирање и комплтирање на документи од спроведени прекршочни постапки во областа на безбедност и здравје при работа; - Води евиденција на реализирани прекршочни постапки во областа на безбедност и здравје при работа; - изготвува и ја испраќа потребната поштенска документација (рециписи, коверти и сл.); - комплтирање на прекршочното барање со добиени документи од подносителот на барањето од други органи и институции; - архивира предмети со сите списи и води грижа за нивно соодветно чување согласно Законот за архивско работење;

10. СЕКТОР ЗА ПЕНЗИСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРУВАЊЕ

Реден број	208.
Шифра	УПР 01 01 502 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски науки, Правн науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- Ја планира, организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените- подготвува извештаи за состојбите во првиот и вториот пензиски столб- Подготвува информации, извештаи и податоци во врска на наплата на социјалните придонеси- Подготвува закони од областа на пензиското и инвалидското осигурување, капиталното финансирано пензиско осигурување, социјалното осигурување и вработување на инвалидни лица и ја следи нивната имплементација- Подготвува предлог текст на договори за социјално осигурување во соработка со Комисија за преговори за социјално осигурување- Ги следи состојбите во делот на координацијата на системите на социјално осигурување- Ја раководи работната група за слободно движење на работници – Поглавје 02- Остварува редовна комуникација со Фонсот на ПИОМ и МАПАС

10.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТЕКОВНО ФИНАНСИРАНО ПЕНЗИСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРУВАЊЕ

Реден број	209.
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за тековно финансирано пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за пензиско и инвалидско осигурување
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделение, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Подготвува материјали за вршење надзор над работењето и законитоста на работата на Фондот на пензиско и инвалидско осигурување на Македонија; - Ја следи состојбата во делот на наплатата на придонесот и хармонизацијата на социјалните придонеси; - Го следи и проучува системот на задолжително тековно финансирано пензиско и инвалидско осигурување и вработувањето на лицата со инвалидност - Остварува соработка и редовна комуникација со Фондот на ПИОМ, останатите сектори и други тела и органи(работни групи министерства) Секретаријат за европски прашања; - Ја координира работата во делот на подготовка на текстовите на договорите за социјално осигурување и подготвува извештаи за прогресот на имплементацијата на истите; - Ја следи имплементацијата на законите и подзаконските акти вод областа на пензиското и инвалидското осигурување и вработување на инвалидни лица и подготвува извештаи

Реден број	210.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Билатерални договори за социјално осигурување и координација на системите за социјално осигурување
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение за тековно финансирано пензиско и инвалидско осигурување
Вид на образование	Правни науки, Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во работата на Комисијата за склучување на билатерални договори и подготовка на нацрт текст на договорите; - Подготвува анализа за потребата од покренување иницијативи за отпочнување преговори за склучување договори за социјално осигурување - Учествува во работата на Комисијата за склучување на билатерални договори и подготовка на нацрт текст на договорите и инезбедува поддршка на работата на Комисијата;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Соработува со Министерството за надворешни работи, Министерството за здравство во подготовка на нацрт текст на договорите, кореспонденција со органите на другите држави договорнички; - Врши анализа за координација на системите на социјално осигурување утврдени според приоритети од НПАА во делот на поглавје –слободно движење на работниците; - Подготвува информации, анализи, мислења и извештаи за прашања поврзани со договорите за социјално осигурување и напредокот во координација на системите за социјално осигурување; - Подготвува одговори по барања за примена на одредби од договорите за социјално осигурување - Постапува по предмети во второстепен постапка добиени од АВРМ во врска со вработувањето на лицата со инвалидност
--	---

Реден број	211.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1-
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Следење и подготовка на анализа од примена на билатерални договори за социјално осигурување и нивна усогласеност со европските регулативи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за тековно финансирано пензиско и инвалидско осигурување
Вид на образование	Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 обалста на социјалното осигурување: - Подготвува извешати (полугодишни и годишни) за спроведување и финансиските импликации кои ги предизвикуваат Договорите за социјалното осигурување: - Ја следи усогласноста на Договорите за социјално осигурување со европските регулативи од обалста на социјалното осигурување и координација на системите за социјална сигурност и подготвува извешати за европските текови и практика во овој дел;

	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува информации, анализи, мислења и извештаи за прашања поврзани со социјалното осигурување во Република Македонија - Изготвува предлози за ефектите од промената на легислативата од обаласта на социјалното осигурување врз склучените билатерални договори како и влијанието на фискалните импликации
--	---

Реден број	212.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Следење и анализа на пензискиот систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за тековно финансирано пензиско и инвалидско осигурување
Вид на образование	Економски науки, Компјутерска техника и информатика, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на оперативно- стручни работи во функција на контрола на финансиското работење на ФПИОМ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја следи наплатата на придонесот за социјално осигурување соработува со Фондот на ПИОМ и Управата за јавни приходи за добивање на податоци за наплата на придонесот; - Подготвува информации, анализи, мислења и извештаи за прашања поврзани со наплата на придонесот за пензиско и инвалидско осигурување - Изготвува предлози за зајакнување на системот на со наплата на придонесот за пензиско и инвалидско осигурување - Ги анализира ефектите од наплатата на придонесот и во соработка со актураската единица во Фондот предлага мерки на краткорочна и долгорочна основа; - 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; - Го следи развојот на пензиските политики и трендовите поврзани со старосната граница и остварувањата на права од пензиско и инвалидско осигурување - Извршува технички истражувања за подобрување на механизмите за финансиска контрола.- - Изготвува извештаи од својата работа - Одржува база на статистички податоци за системот на капитално финансирано пензиско осигурување и тоа за: пензиските фондови, членовите во пензиски фондови, исплатени пензии.

Реден број	213.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник

Назив на работно место	Советник за Следење на работењето и законитоста на работата на Фондот на ПИОМ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за тековно финансирано пензиско и инвалидско осигурување
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи во насока на следење на работењето и законитоста на рабптата на Фондот на ПИОМ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува информации, анализи, мислења и извештаи за прашања поврзани со тековното финансирано пензиско и инвалидско осигурување; - Го следи имплементирањето на законите и подзаконските акти и учествува во подготовка на измени и дополнувања на законите и подзаконските акти ; - 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; - Врши надзор над законитоста на работата на Фондот на ПИОМ и законското работење; - 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; - Поготвува процедури и упатства за спроведување на законите и подзаконските акти; - Поготвува предлог стручни мислења за примена на законите и подзаконските акти од областа на пензиското и инвалидсклото осигурување; - 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; - Соработува со надворешни екепрти и странски организации подготвува мислења по повод извештаите и препораките

Реден број	214.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно - оперативна поддршка и обработка на податоци за тековно финансирано пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за тековно финансирано пензиско и инвалидско осигурување
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Политички науки
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на статистичка евиденција на податоците
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 преоцена-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;

Реден број	215.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно - оперативна поддршка на одржливост на пензискиот систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за тековно финансирано пензиско и инвалидско осигурување
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи за обезбедување одржливост на пензискиот систем
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи трошоците поврзани со исплата на пензиите, обезбедување на трансфери - Ја следи состојбата со нови пензии во делот на инвалидското осигурување - Подготвува информации, анализи, мислења и извештаи за прашања поврзани со трошоците за пензиско и инвалидско осигурување - Ги анализира ефектите од работата на Комисијата за ревизија; - 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; - Го следи развојот на пензиските политики и трендовите поврзани со старосната граница и остварувањата на права од пензиско и инвалидско осигурување - Извршува технички истражувања за подобрување на механизмите за финансиска контрола.- - Изготвува извештаи од својата работа - Одржува база на статистички податоци за системот на капитално финансирано пензиско осигурување и тоа за:

	пензиските фондови, членовите во пензиски фондови, исплатени пензии.
--	--

Реден број	216.
Шифра	УПРО101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт - Документарист - архивар на предмети за Комисијата за ревизија на наод, оценка и мислење за утврдување на инвалидност односно неспособност за работа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за тековно финансирано пензиско и инвалидско осигурување
Вид на образование	Средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно логистички и технички работи во функција на административна поддршка и управување со документи на Комисијата за ревизија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Комисијата за ревизија постапува; - Врши архивирање на готови предмети, Врши техничка припрема на Потврдува прием на предметите и подготвува списоци и пропратни писма за враќање на предметите - Води евиденција на предметите кои се доставени до комисијата за ревизија - Прави техничка подготовка на нацрт-наоди по сите предмети доставени до комисија за ревизија

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

Реден број	217.
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за задолжително и доброволно капитално финансирано пензиско осигурување (II и III столб)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за пензиско и инвалидско осигурување
Вид на образование	Економски науки, Правн науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделение, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените

	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува процедури за вршење надзор над работењето и законитоста на работата на МАПАС; - Ја следи состојбата во делот на задолжителното и доброволното капитално финансирано пензиско осигурување преносот на средства по основ на придонес; - Остварува соработка и редовна комуникација со МАПАС, останатите сектори и други тела и органи (работни групи, министерства) Секретаријат за европски прашања; - 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; - Го следи и проучува системот на задолжително и доброволно капитално финансирано пензиско и 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
--	---

Реден број	218.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Задолжително капитално финансирано пензиско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за задолжително и доброволно капитално финансирано пензиско осигурување (II и III столб)
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи во функција на развој на вториот пензиски столб
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - Го следи развојот на капиталното финансирано пензиско осигурување и интересот на инвеститори за учество во системот; - Подготвува анализа и ја предлага висината на надоместокот кој го наплатуваат пензиските друштва; - Ја следи и анализира висината на надоместокот кој го наплатува МАПАС од пензиските друштва; - 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 и Фондот на ПИОМ;

Реден број	219.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Доброволно капитално финансирано пензиско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за задолжително и доброволно капитално финансирано пензиско осигурување (II и III столб)
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи во функција на развој на третиот пензиски столб
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- 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

Реден број	220.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Програмирање и анализа на трошоци поврзани со имплементација на пензиската реформа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за задолжително и доброволно капитално финансирано пензиско осигурување (II и III столб)
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи во функција на следење и проектирање на трошоците за пензиската реформа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- Прави анализа на трошоците поврзани со имплементацијата на пензиската реформа;- Го следи движењето на транзиционите трошоци и во соработка со други институции учествува во проектирањето на истите и предлага мерки;- Подготвува мислења по поднесени месечни, квартални и годишни извештаи за работата на МАПАС и финансиските извештаи на МАПАС;- Го следи развојот на доброволното капитално финансирано пензиско осигурување и фискалните импликации од даночните олеснувања и врз основа на

	<p>тоа ги редлага трошоците за секоја фискална година</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
--	---

Реден број	221.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно-оперативна поддршка за членови на задолжително капитално финансирано и доброволно капитално финансирано пензиско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за задолжително и доброволно капитално финансирано пензиско осигурување (II и III столб)
Вид на образование	Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира материјали и податоци потребни за подготовка на акти и друг вид материјали за имплементација на прописите од капиталното финансирано пензиско осигурување; - Прави анализи, извештаи, табели и слично поврзани со прашања за задолжителното капитално финансирано пензиско осигурување; - Прави статистичка обработка на податоци за членови на задолжително капитално финансирано и доброволно капитално финансирано пензиско осигурување; - Прави статистичка обработка на податоци за развојот на доброволното капитално финансирано пензиско осигурување и фискалните импликации од даночните олеснувања - Обезбедува техничка и логистичка поддршка во работата на работните тела поврзани со задолжителното капитално финансирано пензиско осигурување

11. СЕКТОР ЗА ЕДНАКВИ МОЖНОСТИ

Реден број	222.
Шифра	УПР 0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор еднакви можности
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Родови студии
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на секторот во функција на унапредување на родовата еднаквост, заштита и превенција од сите видови на дискриминација и воспоставување на еднакви можности на жените и мажите на национално и локално ниво
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Пишува извештаи за исполнување на меѓународните обврски од страна на РМ на подрачјето на еднаквите можности на жените и мажите и недискриминацијата; - Покренува на иницијативи за измена и дополнување на постоечката законска регулатива од аспект на еднаквите можности помеѓу жените и мажите и недискриминацијата; - 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; - 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) - Ги координира активностите за имплементација на Стратешките документи од областа на родовата еднаквост и превенција од дискриминација; - 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; - Соработува и ги координира работите од областа на еднаквите можности на жените и мажите на централно и локално ниво; - Ја координира соработката помеѓу Секторот за еднакви можности и меѓународни и невладините организации; - Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен.

11.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РОДОВА РАМНОПРАВНОСТ

Реден број	223.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за родова еднаквост
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор еднакви можности
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Социологија, Родови студии
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во функција на развивање и унапредување на концептот за родова рамноправност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Изработува мислења, извештаи, информации и анализи поврзани со родовата рамноправност - Ја следи примената на Законот за еднакви можности на жените и мажите и подготвува измени и дополнувања на истиот - 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 - Подготвува проекти за унапредување на родовата рамноправност; - Ја координира работата со субјектите вклучени во имплементација на Законот за еднакви можности на жените и мажите - Ги координира активностите поврзани со правната заштита при нееднаков третман на жените и мажите - Ги координира активностите во областа на заштитата и превенцијата на жртвите на трговија со луѓе

Реден број	224.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Родова еднаквост
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за родова еднаквост
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Социологија, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи во насока на развој и јакнење на родовиот концепт
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува на состаноците и едукациите со субјектите задолжени за имплементација на Законот за еднакви можности на жените и мажите; - Изработува формални дописи до органите на државната

	<p>управа и до единиците на локалната самоуправа во врска со родовата еднаквост;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во процесот на подготовка на нови прописи, акти и документи од областа на родовата еднаквост; - Учествува во изработка на мислења, извештаи, предлози и информации за состојбата со родовата еднаквост; - Соработува со институциите на локално и национално ниво за прашања поврзани со родовата еднаквост; - Соработува со граѓанските организации за прашања поврзани со родовата еднаквост; - Учествува во работни групи на домашно и меѓународно ниво за унапредување на статусот на жената во општеството и инкорпорирање на концептот на родовата еднаквост; - Подготвува предлог проекти од областа на родовата еднаквост; - Дава предлози и мислења за предлог програмата за работа на Одделението; - Дава мислење и предлози за унапредување на родово одговорно буџетирање.
--	--

Реден број	225.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Правна заштита при нееднаков третман на жените и мажите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за родова еднаквост
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи во насока на обезбедување ефикасна и ефективна постапка за утврдување на нееднаков третман на жените и мажите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Дава предлози при изработка на предлог програмата за работа на одделението - предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, - Ја води постапката за утврдување на нееднаков третман на жените и мажите; - Соработува со инспекциски органи, народен правобранител и други органи при нееднаков третман на мажите и жените; - Подготвува извештаи и анализи за побарана и понудена правна заштита; - Креира и подготвува кампањи и едукативни материјали за информирање на јавноста за улогата и надлежностите на правниот застапник во министерството

Реден број	226.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Комплетирање на документација од областа

	на еднаквите можности и Заштита и превенција од трговија со луѓе
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за родова еднаквост
Вид на образование	Родови студии, Правни науки, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно -оперативни и административни работи во насока на обезбедување комплетна и исцрпна евиденција на спроведените активности и политики од областа на еднаквите можности, заштитата и превенцијата од трговија со луѓе
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Организира состаноци и учествува на состаноци; - Ги обработува добиените податоци и информации; - Комплетирање на документација од областа на еднаквите можности и заштита и превенција од трговија со луѓе; - Комуницира со механизмите за родова еднаквост; - Учествува во подготовка на документи од областа на еднаквите можности и заштита и превенција од трговија со луѓе; - Учествува во работни групи - Изработува извештаи од областа на еднаквите можности и заштита и превенција од трговија со луѓе.

Реден број	227.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно- оперативна поддршка и обработка на податоци од областа на еднаквите можности
Број на извршители	16 (Д10)
Одговара пред	Раководител на одделение за родова еднаквост
Вид на образование	Животна средина, Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-административни работи во насока на обезбедување оперативно-техничка поддршка при имплементација на програми и политики за родовата рамноправност и еднаквите можности на жените и мажите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги прибира, комплетира и средува документите од областа на родовата рамноправност; - Врши техничка подготовка на дописи и известувања; - Технички ги средува информациите и истите ги доставува до надлежното лице за ажурирање на веб страницата на Министерството за труд и социјална политика; - Помага во изработката на анализите од областа на родовата рамноправност; - Учествува во подготовката на состаноци и семинари кои ги организира Одделението .

11.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА И ПРЕВЕНЦИЈА ОД СЕКАКОВ ВИД НА ДИСКРИМИНАЦИЈА

Реден број	228.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за заштита и превенција од

	секаков вид на дискриминација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор еднакви можности
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Социологија, Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во функција на унапредување и имплементација на мерките за превенција и заштита од секаков вид на дискриминација.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Ја следи имплементацијата на меѓународните документи од областа на дискриминацијата и нивното инкорпорирање во домашната легислатива ; - Изработува мислења, извештаи, информации и анализи поврзани со заштитата и превенцијата од дискриминација - Изработува буџетска рамка за одделението и преговара со државни органи и други меѓународни тела за обезбедување на истите - Подготвува предлози и измени на законската регулатива од областа на дискриминацијата - Подготвува проекти за превенција и заштита од сите форми на дискриминација - Ја координира работата со надлежните институции, меѓународните организации и со невладините организации на прашања од областа на заштитата и превенцијата од сите форми на дискриминација - Членува во работни групи кои работат на прашања од областа на заштитата и превенцијата од сите форми на дискриминација

Реден број	229.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1-
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Недискриминација, заштита и превенција од трговија со луѓе
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за заштита и превенција од секаков вид на дискриминација
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи од надлежност на одделението во насока на имплементација на мерки и активности за заштитата и превенцијата од сите форми на дискриминација и развој и унапредување на мерките за заштита на жртвите од секаков вид на насилство и трговија со луѓе
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>документи од областа на заштитата и превенцијата од сите форми на дискриминација и од областа на заштита и превенција од трговија со луѓе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготвува предлог проекти од областа на заштитата и превенцијата од сите форми на дискриминација и од областа на заштита и превенција од трговија со луѓе ; - Подготвува формални дописи до органите на државната управа и до другите надлежни институции од областа на дискриминацијата и од областа на заштита и превенција од трговија со луѓе; - Соработува со надлежните институции и невладини организации на прашања поврзани со заштитата и превенцијата од сите форми на дискриминација и од областа на заштита и превенција од трговија со луѓе; - Учествува во работни групи за изработка на Стратегија и Национален план за борба против трговија со луѓе и илегална миграција на Владата на РМ; - Учествува во работни групи за прашања од областа на дискриминацијата
--	--

Реден број	230.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Следење и анализа на меѓународни стандарди од областа на недискриминацијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за заштита и превенција од секаков вид на дискриминација
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во насока на следење на меѓународно-правни стандарди и анализа на состојбите со сите видови на дискриминација и инкорпорирање на меѓународните стандарди во домашната законска регулатива.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Постојано следење на примената на ратификувани документи во Македонија, изготвува мислења и извештаи; - Подготвува извештаи и анализи за дискриминаторските практики; - Подготвува дописи до органите на државната управа и до другите надлежни институции од областа на дискриминацијата; - Креира и подготвува промотивни активности и едукативни материјали за информирање на јавноста за заштитата и превенцијата од секаков вид на дискриминација; - Соработува со надлежните институции, меѓународни организации и невладини организации на полето на превенцијата и заштитата од сите видови на дискриминација; - Дава предлози за активности за програмата на Одделението; - Учествува во подготовката на нови прописи, акти и

	документи од областа на заштитата и превенцијата од сите видови на дискриминација; - Учествува во работни групи за прашања од областа на дискриминацијата.
--	---

Реден број	231.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Комплетирање и обработка на документација од областа на дискриминацијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за заштита и превенција од секаков вид на дискриминација
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование,
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни и технички работи од надлежност на одделението во функција на прибирање, обработка и комплетирање документација од областа на дискриминацијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Организира состаноци и учествува на состаноци; - Ги обработува добиените податоци и информации; - Комплетирање на документација од областа на дискриминација; - Контактира со надлежните институции, меѓународни организации и невладини организации на полето на превенцијата и заштитата од сите видови на дискриминација; - Учествува во подготовка на документи од областа на заштита и превенција од дискриминација; - учествува во работни групи; - Изработува извештаи од областа на заштита и превенција од дискриминација; - Остварува соработка и комуникација со меѓународни организации - Подготвува предлог проекти од областа

Реден број	232.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно- оперативна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за заштита и превенција од секаков вид на дискриминација
Вид на образование	Правни науки, Социологија, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на оперативно-техничка поддршка при имплементација на програми и политики за еднаквост и недискриминација.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги прибира, комплетира и средува документите од областа на превенцијата и заштитата од секаков облик на

	<p>дискриминација</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши техничка подготовка на дописи и известувања - Собира податоци и помага во изработката на анализите и извештаите од областа на превенцијата и заштитата од секаков облик на дискриминацијата - Технички ги подготвува информациите од областа на дискриминацијата - Помага во организирањето на состаноци и семинари од областа на дискриминацијата, а кои ги организира Одделението
--	---

Реден број	233.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно- оперативна поддршка за работа на работни тела за антидискриминација
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение за заштита и превенција од секаков вид на дискриминација
Вид на образование	Правни науки, Социологија, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на оперативно-техничка поддршка при имплементација на програми и политики за родовата рамноправност и еднаквите можности на жените и мажите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги прибира, комплетира и средува документите од областа на превенцијата и заштитата од секаков облик на дискриминација - Врши техничка подготовка на дописи и известувања - Собира податоци и помага во изработката на анализите и извештаите од областа на превенцијата и заштитата од секаков облик на дискриминацијата - Технички ги подготвува информациите од областа на дискриминацијата - Помага во организирањето на состаноци и семинари од областа на дискриминацијата, а кои ги организира Одделението

Реден број	234.
Шифра	УПРО101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Административно - техничка обработка на податоци од областа на дискриминацијата
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение за заштита и превенција од секаков вид на дискриминација
Вид на образование	Средно стручно образование- економски смер, биротехнички смер, Средно гимназиско образование ,
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно- технички работи во насока 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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- Врши технички обработка на направени анализи и извештаи од областа на заштитата и превенцијата од секаков облик на дискриминација- Собира и технички ги средува податоците од областа на дискриминацијата- Обезбедува техничка помош и поддршка при подготовката на нови акти и прописи;- Помага во организирањето на состаноци и семинари од областа на недискриминацијата;- Следи прописи од областа на материјалното, канцелариско и архивско работење

12. СЕКТОР ЗА СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА

Реден број	235.
Шифра	УПРО101502000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за социјална заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен Секретар
Вид на образование	Образование, Социјална работа и социјална политика, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - 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; - Врши стручна обработка на материјали од областа и дава насоки и мислења за примена на законите и другите прописи од областа на социјалната заштита во установите за социјална заштита; - 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; - 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; - 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; - 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; - Остварува комуникација со установите, државните

	<p>организации, невладини и меѓународни организации во функција на развојот и унапредувањето на системот за социјална заштита;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Членува во работни групи и учествува во реализација на одделни проекти кои се содржани активности од доменот на социјалната заштита и социјална инклузија;
--	---

Реден број	236.
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за социјална заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за социјална заштита
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на креирање и имплементирање на политики и програми во областа на социјалната заштита, социјалното вклучување, семејно-правната заштита како и надлежности утврдени со кривично-правните и други прописи .
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Му помага на раководителот на секторот во организирање, насочување и координација на работата на Секторот и вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите - Предлага насоки и мислења во креирање на стратегии и програми, за остварување на социјалната заштита, социјално вклучување, семејна заштита и други надлежности на секторот - Дава стручна помош, совети и врши менторство на останатите административни службеници вработени во одделенијата во Секторот - Подготвува информации, материјали и акти за прашања од областа на социјалната заштита; - Учествува во работни групи и тела за подготвување на законски, подзаконски и други акти од областа на социјалната заштита; - Ги следи важечките закони и подзаконски акти во областа на социјалната заштита, социјалното вклучување, семејно-правната заштита, семејното насилство, 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; - Остварува соработка со други органи на државна управа, установи и институции за прашања од надлежност на секторот; - Дава стручна помош и насоки за законито и ефикасно работење на установите за социјална заштита;

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

Реден број	237.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на одделение за социјално семејна и правна заштита на децата и семејството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за социјална заштита
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика,
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во насока на остварување на социјално- семејна и правна заштита на децата и семејството, согласно меѓународни стандарди и конвенции
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделение, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - 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;

Реден број	238.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Брак, семејство и заштита на децата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за социјално семејна и правна заштита на децата и семејството
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Реден број	239.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Посвојување и заштита на деца без родители и родителска грижа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за социјално семејна и правна заштита на децата и семејството
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвува одлуки за упис на посвоители во Регистарот на можни посвоеници - Изготвува решенија за засновање на посвојување

	<ul style="list-style-type: none"> - Управува со единствена база на податоци за евиденција на податоците за посвоители и посвоеници - изготвува записници за работата на Комисијата за засновање на посвојување - Учествува во изготвување на предлог на закони, правилници, меѓународни договори и информации од областа на семејно правна заштита на децата и семејството - 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; - Членува во работни групи и тела за изработка и реализација на предлог програми за заштита на децата и семејството - Постапува по претставки на граѓани кои се однесуваат на работи од семејното законодавство - Дава стручна помош и совети на стручните тимови на ЦСР од областа на семејното законодавство
--	---

Реден број	240.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Заштита на деца од семејства со нарушени односи и деца без родителска грижа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за социјално семејна и правна заштита на децата и семејството
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 - Постапува по пресуди на Управен Суд на Република Македонија кои се однесуваат на социјално- семејна заштита на децата без родители и родителска грижа; - Постапува по претстваки од граѓани и други институции, за заштита на децата пред и по развод на брак, во случаи со

	<p>нарушени односи во бракот и семејството;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Води граѓанско- конзуларни постапки, од областа на социјално-семејна заштита на малолетните деца и граѓаните на Р.М - Учествува во подготовка на информации од областа за социјално- семејна заштита на децата без родители и родителска грижа - Следи примена на прописите од областа на семејното и социјалното законодавство, од областа на заштитата на правата на децата и семејството; - Давање стручна помош и совети на стручните тимови на ЦСР
--	--

Реден број	241.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Семејни односи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за социјално семејна и правна заштита на децата и семејството
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни и нормативно-правни работи за решавање во првостепена постапка и остварување на правата по Хашката конвенција
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши проверка на комплетноста на документацијата на можни посвоеници и посвоители; - Ги подготвува материјалите за седницата на Комисијата за засновање на посвојување - Следи и дава стручна помош во ЦСР во делот на заштитата на децата и семејството - Учествува во изготвување на предлог на закони, правилници, меѓународни договори и информации од областа на семејното законодавство - Постапува по претставките на граѓаните кои се однесуваат на работи од семејното законодавство - Учествува во подготовка на извештаите за работата на одделението и Комисијата за засновање на посвојување

Реден број	242.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Комплетирање на документација за административна поддршка на оперативни активности за заштита на децата и семејството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за социјално семејна и правна заштита на децата и семејството
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија
Други посебни услови	

Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Обезбедува техничка и логистичка помош во прибирање на податоци за изготвување на аналитички, информативни извештаи, информации и мислења - Врши технички обработка на направени анализи и извештаи од областа на заштитата на децата и семејство - Комплетира предмети и врши архивско средување на документација во врска со заштитата на децата и семејство и води нивна евиденција - Собира и технички ги средува податоците од областа на заштитата на децата и семејство - Обезбедува техничка помош и поддршка при подготовката на нови акти и прописи;

Реден број	243.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно - техничка поддршка и обработка на податоци од областа на заштита на децата и семејството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за социјално семејна и правна заштита на децата и семејството
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира, комплетира и евидентира добиена документација за социјална -семејна заштита на децата и семејството; - 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; - 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; - Прави статистичка обработка на податоци, пишува извештаи и друг вид на материјали од областа на семејното законодавство - Прима и евидентира предмети од областа на одделението; Прима и евидентира претставки поднесени од страна на граѓаните и доставува одговор до истите

Реден број	244.
Шифра	УПРО101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Административно -Логистичка поддршка на оперативни активности за заштита на децата и семејството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение за социјално семејна и правна заштита на децата и семејството
Вид на образование	Средно гимназиско образование, Средно стручно образование- економски смер
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Обезбедува техничка и логистичка помош во прибирање на податоци за изготвување на аналитички, информативни извештаи, информации и мислења - Врши технички обработка на направени анализи и извештаи од областа на заштитата на децата и семејство - Комплетира предмети и врши архивско средување на документација во врска со заштитата на децата и семејство и води нивна евиденција - Собира и технички ги средува податоците од областа на заштитата на децата и семејство - Обезбедува техничка помош и поддршка при подготовката на нови акти и прописи;

12.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СОЦИЈАЛНО ВКЛУЧУВАЊЕ

Реден број	245.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за социјално вклучување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за социјална заштита
Вид на образование	Образование, Социјална работа и социјална политика, Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението 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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделение, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Пишува предлог програми и стратешки документи за справување со социјална исклученост за следните

	<p>категории: семејно насилство, бездомници, деца на улица, корисници на дрога, ХИВ / СИДА позитивни лица и социјално претприемништво.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Учествува во подготовка и реализација на предлог програми за социјално претприемништво и намалување на сиромаштијата и социјалната исклученост. - Презема активности во остварувањето на комуникацијата со сите релевантни органи на државната управа и меѓународни институции кои ги третираат проблемите од областа на социјалната инклузија и социјалното претприемништво. - Организира обуки за едукација на стручните лица во ЦСР и други институции за имплементација на формите, мерките и активностите за социјална инклузија и социјално претприемништво. - Ја следи примената на прописите, програмите и другите документи од областа на социјална инклузија во ЦСР. - Води второстепена постапка и изготвува решенија од областа на семејно насилство, бездомници, корисници на дрога, ХИВ /СИДА позитивни лица и корисници на алкохол. - Членува во работни групи и тела за изготвување на програми, стратешки документи од областа на социјалната инклузија.
--	--

Реден број	246.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Превенција и заштита од семејно насилство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за социјално вклучување
Вид на образование	Образование, Социјална работа и социјална политика Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во делот на превенција, спречување и заштита од семејно насилство, координирање и реализација на новите форми на социјална заштита на лица жртви на семејно насилство и сторители на семејно насилство, спроведување надзор над работењето на ЦСР во делот на социјална заштита на жртви на семејно насилство и сторители на семејно насилство.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Изработката и реализација на предлог политиките за превенција и заштита на жртви на семејно насилство и сторители на семејно насилство. - Остварува комуникацијата со сите релевантни органи на државната управа и меѓународни институции кои ја третираат проблематиката семејно насилство. - Учество во изготвување на акти за жртви на семејно

	<p>насилство и сторители на семејно насилство.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Следење и давање на стручна помош на ЦСР во делот на превенција и заштита на жртви на семејно насилство и сторители на семејно насилство. - Учество во изготвување на стратегии, документи и програми за жртви на семејно насилство и сторители на семејно насилство. - Членува во работни групи и тела за изработка и реализација на предлог политики за превенција, спречување и заштита од семејно насилство. - Учествува во подготовката и реализацијата на работата вонинституционалните форми на заштита на жртвите на семејно насилство и сторители на семејно насилство. - Спроведува надзор над работата на ЦСР од областа на жртви на семејно насилство и сторители на семејно насилство.
--	--

Реден број	247.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Социјална заштита на лица во социјален ризик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за социјално вклучување
Вид на образование	Психологија, Социјална работа и социјална политика Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во насока на координирање и реализација на новите форми за социјална заштита и вклучување на лица во социјален ризик и спроведување надзор во работењето на ЦСР во делот на социјална заштита и вклучување на лица во социјален ризик.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Членува во работни групи и тела за подготовка и реализација на предлог политики за социјална заштита на лица во социјален ризик. - Учествува во изготвувањето на закони и други акти во областа на социјалната заштита на лица во социјален ризик. - Спроведува активности за остварување на соработка со владини институции и невладини организации во насока на имплементација и следење на мерки во насока на намалување на сиромаштијата и социјалната исклученост за лица во социјален ризик. - Дава стручна помош во ЦСР во делот на социјална заштита на лица во социјален ризик. - Спроведува активности за координација и имплементација на проекти за социјална заштита и вклучување на ранливите категории на граѓани - Спроведува надзор над работата на ЦСР од областа на социјално исклучените лица - бездомни лица/семејства.

Реден број	248.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Социјално претприемништво
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за социјално вклучување
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Психологија, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во делот на развој на социјално претприемништво, координирање и реализација на новите форми на социјално претприемништво.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Изработката и реализација на предлог политиките за социјално претприемништво. - Остварува комуникацијата со сите релевантни органи на државната управа и меѓународни институции во делот на социјално претприемништво. - Учество во изготвување на акти за во делот на социјално претприемништво. - Следење и давање на стручна помош во делот на социјалното претприемништво. - Учество во изготвување на стратегии, документи и програми за социјално претприемништво. - Членува во работни групи и тела за изработка и реализација на предлог политики за социјално претприемништво.

Реден број	249.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Реинтеграција и ресоцијализација на корисници на дрога, алкохол и хив позитивни лица
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за социјално вклучување
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Образование, Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во делот на социјална заштита на корисници на дрога, алкохол и хив позитивни лица, координирање и реализација на новите форми на социјална заштита на на корисници на дрога, алкохол и хив позитивни лица, спроведување надзор над законитоста во работењето на ЦСР во делот на социјална заштита на корисници на дрога, алкохол и хив позитивни лица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Изработката и реализација на предлог политиките за реинтеграција и ресоцијализација на корисници на дрога, алкохол и хив позитивни лица. - Остварува комуникацијата со сите релевантни органи на државната управа и меѓународни институции кои ја

	<p>третираат проблематиката корисници на дрога и членови на нивните семејства и хив позитивни лица.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учество во изготвување на акти за корисници на дрога, алкохол и хив позитивни лица. - Следење и давање на стручна помош на ЦСР во делот реинтеграција и ресоцијализација на корисници на дрога, алкохол и хив позитивни лица. - Учество во изготвување на стратегии, документи и програми за корисници на дрога, алкохол и хив позитивни лица. - Членува во работни групи и тела за изработка и реализација на предлог политики за корисници на дрога, алкохол и хив позитивни лица - Учествува во подготовката и реализацијата на работата вонинституционалните форми на заштита на корисници на дрога, алкохол и хив позитивни лица . - Спроведува надзор над работата на ЦСР од областа на корисници на дрога, алкохол и хив позитивни лица.
--	--

Реден број	250.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Заштита на правата на децата изложени на социјален ризик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за социјално вклучување
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно -оперативни работи од надлежност на одделението во насока на координирање и реализација на форми и модели на социјална заштита за деца во социјален ризик и спроведување надзор над законитоста во работењето на Дневните центри за деца на улица, Советувалиште за деца во социјален ризик и ЦСР во делот на социјална заштита на деца изложени во социјален ризик.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Следи и дава стручна помош во ЦСР во делот на социјална заштита на деца во социјален ризик. - Учествува во работата на работните групи и тела за изготвување на предлози за донесување на закони, нацрти и други акти од областа на заштита на децата во социјален ризик. - Врши непосреден увид кај корисниците на услугите и во институциите кои обезбедуваат заштита во разни облици (дневни центри и советувалишта) - Ги координира активностите за основањето, отпочнувањето со работа и работењето на Дневните центри за деца на улица и Советувалишта за деца во социјален ризик.

Реден број	251.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно - оперативна

	подршка и обработка на предмети за лица во социјален ризик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за социјално вклучување
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Образование, Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи и административни 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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прима и евидентира предмети од владини и невладини организации за прашања поврзани со социјалната заштита на лица во социјален ризик - Превзема активности за остварување на соработка со владини и невладини организации кои што работат на полето на заштитата на лица во социјален ризик - 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 - Подготвува и комплетира материјали за одговор на претставки поднесени од корисници на услуги

12.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА ИНВАЛИДНИ ЛИЦА, ЛИЦА СО ВОСПИТНО- СОЦИЈАЛНИ ПРОБЛЕМИ И ЗАШТИТА НА СТАРИ ЛИЦА

Реден број	252.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за заштита на инвалидни лица, лица со воспитно - социјални проблеми и заштита на стари лица
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за социјална заштита
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето 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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделение, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Учествува во изработка на нацрт закони, под законски акти, стратегии, национални програми и други прописи од областа на заштитата на инвалидните лица, децата со воспитно социјални проблеми и старите лица. - Води второстепена постапка и пишува решенија на поднесени жалби доставени од страна на центрите за социјална работа, и по претставки доставени од граѓан ии

	<p>други институции.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Води второстепена постапка и изготвува решенија од надлежност на одделението согласно Законот за социјална заштита, 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 - 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; - Спроведува надзор над законитоста во работењето на институциите кои директно се грижат за инвалидните лица, лицата со воспитно социјални проблеми и старите лица. - Остварува соработка со домашни и меѓународни владини и невладини институции кои работат на полето на заштитата на оваа категорија на лица и за спроведување на процесот на деинституционализација. - 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 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.
--	--

Реден број	253.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Заштита и згрижување на лица со инвалидност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за заштита на инвалидни лица, лица со воспитно - социјални проблеми и заштита на стари лица
Вид на образование	Образование, Социологија, Социјална работа и социјална политики
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи во функција на унапредување на положбата на инвалидните лица преку на вон/институционалната заштита и посредување во постапките за решавање на семејно-правните односи во однос на инвалидните лица.
Работни задачи и обврски	- Проучува модели и предлага мерки за унапредување на положбата инвалидните лица.

	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во работните групи и тела за подготовка на законските и под законските акти од областа на социјалната заштита на лицата со инвалидност. - Посредува во постапките при решавање на семејно правните односи на инвалидните лица од граѓани со инвалидитет. - Ги следи домашните национални прописи од областа на заштитата на инвалидните лица. - Презема активности за остварување на соработка со владини и невладини организации кои работат на полето на заштитата на правата на лицата со инвалидитет.
--	--

Реден број	254.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Заштита на деца (лица) со воспитно социјални проблеми и нарушено поведение
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за заштита на инвалидни лица, лица со воспитно - социјални проблеми и заштита на стари лица
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	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 поведение.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во изработка на закони и под законски акти во делот на Законот за социјална заштита, Законот за правда на децата и други законски акти, следење и проучување на состојбите на децата со воспитно социјални проблеми и нарушено поведение, децата со изречени алтернативни мерки, соработка со домашни и меѓународни владини и невладини субјекти, надзор над работењето на институциите, и др. - Учествува во работат на работните групи и тела за подготовка на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи од областа на социјалната заштита и правда на децата. - Подготвува материјали, анализи и информации за областа што ја покрива; - Постапува по преставки поднесени од корисници и установи. - Презема активности за остварување комуникација со други министерства и меѓународни организации за унапредување на положбата на лицата со воспитно-социјални проблеми и нарушено поведение - Дава насоки и стручна помош на други установи за примена на законите и другите прописи од областа на социјалната заштита.

Реден број	255.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Нормативни работи за инвалидните лица, лицата со воспитно социјални проблеми и нарушено поведење и стари лица
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за заштита на инвалидни лица, лица со воспитно - социјални проблеми и заштита на стари лица
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни нормативно-правни работи од надлежност на одделението во функција на подобрување на положбата на децата со инвалидитет, воспино социјални проблеми и нарушено поведење и развивање на законската регулатива за оставување на социјалните права и заштита;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Води второстепена постапка и изготвува решенија од областа на социјалната заштита на инвалидните лица; на лицата со воспитно социјални проблеми; социјалната заштита на старите лица - Спроведува надзор над законитоста во работењето на институциите кои директно се грижат за инвалидните лица, лицата со воспитно социјални проблеми и нарушено поведење и старите лица - Постапува по претставки од граѓани и институции за прашања од областа на социјалната заштита на инвалидните лица; на лицата со воспитно социјални проблеми; социјалната заштита на старите лица. - Ги следи прописите од областа на социјалната заштита на инвалидните лица; на лицата со воспитно социјални проблеми и нарушено поведење; социјалната заштита на старите лица. - Учествува во работат на работните групи и тела за подготовка на законските и подзаконски актите од областа на социјалната заштита во надлежност на одделението. - Подготвува материјали и документи, стручни анализи, информации и мислења за состојбите во областа на инвалидните лица, лицата со воспитно социјални проблеми и стари лица - Дава насоки и стручна помош на стручните тимови во центрите за социјална работа во извршувањето на работите кои се однесуваат на инвалидните лица, лицата со воспитно социјални проблеми и стари лица .

Реден број	256.
Шифра	УПР 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Спроведување на процесот на деинституционализација на установите од областа на социјалната заштита

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за заштита на инвалидни лица, лица со воспитно - социјални проблеми и заштита на стари лица
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи во насока на транспарентно и ефикасно имплементирање деинституционализацијата во делот на системот на социјална заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во работата на работна група составена од претставници на релевантни субјекти за оцена на состојбите во постоечките установи за социјална заштита за во функција на нивна трансформација; - Изработува годишни Оперативни планови за спроведување на процесот на деинституционализација и постепена трансформација на постоечките установи за социјална заштита - Учествува во изработување и реализирање на програми за унапредување на квалитетот на институционалната и вонинституционалната заштита - Учествува во работни групи и тела за изработка на закони и подзаконски акти во областа на институционалната и вонинституционалната 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. - Постапува по 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 - 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 - 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

Реден број	257.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Стручно административна поддршка за спроведување на активностите за деинституционализација на установите од областа на социјалната заштита
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение за заштита на инвалидни лица,

	лица со воспитно - социјални проблеми и заштита на стари лица
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	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 кои се однесува на установи за деца
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Следи и дава стручна помош на центрите за социјална работа и другите установи за спроведување на процесот на деинституционализација на установите за деца и на установите за лица со попреченост - 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. - Учествува во работни групи и тела за изготвување на предлози на стратешки документи и програми за деинституционализација во системот на социјална заштита - Прибира, комплетира и средува целокупна документација во врска со остварување на деинституционализација во системот на социјалната заштита - 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 - Помага во подготовка на промотивен материјал во спроведување на деинституционализација во системот на социјалната заштита - Помага во организирање на работни средби на раководителот на одделението и советниците во одделението со релевантни субјекти кои што се надлежни за деинституционализацијата заштита

Реден број	258.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно – оперативна и техничка поддршка за оставрување на соработка со институции за заштита на старите лица и лицата со инвалидност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за заштита на инвалидни лица, лица со воспитно - социјални проблеми и заштита на стари лица
Вид на образование	Психологија, Социјална работа и социјална политика,

	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно –оперативни и административни работи во функција на унапредување на положбата на старите лица и лицата со инвалидност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Остварува кореспонденција со институции кои кои работат на полето на заштитата на старите лица - 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 - 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; - Постапува по поднесени претставки од стари лица; - Проучува модели и предлага мерки за унапредување на заштитата на лицата со инвалидност. - Ја следи имплементацијата на стратешките цели дефинирани во Стратегијата за изедначување на правата на лицата со инвалидност. - Презема активности за остварување на соработка со владини и невладини организации кои што работат на полето на заштитата на лицата со инвалидност. - Остварува соработка со здруженија на граѓани од областа на социјалната заштита на лицата со инвалидност . - Прима и евидентира предмети од владини и невладини организации за прашања поврзани со социјалната заштита на лицата со инвалидност. - Дава стручна помош и информации на здруженијата и организациите на лицата со инвалидност во подготовка и реализација на нивните програмски задачи.

Реден број	259.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно техничка помош за спроведување на активностите за деинституционализација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за заштита на инвалидни лица, лица со воспитно - социјални проблеми и заштита на стари лица
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни и административни работи во насока на транспарентно и ефикасно имплементирање на деинституционализација во системот на социјалната заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира, комплетира и евидентира добиена документација за деинституционализација - Прима и евидентира предмети од областа на одделението; Прима и евидентира претставки поднесени од страна на граѓаните и доставува одговор до истите

	<ul style="list-style-type: none"> - Обезбедува техничка помош во изготвување на мислења, информации, извештаи и аналитички материјали од делокругот на одделението - 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.) - Прави статистичка обработка на податоците и помага во изготвувањ на извештаи и друг вид на материјали - Помага во подготовка на промотивен материјал во спроведување на деинституционализација во системот на социјалната заштита - Помага во организирање на работни средби на раководителот на одделението и советниците во одделението со релевантни субјекти кои што се надлежни за деинституционализацијата заштита
--	---

Реден број	260.
Шифра	УПРО101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Административно- техничка обработка на предмети за Заштита и згрижување на лицата со инвалидност и стари лица
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за заштита на инвалидни лица, лица со воспитно - социјални проблеми и заштита на стари лица
Вид на образование	Средно гимназиско образование, Средно стручно образование- економски смер
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Води евиденција на предмети во организационата единица. - Врши техничка подготовка на предмети од надлежност на единицата. - Води евиденција на Остварена соработка со здруженија на граѓани од областа на социјалната заштита на лицата со инвалидност. - Води евиденција на предмети од владини и невладини организации за прашања поврзани со социјалната заштита на лицата со инвалидност. - Комплетира материјали потребни за подготовка на прописите од областа на социјалната заштита на инвалидните лица; на лицата со воспитно социјални проблеми; социјалната заштита на старите лица.

12. 4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВАТА ОД СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА

Реден број	261.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за остварување на правата од социјална заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за социјална заштита
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во функција на доследна имплементација на законската регулатива за остварување на правта од социјална заштита, со цел навремено и транспарентно остварување на правта од социјална заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделение, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Управува со водење на второстепена постапка и подготвени решенија од областа на остварување на правата од социјална заштита - Спроведува надзор над законитоста во работењето на ЦСР во делот на остварување на правата од социјална заштита - Ги следи одговарите на барањата на граѓани по разни основи - Членува во работни групи и тела за изработка на законски и подзаконски акти од областа на социјалната заштита - 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.

Реден број	262.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Остварување права од постојана парична помош и еднократна парична помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за остварување на правата од социјална заштита
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на транспарентно и законско остварување на правата од социјална заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Води второстепена постапка и пишува решенија од областа на правото на постојана парична помош - Води второстепена постапка и пишува решенија од областа на правото на еднократна парична помош - Постапува по пресуди на Управен суд на РМ, кои се однесуваат на право на постојана парична помош и еднократна парична помош - Одговара на поднесени барања од граѓани по разни

	<p>основи</p> <ul style="list-style-type: none"> - Членува во работни групи и тела за изработка на Закон за социјалната заштита и подзаконски акти од областа на социјалната заштита - 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
--	---

Реден број	263.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Остварување права од Социјална парична помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за остварување на правата од социјална заштита
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на транспарентно и законско остварување на правата од социјална заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Води второстепена постапка и пишува решенија од областа на правото на социјална парична помош - Постапува по пресуди на Управен суд на РМ, кои се однесуваат на право на социјална парична помош - Одговара на барања на граѓани по разни основи - Членува во работни групи и тела за изработка на Закон за социјалната заштита и подзаконски акти од областа на социјалната заштита - 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 .

Реден број	264.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Остварување права од паричен надоместок за помош и нега од друго лице
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за остварување на правата од социјална заштита
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика,

	Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на транспарентно и законско остварување на правата од социјална заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Води второстепена постапка и пишува решенија од областа на правото на паричен надоместок за помош и нега од друго лице - Постапува по пресуди на Управен суд на РМ, кои се однесуваат на правото на паричен надоместок за помош и нега од друго лице - Одговара на барања на граѓани по разни основи - Членува во работни групи и тела за изработка на Закон за социјалната заштита и подзаконски акти од областа на социјалната заштита - 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

Реден број	265.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно- оперативна поддршка и обработка на предмети за остварување права од социјална парична помош
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение за остварување на правата од социјална заштита
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на Стручно административни и технички работи во функција на обезбедување на увид и контрола на остварените права од социјална парична помош
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прима и евидентира предмети од областа на Социјална Парична Помош - Прибира, комплетира и средува целокупна документација во врска со остварување на правата од социјалната заштита - Собира податоци, дава предлози во подготовка на акти и друг вид на материјали за имплементација на прописите од областа на Социјална Парична Помош - Обезбедува техничка поддршка, прави компаративна анализа при подготвување на анализи, извештаи, табели од областа на Социјална Парична Помош

Реден број	266.
Шифра	УПРО101В04000

Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно- оперативна поддршка и обработка на предмети за остварување на правото на Постојана парична помош и еднократна парична помош
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение за остварување на правата од социјална заштита
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на Стручно –оперативни и административни работи во функција на обезбедување на увид и контрола на остварените права од постојана парична помош и еднократна парична помош
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прима и евидентира предмети од областа на постојана парична помош и еднократна парична помош - Прибира, комплетира и средува целокупна документација во врска со остварување на правата од социјалната заштита - 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 - Обезбедува техничка поддршка, прави компаративна анализа при подготвување на анализи, извештаи, табели од областа на постојана парична помош и еднократната парична помош

Реден број	267.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно- оперативна поддршка и обработка на предмети за остварување на правото на паричен надоместок за помош и нега од друго лице
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за остварување на правата од социјална заштита
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прима и евидентира предмети од областа на паричен надоместок за помош и нега од друго лице - Прибира, комплетира и средува целокупна документација во врска со остварување на правата од социјалната заштита - 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 - Обезбедува техничка поддршка, прави компаративна анализа при подготвување на анализи, извештаи, табели од

	областа на паричен надоместок за помош и нега од друго лице
--	---

Реден број	268.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно- оперативна поддршка на работата на Комисијата за помош и нега од друго лице
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение за остварување на правата од социјална заштита
Вид на образование	Наука за книжевност, Образование, Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на Стручно оперативни и технички работи во функција на обезбедување поддршка на работата на Комисијата за помош и нега од друго лице
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прима и евидентира предмети од центрите за социјална работа за остварување на паричен надоместок за помош и нега од друго лице - Прави проверка на комплетност на доставени документи - Остварува комуникација со центрите во врска со комплетноста на доставените предмети - Распределува предмети до комисији за понатамошна ревизија - Евидентира издадени наоди од комисија во деловодна гнига - Испраќа решени предмети до центри за социјална работа

Реден број	269.
Шифра	УПРО101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Административно -техничка поддршка и обработка на предмети во постапка за остварување на парични права од социјална заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за остварување на правата од социјална заштита
Вид на образование	Средно гимназиско образование, Средно стручно образование- економски смер, хемиски смер
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно- технички работи за навремено и ефикасно спроведување на надлежностите на одделението поврзани со остварување на правата од социјална заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Обезбедува техничка и логистичка помош во прибирање на податоци за изготвување на аналитички, информативни извештаи, информации и мислења - Врши технички обработка на направени анализи и извештаи од областа на остварените права од социјална заштита

	<ul style="list-style-type: none"> - Комплетира предмети и врши архивско средување на документација за предмети во постапка за остварување на парични права од социјална заштита - Води евиденција на обработени предмети во постапка за остварување на парични права од социјална заштита - Собира и технички ги средува податоците од областа во надлежност на одделението - Обезбедува техничка помош и поддршка при подготовката на нови акти и прописи;
--	--

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

Реден број	270.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за условени парични надоместоци, субвенции за енергија и посебни програми од областа на социјалната заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за социјална заштита
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на наележностите 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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделение, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - 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; - Учествува во планирањето и дефинирањето на политиките и оперативни активности за време на извршувањето на програмата; - Спроведува Надзор врз планирањето, администрирањето и процесите на социјално вклучување; - Одобрува предлог оперативните, техничките, административните и финансиските документи на програмите како што се планови, извештаи и буџети; - 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; - да ја проценува целокупната ефективност на програмата и да предлага прилагодувања на програмата со цел да

	<p>осигура нејзина компатибилност со другите мерки кои ќе бидат или се воведени во областа на социјалната заштита</p> <ul style="list-style-type: none"> - следење на влијанието на програмата; - 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
--	---

Реден број	271.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Следење на процесот на исплата за условени парични надоместоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува предлог годишен буџет на приходи и расходи од програмот; - Контролира извршувањето на буџетот, проширување, пренамена, ребаланс; - Подготвува финансиски извештаи; - Анализира финансиските потреби; - Подготвува упатства за процесот на финансиски менаџмент; - Спроведува надзор на следењето на упатствата. - Подготвува барања за исплата на УПТ - Спроведува надзор на процесот на исплата и одговара за веродостојноста на исплатата;

Реден број	272.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Вклучување на корисници и спроведување на програми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Го организира и координира процесот на вклучување на корисниците и ја следи веродостојноста на доставените податоци;

	<ul style="list-style-type: none"> - Обезбедува логистичка поддршка при процесот на плаќање преку ангажирани агенции за извршување на такви услуги (на пр. пошта, банки итн.). - Го координира собирањето на информациите за исполнување на условеностите; - Врши надзор на ЦСР во врска со исполнувањето на доделените обврски кои произлегуваат од програмата; - Врши проценка на потребни области за обука и обезбедува логистичка поддршка за организирање на обука на лицата вклучени во администрацијата во програмата; - Спроведува обука на лицата вклучени во администрацијата во врска со формуларите за плаќање вклучувајќи ги процесите за нивно одобрување, авторизација и извршување; - Ги идентификува потребите во однос на материјали, опрема и комуникации; - Врши контрола на содржината и износот во формуларите на плаќање; - Врши Надзор на ефикасноста и ефективноста на финансиските процедури за плаќање; - Подготовува упатства за извршување на процесите;
--	--

Реден број	273.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Мониторинг и евалуација на програмот за условени парични трансфери
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Континуирано ги следи програмските оперативни процеси со цел да се гарантира нивната ефективност како и навремено детектирање на недостатоци и предлагање на подобрувања. - Врши Надзор над примената на оперативните процеси; - Креира алатки и инструменти за следење на активностите; - Ја следи примената на инструментите за верификација односно дали корисниците се исплаќаат навремено и во согласност со планираната динамика на исплата; - Ги следи активностите за проценка на влијание од воведувањето на програмот за условен паричен трансфер

Реден број	274.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3-
Звање	Соработник

Назив на работно место	Соработник за Следење на жалби од баратели за корисници на програмот за условени парични трансфери
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни студии
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручни оперативни работи во насока на обезбедување оперативна поддршка на ЦСР за вклучување на корисници во програмот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прима и евидентира жалби и поплаки од баратели за корисници на програмот за условени парични трансфери; - Прибира, комплетира и средува целокупна документација - Подготвува одговори на Барањата доставени од баратели за корисници на програмот за условени парични трансфери; - Остварува писмена кореспонденција со баратели за корисници на програмот за условени парични трансфери; - Ги Следи жалбите, причините за жалба, нивно навремено решавање, ажурирање на регистарот на корисници според решенија по жалби - Ги администрира Одоговори на жалби од баратели за корисници на програмот за условени парични трансфери;

12.6 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ И ПРИВАТНИ УСТАНОВИ ЗА СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА

Реден број	275.
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни и приватни установи за социјална заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за социјална заштита
Вид на образование	Образование, Социјална работа и социјална политика, Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во насока на проширување на мрежата на јавните и приватните установи за социјална заштита и законско спроведување на нивните надлежности
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделение, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - 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 - Работи на таргетирање на здруженијата на граѓани кои се активни во сферата на социјалната заштита и ја следи регистрацијата на истата - Соработува со Здруженијата на граѓани преку посебни модели на партнерство - Предлага поддршка на проекти доставени од здруженија на граѓани

	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвува дозвола за работа и регистрира приватни обезбедувачи на услуги - Спроведува надзор над работењето на јавните и приватни установи за социјална заштита посебно од аспект на условите и стандардите по кои се обезбедуваат услугите
--	--

Реден број	276.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Јавни установи за социјална заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни и приватни установи за социјална заштита
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи во функција на развивање на мрежата на јавни установи за социјална заштита и законско спроведување на надлежностите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Води регистар и евиденција на јавни установи за социјална заштита и вработените - Дава согласност на актите на јавните установи за социјална заштита, води евиденција и документација за издадените согласности - Изготвува статистички податоци на сите корисници на јавните установи - Постапува по преставки поднесени од корисници и установи - Врши надзор над работењето на јавните установи за социјална заштита посебно од аспект на условите и стандардите по кои се обезбедуваат услугите

Реден број	277.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Приватни установи за социјална заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни и приватни установи за социјална заштита
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	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. установи за социјална заштита

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Подготвува мислења за давање на одобрение на доставените проекти и програми од страна на невладини организации и ја следи нивната имплементација - Води регистар на невладини организации - Учествува во меѓуресорски и други работни групи во врска со одделни прашања и проекти од областа на социјалната заштита - 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 - Врши надзор над работењето на приватните установи за социјална заштита посебно од аспект на условите и стандардите по кои се обезбедуваат услугите
---------------------------------	--

Реден број	278.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Развивање на Нутриционистичко- диететски планови и програми за корисници на услуги
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни и приватни установи за социјална заштита
Вид на образование	Технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	
Работни цели	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.установи за социјална заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Изработува нормативи за исхрана на корисниците во установи за социјална заштита.; - Развива нормативи, мерила, критериуми и елементи за утврдување надоместок за престој во социјалните установи и установи за деца; - Изработува спецификации за потребите за храна и средства за хигиена за установи од областа на социјална заштита и установи за деца; - Врши стручен надзор над исхраната на корисниците во установите за институционална и вонинституционална социјална заштита, детски градинки и детски одморалишта; - Обезбедува стручно методолошка помош за практична примена на Законот за безбедност на храна и имплементација на НАССАР стандардите; - Врши едукација на вработените во кујна во областа на исхраната и хигиената; - подготвува месечни листи на јадења посебно за секоја категорија корисници; учествува во едукативни семинари за вработениот кадар во установите од областа на

	<p>исхраната;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Го следи прехранбениот и хигиенски стандард во установи од социјална заштита и во установи за деца ; - Обезбедува конкретни стручни решенија за подобрување на просторот, опремата и функцијата во кујна усогласена со НАССАР стандардите; - Ја следи работата на економиите кои се во состав на социјалните установи.
--	--

Реден број	279.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - Соработка со единиците на локалната самоуправа и евиденција на јавните и приватни установи за социјална заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни и приватни установи за социјална заштита
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Образование, Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага при подготвување мислења за давање на согласност на акти на јавните установи за социјална заштита - Прима и евидентира предмети - Остварува редовна комуникација со ЕЛС во насока на подобрување на соработката во областа на социјалната заштита - Води евиденција на установите за социјална заштита во Република Македонија - Прибирање, комплетирање и средување на целокупната документација во врска со давање на согласности на актите на јавните установи и одобренија за основање на приватни установи за социјална заштита за социјална заштита - Ја следи примената на прописите, стандардите и нормативите во Јавните и приватните установи за социјална заштита

Реден број	280.
Шифра	УПРО101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Административно –техничка обработка на податоци за подготовка на Нутриционистичко - диететски планови
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение за јавни и приватни установи за социјална заштита
Вид на образование	Средно гимназиско образование, Средно стручно образование- економски смер
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи во функција на развој на Нутриционистичко -диететски планови од област на социјална заштита и заштита на деца
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во изработка на нормативите за исхрана за корисниците во ЈУ за институционална и вонинституционална социјална заштита - Ги следи малопродажните цени на прехранбените производи и средствата за хигиена; - Учествува во изработка на потрошувачка кошница за четиричлено семејство; - Учествува во изработка на спецификации за потребите за храна и средства за хигиена за јавните установи за институционална и вонинституционална социјална заштита; - Учествува во изработка на економската цена на чинење на услугите за установите од социјална и детска заштита; - Врши административно-технички и финансиско-сметководствени работи поврзани со давањето услуги од областа на социјална и детска заштита.

12.7 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ, СЛЕДЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА НА РАБОТАТА НА УСТАНОВИТЕ ЗА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА

Реден број	281.
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение планирање, следење и евалуација на работата на Установите за социјална заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за социјална заштита
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на надлежностите во насока на планирање, следење и евалуација на работата на Установите за социјална заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделение, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - 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 - Врши евалуација на годишните програми за работа на Установите за социјална работа - Ги следи статистичките параметри за корисници на услуги од областа на социјалната заштита - Мапира критични групи на корисници

Реден број	282.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Евидентирање на корисници на социјална заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение планирање, следење и евалуација на работата на Установите за социјална заштита
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи во надлежност на одделението во функција планирање, следење и евалуација на работата на Установите за социјална заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - 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, - Воспоставува и води евиденција за корисниците на правата и услугите социјалната заштита - Воспоставува и води евиденција за сметени лица во установите за институционална и вонинституционална заштита - Врши работи за организирање и давање на поддршка на установите за социјална заштита за создавање на единствена база на податоци - Соработува со други организации и институции

Реден број	283.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Планирање и следење на работата на Установите за социјална заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение планирање, следење и евалуација на работата на Установите за социјална заштита
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи во надлежност на одделението во функција на планирање и следење на работата на установите за социјална заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - Учествува во изготвување на стручни анализи, информации, статистички извешати, аналитички извештаи и други материјали кои се однесуваат на програмите за работа и извештаите за работа на Установите за социјална заштита - Врши работи за организирање и давање на поддршка на

	<p>установите за социјална заштита за подготовка на Програмите за работа</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дава мислење по однос на програмите и извештаите за работа на установите за социјална заштита
--	--

Реден број	284.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно- оперативна поддршка во планирање, следење и евалуација на работата на Установите за социјална заштита
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение планирање, следење и евалуација на работата на Установите за социјална заштита
Вид на образование	Образование, Социологија, Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно – оперативни и административно логистички задачи за спроведување на надлежностите на одделението во функција на остварување на планирањето, следењето и евалуацијата на работата на Установите за социјална заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага при изготвување на стручни анализи, информации, статистички извешати, аналитички извештаи и други материјали кои се однесуваат на програмите за работа и извештаите за работа на Установите за социјална заштита. Прима и евидентира предмети - Помага при организирање и давање на поддршка на установите за социјална заштита за создавање на единствена база на податоци - Остварува редовна комуникација со установите за социјална заштита во насока на евиденцијата на корисниците на правата и услугите - Прибирање, комплетирање и средување на целокупната документација во врска со давање на мислења по однос на Програмите и извештаите за работа на Установите за социјална заштита

Реден број	285.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно- оперативна поддршка за евиденција на корисници на права и услуги
Број на извршители	10 (Д 10)
Одговара пред	Раководител на одделение планирање, следење и евалуација на работата на Установите за социјална заштита
Вид на образование	Општествени или хуманистички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно – оперативни и административно логистички задачи за спроведување на надлежностите за евиденција на корисници на права и услуги

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага при изготвување на стручни анализи, информации, статистички извешати, аналитички извешати и други материјали кои се однесуваат на евиденцијата за корисниците на права и услуги на Установите за социјална заштита - Прима и евидентира предмети - Помага при организирање и давање на поддршка на установите за социјална заштита за создавање на единствена база на податоци - Остварува редовна комуникација со установите за социјална заштита во насока на евиденцијата на корисниците на правата и услугите
---------------------------------	---

Реден број	286.
Шифра	УПРО101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Административно-техничка поддршка и обработка на податоци за планирање, следење и евалуација на работата на Установите за социјална заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение планирање, следење и евалуација на работата на Установите за социјална заштита
Вид на образование	Средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно-технички работи за планирање, следење и евалуација на работата на Установите за социјална заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши технички обработка на направени анализи и извештаи од областа на евидентирање на корисници на социјална заштита - Собира и технички ги средува податоците од областа на евидентирање на сместени лица во установите за институционална и вонинституционална заштита - Собира и технички ги средува програмите и извештаите од работата на Установите за социјална заштита - Обезбедува техничка помош и поддршка при подготовката на нови акти и прописи; - Помага во организирањето на состаноци и семинари од областа на планирање, следење и евалуација на работата на Установите за социјална заштита - Следи прописи од областа на материјалното, канцелариско и архивско работење

Реден број	287.
Шифра	УПРО101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за Административно-логистичка и координативна поддршка за евиденција на корисници на права и услуги
Број на извршители	9 (Д 10)
Одговара пред	Раководител на одделение планирање, следење и евалуација

	на работата на Установите за социјална заштита
Вид на образование	Средно или Више образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно – логистички и технички работи во функција на обезбедување техничка и логистичка поддршка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја средува поштата за доставување - ги комплетира документите за дистрибуција во други органи и правни лица - фотокопира материјали - врши експедиција на готови предмети и ги предава до назначените субјекти - подига пошта од пошта и од други субјекти и - врши достава на пошта до други органи државна управа во подрачјето

12.8 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АЗИЛ, МИГРАЦИЈА И ХУМАНИТАРНА ПОМОШ

Реден број	288.
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за азил, миграција и хуманитарна помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за социјална заштита
Вид на образование	Машинство, Градежништво и водостопанство,
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделение, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - 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 - Следи измени и дополнувања на законска регулатива во области од интерес за надлежностите на одделението - Пишува мислења, информации, предлози за состојбите со бегалците, мигрантите, внатрешно раселените лица, хуманитарните помошти и повратниците од реадмисиони договори - 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 ии други институции - Креира бази на податоци: за издадени согласности за волонтирање на странци во Република Македонија, за издадаени одобренија за ослободување од царински давачки на хунанитарни помошти И примени донации во

	<p>јавни установи во состав на мионистерството; бегалци во РМ и внатрешно раселени лица во РМ и врши нивна модификација согласно потребите</p> <ul style="list-style-type: none"> - Спроведува нарзор 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 - Ја следи и проучува состојбата на бегалците, внатрешно раселените лица и мигрантите и предлага мерки и модели на социјална заштита - 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
--	---

Реден број	289.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Заштита на бегалци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за азил, миграција и хуманитарна помош
Вид на образование	Образование, Социјална работа и социјална политика, Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Прави анализи на состојбите на бегалците, подготвува предлози на модели за подобрување на нивната состојба поврзано со социјалната заштита - Пишува материјали, анализи и информации за прашања од интерес на бегалците - Постапува по преставки поднесени од корисници- бегалци и установи кои им пружаат соодветни услуги - 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 - Остварува соработка со други владини и невладини организации за прашања кои ја покриваат областа на бегалците - Управува со базата на податоци за бегалци во РМ и врши нејзино ажурирање - Дава предлози и учествува во реализација на проекти за

	<p>подобрување на положбата на бегалците во РМ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението
--	---

Реден број	290.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Миграциони прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за азил, миграција и хуманитарна помош
Вид на образование	Образование, Социјална работа и социјална политика, Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Води второстепена постапка и пишува решенија по однос на остварување на правата на мигрантите согласно Закон за вработување на странци и закон за волонтери - Прави анализи на состојбите на мигрантите, подготвува предлози на модели за намалување на емигрантите и потребата од имиграција во РМ - Пишува материјали, анализи и информации за прашања од интерес на миграционите движења - Постапува по преставки поднесени од странци во однос на одбиени барања за издавање на работни дозволи за странци - Изготвува согласности во однос на поднесени барања за волонтирање на странци - 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 - Остварува соработка со други владини и невладини организации за прашања кои ја покриваат областа на миграцијата - Управува со базата на податоци за издадени согласности за волонтирање на странци во РМ и врши нејзино ажурирање; - Дава предлози и учествува во реализација на проекти за подобрување на положбата на миграционата политика на РМ

Реден број	291.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Соработка со Центарот за управување со кризи

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за азил, миграција и хуманитарна помош
Вид на образование	Образование, Социјална работа и социјална политика,
Други посебни услови	
Работни цели	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 донации во јавни установи во рамки на Министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Остварува средби и комуникација со ЦУК и други органи на државна управа за решавање на прашања поврзани со превенција од кризи - Изготвува методологија за проценка и пресметка на фискални импликации при превентивно дејствување и справување со кризи - 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 - Прави анализи и пишува извештаи за состојбата на посотојана комуникација и координација во рамки на системот за управување со кризи - Изготвува решенија на поднесени барања од здруженија на граѓани и фондации и јавни установи за ослободување на конкретна странска донација од царински давачки - 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 - Прави анализи и пишува извештаи за реализираните активности во областа на хуманитарните помошти - 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 - Членува во работни групи за координација на кризни ситуации меѓу РМ и НАТО штабот; - Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението

Реден број	292.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Заштита на внатрешно раселени лица
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение за азил, миграција и хуманитарна помош
Вид на образование	Образование, Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно –оперативни и административни работи во функција на унапредување на положбата на

	внатрешно раселените лица (ВРЛ), остварување на институционална заштита на ВРЛ.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 произлегуваат од одредени законски решенија и конвенции кои ги има ратификувано РМ - Управува со базата на податоци за внатрешно раселени лица во РМ и врши нејзино ажурирање - Врши техничка подготовка на решенија за сместување на внатрешно раселени лица во РМ од колективни центри во домаќинства - Прави увид на условите за сместување во колективните центри каде се сместени внатрешно раселените лица - Прави анализи, пишува информации за условите и состојбата на ВРЛ - 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.

12.9 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНТЕГРАЦИЈА НА БЕГАЛЦИ И СТРАНЦИ

Реден број	293.
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за интеграција на бегалци и странци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за социјална заштита
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на единицата за спроведување на надлежностите во насока на имплементација на стратегијата за интеграција на бегалци и странци и годишно донесените програми
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Обезбедува координација на активностите на Проектната единица со активностите на одделението за азил, миграција и хуманитарна помош - 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 - Поставење на проценка, креирање проекти за донатори и развивање на стратегии - Одржување редовни состаноци со Одделението - Подготовка на план за имплементација и надзор - Овозможува контрола на квалитетот на имплементацијата на активностите според со надгледување на редовниот план за имплементација и

	<p>временските рокови</p> <ul style="list-style-type: none"> - Овозможување учество на обука на персоналот - Организира редовни состаноци за напредокот и раното идентификување на можните проблеми, барајќи одржливи решенија - Координација со релевантни државни институции, локални, меѓународни организации и НВО сектор
--	--

Реден број	294.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Остварување на права од областа на домување за бегалци и странци
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение за интеграција на бегалци и странци
Вид на образование	Политички науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи во насока на идентификување на соодветни модели на домување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведување на истражување и анализа да се идентификува домување и модели на сместување адекватни за развивање на проекти за градење/реконструкција - Обезбедување на информации и помош во изнаоѓање на прифатливо сместување на корисниците - Соработка и вмрежување со релативни национални институции/оддели и меѓународни и приватни организации кои работат на секторот домување - Помагање во изготвување на персонален интегративен план - Набљудување и евалуација на домувањето и условите на сместување поврзани со одржливоста на процесот на интеграција

Реден број	295.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Правна заштита на правата на бегалците и странците
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за интеграција на бегалци и странци
Вид на образование	Политички науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Остварување на редовни средби со бегалските семејства вклучени во интегративните процеси; - Запознавање со правните прописи во државата ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Нудење помош во остварување на конкретни права пред институции; - Следење на меѓународни прописи од областа во насока на унапредување на дејноста;
--	---

Реден број	296.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Поддршка за реализација на само-одржливи проекти за бегалци и странци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за интеграција на бегалци и странци
Вид на образование	Политички науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Развивање на бизнис планови и анализа на пазарот со поддршка на имплементацијата на проекти кои генерираат приход - Проценка на капацитети поврзани со вработување и поддршка на имплементација на проекти за курсеви - Помош во имплементација и редовно набљудување/евалуација на одобрени проекти за генерирање приход и проекти за практични курсеви - Помош во подготовка на персонални интегративни планови - Анализа на моменталните можности за вработување во земјата и идентификација на релативни партнерски организации и проекти - Вмрежување со национални институции/оддели поврзани со вработување, приватни финансиски институции и меѓународни организации кои поддржуваат можности за вработување - Поддршка на имплементација на образовни активности и процеси, вклучувајќи блиска соработка со Министерството за образование и релативни државни образовни институции и агенции - Редовна анализа на стратегии и процеси поврзани со намалувањето на сиромаштијата, Декада на Ромите, национални стратегии за вработување, Програм за доживотно учење, итн.

Реден број	297.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Социјална заштита и здравствено осигурување на бегалци и странци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за интеграција на бегалци и

	странци
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручни оперативни работи во насока на обезбедување на пристап на корисниците до нивните права низ институциите на системот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Развивање на Персонален интегративен план за проценка на општиот статус на корисникот со осврт на социјалната заштита, здравството и образованието - Обезбедување на информации и помош во пристапот на јавните институции и пријавување во релевантни институции (ЦСР) - Блиска соработка со институциите надлежни во делот на вработувањето и домувањето со обезбедување сеопфатна поддршка на корисниците - Следење на состојбата на пристапот на корисниците до јавните услуги - Теренски активности за проценка и блиска соработка со релевантни национални и меѓународни организации

13. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА

Реден број	298.
Шифра	УПР 01 01 502 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за заштита на деца
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен Секретар
Вид на образование	Образование, Социјална Работа и социјална политика, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Подготвува предлози за изменување и дополнување на законски прописи како и уоугласување на соодветните подзаконски акти - Подготвува развојна програма за заштитата на децата и учество во подготовка на развојни документи на Владата и пишува Извештај за достигнувањата во областа - 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 - Изготвува мислења и анализи за прашања поврзани со Работни активности на секторот како и органот, а се во контекст на стратешките приоритети на Владата - Учествува во работата на органите и телата на Собранието и Владата по добиено овластување

Реден број	299.
Шифра	УПР 01 01 503 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за заштита на деца
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за заштита на деца
Вид на образование	Образование, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	– Непосредно му помага на раководител на секторот во реализацијата на задачите и должностите, Го заменува

	<p>Раководителот на секторот, Дава стручна помош на раководителите на одделенијата</p> <ul style="list-style-type: none"> – Дава предлози, мислења и подготвува анализи за работа на секторот, мислења за прашања поврзани со политики на секторот и програмата за работа – 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 – Учествува во реализирање на Одредени проекти кои се реализират преку секторот, (UNICEF, МОЗАИК, и други.)
--	---

13.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА ПРАВОТО ЗА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА

Реден број	300.
Шифра	УПРО101504000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за обезбедување на правото за заштита на децата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за заштита на деца
Вид на образование	Правни науки, Образование, Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во функција на развој и унапредување на дејноста заштита на децата, во делот на обезбедување на правата на децата и водење на хумана популациона политика
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Изготвува предлог - нацрт на закони и подзаконски акти и проучува меѓународни норми и конвенции во делот на правата на детето; - Предлага мерки за развој на системот за остварувањето на правата на детето; - ги координира активностите поврзани со планирање, следење на развојот за заштита на децата и работи поврзани со хуманата популациона политика - Пишува мислења, информации, извештаи, анализи за потребите на Владата на РМ и нејзините работни тела - Остварува соработка со невладиниот сектор, фондации и здруженија, координира и следи реализацијата на проекти со невладиниот сектор и др. за областа заштита на децата - 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

Реден број	301.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник Нормативно-правни работи за правата на децата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за обезбедување на правото за заштита на децата
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на нормативно- правни и стручно-оперативни работи во функција на развивање, усогласување и имплементација на законските прописи за правата на децата со меѓународните норми и стандарди
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Пишува предлози за нацрти на закон и подзаконски акти од областа - Пишува 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 решенија за постапување по препораките на Управен суд на РМ, пишува одговори на жалби, тужби и други правни поднесоци - Предлага мерки за развој и пишува информации за остварување на дејноста - Ги проучува договорите за социјално осигурување што РМ ги склучила со пооделни 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 - Пишува тези, нацрти и предлози за изработка на општи акти и информативно-аналитички материјали и подготвува информативно-аналитички материјали - Подготвува правни акти и врши стручна обработка на прашања кои се од значење за примената на законските одредби - 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 - Ги следи измените во законската регулатива од областа во која што работи

Реден број	302.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Заштита на правата на децата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за обезбедување на правото за заштита на децата

Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Пишува стручни анализи, информации, мислења, извештаи за прашања од областа на одделението; - 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 ; - Врши стручна обработка на прашања кои се од значење за развојот на заштитата на децата; - Ги следи и проучува теоретски и практични искуства на европските земји од областа на заштитата на децата; - 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

Реден број	303.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Хумана популациона политика и следење на конвенции и меѓународни договори
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за обезбедување на правото за заштита на децата
Вид на образование	Образование, Правни науки, Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-аналитички работи во функција на развивање мерки за водење на хумана популациона политика
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши обработка на податоци за примена на меѓународни договори, конвенции како и работи поврзани со популациона политика; - 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 - Прибира податоци за изработка на тези, нацрти и предлози на студиско-аналитички материјали, учествува во подготвување на програми, информации и дава

	<p>предлози при утврдување на мерки за водење на хумана популациона политика</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Ги следи прописите за примената на меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала и пишува информации - Прибира, обработува и анализира статистички податоци за правата за заштита на децата ; - Вршење на статистичка обработка на податоци и други стручно-оперативни работи и изготвување на прегледи на податоци до кои доаѓа во работењето, следење и изготвување на показатели и податоци и нивно ажурирање, систематизирање, аналитичко и статистичко и графичко прикажување во табеларни прегледи, информации и слично; - 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;
--	--

Реден број	304.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно- оперативна поддршка и обработка на податоци за регулирање на правата на децата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за обезбедување на правото за заштита на децата
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира материјали, информации и документи за подготовка на стручни анализи, информации, мислења, извештаи од областа која ја покрива - 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 - 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

	<p>областа која ја покрива</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во постапката за обезбедување на правата за заштита на децата на граѓаните, преку спроведување на второстепена постапка и изготвување на нацрт решенија по жалби, одговори на тужба и одговори на жалба до надлежните судови; - Комплетирање на предмети, подготвување и доставување на предмети до надлежни судови и институции, изготвување на одговори по барања; - Ги следи прописите за примената на меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала и пишува информации ; - Обезбедува техничка и административна поддршка при подготвката на стручно- аналитички и други материјали за потребите на Владата и нејзините работни тела, за прашања поврзани со правата на децата и нивната заштита;
--	---

13.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА ПРАВОТО ЗА ЗГРИЖУВАЊЕ, ВОСПИТАНИЕ, ОДМОР И РЕКРЕАЦИЈА НА ДЕЦАТА

Реден број	305.
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за обезбедување на правото за згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за заштита на деца
Вид на образование	Економски науки, Образование, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението 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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Изготвува Предлог-нацрт на закони и подзаконски акти кои се однесуваат на облиците за згрижување и воспитание на деца и одмор и рекреација - 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; - Пишува мислења, информации, извештаи, анализи за потребите на Владата на РМ и нејзините работни тела;

Реден број	306.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник

Назив на работно место	Советник за Одмор и рекреација на децата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за обезбедување на правото за згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата
Вид на образование	Образование , Економски науки,
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Пишува предлози на нацрти на закон и подзаконски акти од дејноста одмор и рекреација на децата; - Подготвува стручни анализи и информации од областа одмор и рекреација на деца, како и информации по барање на Влада на РМ и др. - Води грижа за средување на имотно-правни работи на детските одморалишта; - Изготвува: стручни анализи, информации, решенија, согласности и мислења од областа на одмор и рекреација на децата. - Ги следи состојбите во областа и дава предлог мерки за развој на обликот одмор и рекреација на деца и предлага иницијативи за унапредување на дејноста одмор и рекреација на децата; - Дава стручни мислење и насоки за примена на законот и другите прописи и општи акти;

Реден број	307.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Згрижување и воспитание на деца
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение за обезбедување на правото за згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата
Вид на образование	Образование, Економски науки,
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 стручни мислење и насоки за примена на законот и другите прописи и општи акти; - Ги следи состојбите во областа и 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. - Изготвува: стручни анализи, информации, решенија, согласности и мислења од областа на згрижување и воспитание на децата од предучилишна возраст .

Реден број	308.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Комплетирање на податоци и евиденција на остварени права за згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за обезбедување на правото за згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата
Вид на образование	Образование, Политички науки, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува потребни анализи и извештаи за подготовка на 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; - Ги следи состојбите во областа и 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. - Прибира податоци за остварени права од областа на згрижување и воспитание на децата од предучилишна возраст потребни за изработка на стручни анализи, информации, решенија, согласности и мислења. - Прави анализи на облици за згрижување и воспитание на децата согласно меѓународните стандарди

Реден број	309.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно- оперативна поддршка и обработка на податоци за развивање на формите и облиците за згрижување и воспитание, одмор и рекреација на децата
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение за обезбедување на правото за згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата
Вид на образование	Образование, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира податоци и материјали кои се користат при стручна обработка на прашањата кои се од значење за развојот на облиците за заштита на децата;

	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на анализи, информации и други материјали од областа, врши статистичка обработка на ; - Прибира податоци и информации потребни за подготвување предлози на нацрти на закони и подзаконски акти од областа која е покрива; - Врши техничка обработка на материјали за формите и облиците за згрижување и воспитание, одмор и рекреација на децата според меѓународни стандарди - Обезбедување и следење на показатели и податоци за состојбите од областа и нивно ажурирање, систематизирање, аналитичко и статистичко и графичко прикажување во табеларни прегледи, информации и сл; - Води регистри од надлежност на одделение;
--	--

Реден број	310.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Административно –техничка обработка на податоци и подготовка на Нутриционистичко диететски планови за детски градинки и детски одмаралишта
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за обезбедување на правото за згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата
Вид на образование	Више стручно образование- технолошки смер VI степен
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи и надлежности на одделението во функција на развивање на нутриционистичко –диететски планови во установи за деца
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува нацрт- Нормативи за исхрана на корисниците во детски градинки и детски одморалишта; - Учествува во развивање на нормативи, мерила, критериуми и елементи за утврдување надоместок за престој во детските градинки и детските одморалишта; - Изработува нацрт –спецификации за потребите за храна и средства за хигиена за детските градинки и детските одморалишта; - прибира податоци и учествува во обработка на истите при спроведување на стручен надзор над исхраната на корисниците во детските градинки и детските одморалишта; - Обезбедува административно техничка поддршка при давање стручно методолошка помош за практична примена на Законот за безбедност на храна и имплементација на НАССАР стандардите; - Учествува во едукација на вработените во кујна во областа на исхраната и хигиената; - Планира месечни листи на јадења во установи од областа на заштитата на деца; - Следи прехранбен и хигиенски стандард и тековно решавање на неправилностите во работата на детските градинки и детските одморалишта; - Обезбедува конкретни стручни решенија за подобрување

	<p>на просторот, опремата и функцијата во кујна усогласена со НАССАР стандардите во установи за заштита на деца;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготвува информации и дава мислење од своја надлежност.
--	--

Реден број	311.
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2-
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за Административно - Техничка поддршка и одржување на објектите за одмор и рекреација на децата
Број на извршители	2 извршители- Ресен (1); Кавадарци (1)
Одговара пред	Раководител на одделение за обезбедување на правото за згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата
Вид на образование	Средно стручно образование- индустриски, туристички смер
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвува Понуди за организирање одмор, рекреација на децата во детско одморалиште и ги доставува до школи; - Превзема мерки и активности околу обезбедување услови за отпочнување на одморот на децата; - Води евиденција на опфатот на децата со сите програми на дејноста одмор рекреација на децата; - Води грижа за благовремена наплата на побарувања од корисниците на услугите; - Подготвува и обработува финансиска документација; - Доставување на статистички податоци за корисниците на услугите во објектот за кој се грижи;

Реден број	312.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за Административно- техничка и логистичка поддршка во спроведување на активности за обезбедување на правото за згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за обезбедување на правото за згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата
Вид на образование	Средно стручно образование- економски смер, биротехнички смер
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно технички и логистички работи во насока на навремено и ефикасно реализирање на активностите за обезбедување на правото за згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Води евиденција на обработени предмети од областа на Одделение за обезбедување на правото за згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата - Комплетира податоци потребни за креирање на мерки за

	<p>унапредување на згрижувањето и воспитувањето на деца</p> <ul style="list-style-type: none">- Води евиденција и учествува во внес на податоци во регистри во дејноста- Врши техничка подготовка на материјали и предмети од областа- Врши архивска заверка на предмети и нивна експедиција од организационата единица
--	---

14. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НАД ПРИМЕНАТА НА ЗАКОНСКИТЕ И ДРУГИ ПРОПИСИ ОД ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА И ЗАШТИТАТА НА ДЕЦАТА

Реден број	313.
Шифра	ИНС 0101502000
Ниво	B2
Звање	Раководител на сектор - Главен инспектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за инспекциски надзор над примената на законските и другите прописи од областа на социјалната заштита и заштитата на децата – Главен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Социјална работа и политика, Правни науки
Други посебни услови	Сертификат за познавање на странски јазик (CEFR) ниво B2 Меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следните: <ul style="list-style-type: none"> - Certiport: IC3 GS4 Key Applications -положен - Microsoft: MOS Word или MOS Excell-положен или - ECDL: Core-положен - Психолошки тест и тест за интегритет - Најмалку осум години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку три години на работно место на ниво B1 - Лиценца за инспектор
Работни цели	Управување со функционирањето на секторот во функција на доследна имплементација на законските и другите прописи од областа на социјалната заштита и заштитата на децата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на секторот, го следи и контролира извршувањето на работните задачи во секторот и ги оценува вработените - Изготвува годишна програма за работа на Секторот, квартални и месечни планови за имплементација на програмата - Врши стручни работи во врска со спроведување на законските прописи од областа на секторот - Покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми воочени од страна на инспекторите во текот на надзорите и го следи извршувањето на изречените мерки - Одржува комуникација со другите раководители на Сектори во органот како и со установите за социјална заштита и заштита на децата и други правни физички лица и Инспекцискиот совет за прашања од надлежност на Секторот - Учествува во работата на работните групи и тела за измени и дополнувања на законите и другите прописи од областа на социјалната заштита и заштитата на децата - Изготвува анализа и проценка на одделни прашања што се јавуваат во работата на секторот и иницира нови идеи и концепти за работа,; - Остварува редовна соработка со другите раководители на секторите и разменува информации и искуства за доследна примена на законските прописи и на другите подзаконски акти со другите раководители на Сектори во органот како и со установите за заштита на децата и други правни физички лица;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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
--	--

Реден број	314.
Шифра	ИНС 0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник Раководител на сектор –Помошник главен инспектор
Назив на работно место	Помошник Раководител на Сектор за инспекциски надзор над примената на законските и другите прописи од областа на социјалната заштита и заштитата на децата – Помошник главен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за инспекциски надзор над примената на законските и другите прописи од областа на социјалната заштита и заштитата на децата – Главен инспектор
Вид на образование	Социјална работа и политика, Социологија
Други посебни услови	Сертификат за познавање на странски јазик (CEFR) ниво B2 Меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следните: <ul style="list-style-type: none"> - Certipoint: IC3 GS4 Key Applications -положен - Microsoft: MOS Word или MOS Excell-положен или - ECDL: Core-положен - Психолошки тест и тест за интегритет - Најмалку осум години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку три години на работно место на ниво B1
Работни цели	Управување со функционирањето на секторот во функција на доследна имплементација на законските и другите прописи од областа на социјалната заштита и заштитата на децата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува годишни, квартални и месечни извештаи за реализација на програмските работни задачи - Врши стручни работи во врска со спроведување на законските прописи од областа на секторот - Предлага мерки за решавање на одделни прашања и проблеми воочени од страна на инспекторите во текот на надзорите и го следи извршувањето на изречените мерки - Одржува комуникација со установите за социјална заштита и заштита на децата и други правни физички лица и Инспекцискиот совет за прашања од надлежност на Секторот - Спроведува редовен, вонреден и контролен 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 и заштитата на децата - Остварува редовна соработка со другите раководители на секторите и разменува информации и искуства за доследна примена на законските прописи и на другите подзаконски акти со другите раководители на Сектори во органот како и со установите за заштита на децата и други

	<p>правни физички лица;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
--	---

14.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НАД ОСТВАРУВАЊЕ И ДАВАЊЕ НА УСЛУГИ ОД СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА

Реден број	315.
Шифра	ИНС 0101504000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение - Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на Одделение за инспекциски надзор над остварување и давање на услуги од социјална заштита- Виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за инспекциски надзор над примената на законските и другите прописи од областа на социјалната заштита
Вид на образование	Социјална работа и политика, Правни науки
Други посебни услови	<p>Сертификат за познавање на странски јазик (CEFR) ниво В1 Меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следните:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certiport: IC3 GS4 Key Applications -положен - Microsoft: MOS Word или MOS Excell-положен или - ECDL: Core-положен - Психолошки тест и тест за интегритет - Лиценца за работа - Најмалку четири години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една година на работно место на ниво В1
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението,спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира и оценува работењето на вработените - Непречено комуницира со непосредно претпоставениот раководител, раководители на одделенија и други сектори, органи и служби за прашања од надлежност на одделението - Спроведува редовен, вонреден и контролен 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 ; - Пишува записник и решение за спроведен инспекциски надзор; - Пишува извештај за работа на Одделението и за спроведување на Програмата , извештај за воочените недостатоци при спроведување на инспекцискиот надзор;

Реден број	316.
Шифра	ИНС 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник за Инспекциски надзор за остварување и давање на услуги
Број на извршители	7 извршители- Скопје (6), Гостивар (1)
Одговара пред	Раководител на Одделение за инспекциски надзор над остварување и давање на услуги од социјална заштита
Вид на образование	Социјална работа и политика, Психологија и Образование
Други посебни услови	Сертификат за познавање на странски јазик (CEFR) ниво А2 Меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следните: <ul style="list-style-type: none"> - Certiport: IC3 GS4 Key Applications -положен - Microsoft: MOS Word или MOS Excell-положен или - ECDL: Core-положен - Психолошки тест и тест за интегритет - Најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место на ниво В2 - Лиценца за инспектор
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува редовен, вонреден и контролен инспекциски надзор над остварување и давање на услуги од социјална заштита во установите за социјална заштита - Пишува записник и решение за спроведен инспекциски надзор - Пишува предлози за анализи, информации за состојбите констатирани при инспекцискиот надзор

Реден број	317.
Шифра	ИНС 0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник - Самостоен инспектор
Назив на работно место	Виш соработник за Комплетирање на документација за спроведување инспекциски надзор над остварување и давање на услуги во социјалната заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за инспекциски надзор над остварување и давање на услуги од социјална заштита
Вид на образование	Социјална работа и политика, Психологија и Образование
Други посебни услови	Сертификат за познавање на странски јазик (CEFR) ниво А2 Меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следните: <ul style="list-style-type: none"> - Certiport: IC3 GS4 Key Applications -положен - Microsoft: MOS Word или MOS Excell-положен или - ECDL: Core-положен - Психолошки тест и тест за интегритет - Најмалку две години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои

	<p>најмалку една година на работно место на ниво В3</p> <p>- Лиценца за инспектор</p>
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во спроведување инспекциски надзор над остварување и надзор над остварување и давање на услуги - Комплетира потребна документација при спроведување инспекциски надзор над остварување и давање на услуги - Учествува и врши техничка изработка на записници и решенија од спроведен инспекциски надзор над остварување и давање на услуги - Пишува предлози за изготвување на план за работа на Одделението - Пишува извештај за работа , ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

Реден број	318.
Шифра	ИНС 0101Б03000
Ниво	В3
Звање	Соработник – помошник инспектор
Назив на работно место	Соработник за Стручно административна поддршка за спроведување на активностите од инспекцискиот надзор над остварување и давање на услуги во социјалната заштита
Број на извршители	3 извршители- Куманово (1), Кичево (1), Охрид (1)
Одговара пред	Раководител на Одделение за инспекциски надзор над остварување и давање на услуги од социјална заштита
Вид на образование	Социјална работа и политика, Образование
Други посебни услови	<p>Сертификат за познавање на странски јазик (CEFR) ниво А2</p> <p>Меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следните:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certiport: IC3 GS4 Key Applications -положен - Microsoft: MOS Word или MOS Excell-положен или - ECDL: Core-положен - Психолошки тест и тест за интегритет - Најмалку една години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба - Лиценца за инспектор
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во спроведување инспекциски надзор над остварување и давање на услуги - Комплетира потребна документација при спроведување инспекциски надзор над остварување и давање на услуги - Учествува и врши техничка изработка на записници и решенија од спроведен инспекциски надзор над остварување и давање на услуги - Пишува предлози за изготвување на план за работа на Одделението - Пишува извештај за работа

Реден број	319.
Шифра	ИНС 0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник- Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно-оперативна поддршка и обработка на податоци за спроведен инспекциски надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за инспекциски надзор над остварување и давање на услуги од социјална заштита
Вид на образование	Правни студии, социјална работа и политика, Образование
Други посебни услови	Сертификат за познавање на странски јазик (CEFR) ниво А2 Меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следните: <ul style="list-style-type: none"> - Certiport: IC3 GS4 Key Applications -положен - Microsoft: MOS Word или MOS Excell-положен или - ECDL: Core-положен - Психолошки тест и тест за интегритет - Со или без работно искуство
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Комплетира потребна документација при спроведување инспекциски надзор над остварување и давање на услуги - Учествува и врши техничка изработка на записници и решенија од спроведен инспекциски надзор над остварување и давање на услуги - Пишува предлози за изготвување на план за работа на Одделението - Врши техничка изработка на извештај за спроведена работа .

14.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НАД ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВА ОД СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА И ДРУГИ ПАРИЧНИ НАДОМЕСТОЦИ

Реден број	320.
Шифра	ИНС0101В04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение - Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор над остварување на права од социјална заштита и други парични надоместоци- Виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за инспекциски надзор над примената на законските и другите прописи од областа на социјалната заштита
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Сертификат за познавање на странски јазик (CEFR) ниво В1 Меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следните: <ul style="list-style-type: none"> - Certiport: IC3 GS4 Key Applications -положен - Microsoft: MOS Word или MOS Excell-положен или - ECDL: Core-положен

	<ul style="list-style-type: none"> - Психолошки тест и тест за интегритет - Најмалку четири години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една година на работно место на ниво В1 - Лиценца за инспектор
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира и оценува работењето на вработените - Непречено комуницира со непосредно претпоставениот раководител на секторот, раководители на одделенија и други сектори, органи и служби за прашања од надлежност на одделението - 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 - Пишува записник и решение за спроведен инспекциски надзор - Пишува извештај за работа на Одделението и за спроведувањето на Програмата за работа, како и извештај за воочените недостатоци и извршените надзори .

Реден број	321.
Шифра	ИНС 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник за Инспекциски надзор за остварување на правата од социјална заштита и други парични надоместоци
Број на извршители	11 извршители - Скопје (3), Битола (2), Штип (2), Куманово (2), Гевгелија (1), Велес (1)
Одговара пред	Раководител на одделение за инспекциски надзор над остварување на права од социјална заштита и други парични надоместоци
Вид на образование	Правни студии, Социјална работа и политика, Економски науки
Други посебни услови	Сертификат за познавање на странски јазик (CEFR) ниво А2 Меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следните: <ul style="list-style-type: none"> - Certiport: IC3 GS4 Key Applications -положен - Microsoft: MOS Word или MOS Excell-положен или - ECDL: Core-положен - Психолошки тест и тест за интегритет - Најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две година на работно место на ниво В2 - Лиценца за инспектор
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Пишува записник и решение за спроведен инспекциски надзор - Пишува предлози за изготвување на План за работа на Одделението - Дава извештај за својата работа

Реден број	322.
Шифра	ИНС 0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник-Помошник инспектор
Назив на работно место	Соработник за Стручно административна поддршка за спроведување на активностите од инспекцискиот надзор над остварување на првата од социјалната заштита и други парични надоместоци
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение за инспекциски надзор над остварување на права од социјална заштита и други парични надоместоци
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и политика
Други посебни услови	<p>Сертификат за познавање на странски јазик (CEFR) ниво А2 Меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следните:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certiport: IC3 GS4 Key Applications -положен - Microsoft: MOS Word или MOS Excell-положен или - ECDL: Core-положен - Психолошки тест и тест за интегритет - Најмалку една години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба - Лиценца за инспектор
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во спроведување инспекциски надзор над остварување парични права од социјална заштита - Комплетира потребна документација при спроведување инспекциски надзор над остварување на парични права од социјална заштита - Учествува и врши техничка изработка на записници и решенија од спроведен инспекциски надзор над остварување на на парични права од социјална заштита - Пишува предлози за изготвување на план за работа на Одделението - Пишува извештај за работа

Реден број	323.
Шифра	ИНС0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник-Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно-оперативна поддршка и обработка на податоци за спроведување инспекциски надзор во остварување на правата од социјална заштита и други парични надоместоци
Број на извршители	3 извршители- Струмица (1), Кичево (2)
Одговара пред	Раководител на одделение за инспекциски надзор над остварување на права од социјална заштита и други парични надоместоци
Вид на образование	Социјална работа и политика, правни науки
Други посебни услови	Сертификат за познавање на странски јазик (CEFR) ниво А2 Меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следните: <ul style="list-style-type: none"> - Certiport: IC3 GS4 Key Applications -положен - Microsoft: MOS Word или MOS Excell-положен или - ECDL: Core-положен - Психолошки тест и тест за интегритет - Со или без работно искуство
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Комплетира потребна документација при спроведување инспекциски надзор над остварување на парични права од социјална заштита - Учествува и врши техничка изработка на записници и решенија од спроведен инспекциски надзор над остварување на парични права од социјална заштита - Пишува предлози за изготвување на план за работа на Одделението - Врши техничка изработка на извештај за спроведена работа

Реден број	324.
Шифра	УПРО101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за Административно техничка обработка на податоци за спроведување на инспекциски надзори од областа на социјалната заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за инспекциски надзор над остварување на права од социјална заштита и други парични надоместоци
Вид на образование	Средно или Више образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно- логистички и технички работи во функција на административна поддршка и управување со документацијата во секторот

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прима, распоредува и заведува пошта во електронски деловоден протокол - Скенира документи во ДМС - Пишува пошта во интерни доставни книги во Секторот - Води уписници од области во надлежност на секторот - Врши архивирање на готови предмети , разведува предмети во деловоден протокол и води грижа за нивно соодветно чување согласно Законот за архивско работење - Пишува предлог-листа на документиран матерјал за уништување - Доставува листи за опис и попис до надлежни органи - Води евиденција на реализирани инспекциски надзори во Секторот и врши техничка подготовка за извештаи за работа - Чува архивски матерјал согласно Листата за рокови на нивно чување
---------------------------------	--

14.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НА ДЕЈНОСТА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА

Реден број	325.
Шифра	ИНС 0101504000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение-Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на Одделение за инспекциски надзор на дејноста заштита на децата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за инспекциски надзор, надзор и стручен надзор на дејноста заштита на децата
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование
Други посебни услови	<p>Сертификат за познавање на странски јазик (CEFR) ниво B1</p> <p>Меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следните:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certiport: IC3 GS4 Key Applications -положен - Microsoft: MOS Word или MOS Excell-положен или - ECDL: Core-положен - Психолошки тест и тест за интегритет - Најмалку четири години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една година на работно место на ниво B1 - Лиценца за инспектор
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на инспекциската функција во насока на доследно спроведување на прописите од областа на детската заштита од доменот на остварување на правата од правото за заштита на децата и на правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Подготвува годишната програма за работа, кварталните планови ,месечните планови. - Спроведува редовен, вонреден и контролен инспекциски надзор над остварување на права од правото за заштита на децата и на правото на згрижување, воспитание,

	<p>одмор и рекреација на децата</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Пишува извештај за работа на Одделението и за спроведување на Програмата, извештај за воочените недостатоци при спроведување на инспекцискиот надзор; - Комуницира со раководители на одделенија и сектори и други органи и служби за прашања од надлежност на одделението
--	---

Реден број	326.
Шифра	ИНС 0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник за Инспекциски надзор над остварување на правата од правата за заштита на децата и правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата
Број на извршители	4 извршители - Скопје (3); Кичево (1)
Одговара пред	Раководител на Одделение за инспекциски надзор на дејноста заштита на децата
Вид на образование	Правни науки, Образование, Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	<p>Сертификат за познавање на странски јазик (CEFR) ниво А2 Меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следните:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certiport: IC3 GS4 Key Applications -положен - Microsoft: MOS Word или MOS Excell-положен или - ECDL: Core-положен - Психолошки тест и тест за интегритет - Најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место на ниво В2 - Лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на надзор над примената и спроведувањето на Законот за заштита на децата и други закони и подзаконски акти во областа во делот над остварување на права од правото за заштита на децата и на правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши инспекциски надзор над остварување на права на парични надоместици од од правото за заштита на децата и на правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата - Спроведува редовен, вонреден и контролен инспекциски надзор над остварување на правата за заштита на децата и на правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација 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

	<p>мерки од делокругот на својата работа</p> <ul style="list-style-type: none"> - Пишува предлози за анализи, информации за состојбите констатирани при инспекцискиот надзор - Дава извештај за својата работа - Ги следи измените во законската регулатива од областа ;
--	---

Реден број	327.
Шифра	ИНС 0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник -Самостоен инспектор
Назив на работно место	Виш соработник за Комплетирање на документација за спроведување инспекциски надзор над остварување на правата од правата за заштита на децата и правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за инспекциски надзор на дејноста заштита на децата
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование
Други посебни услови	<p>Сертификат за познавање на странски јазик (CEFR) ниво А2 Меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следните:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certiport: IC3 GS4 Key Applications -положен - Microsoft: MOS Word или MOS Excell-положен или - ECDL: Core-положен - Психолошки тест и тест за интегритет - Најмалку две години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една година на работно место на ниво В3 - Лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на стручно – административна и оперативна работа во функција на ефикасно и ефективно спроведување на надзорот над примената и спроведувањето на Законот за заштита на децата и други закони и подзаконски акти во областа во делот над остварување на права од правото за заштита на децата и на правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во спроведување инспекциски надзор над остварување и надзор над остварување и давање на услуги - Комплетира потребна документација при спроведување инспекциски надзор над остварување и давање на услуги - Учествува и врши техничка изработка на записници и решенија од спроведен инспекциски надзор над остварување и давање на услуги - Пишува предлози за изготвување на план за работа на Одделението - Пишува извештај за работа, ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

Реден број	328.
Шифра	ИНС 0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник -Помошник инспектор

Назив на работно место	Соработник за Стручно административна поддршка за спроведување на активностите од инспекциски надзор над остварување на правата од правата за заштита на децата и правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата
Број на извршители	3 извршители- Скопје (1), Тетово (1); Гевгелија (1)
Одговара пред	Раководител на Одделение за инспекциски надзор на дејноста заштита на децата
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Образование, Правни науки
Други посебни услови	Сертификат за познавање на странски јазик (CEFR) ниво A2 Меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следните: <ul style="list-style-type: none"> - Certiport: IC3 GS4 Key Applications -положен - Microsoft: MOS Word или MOS Excell-положен или - ECDL: Core-положен - Психолошки тест и тест за интегритет - Најмалку една години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба - Лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на стручно – административна и оперативна работа во функција на ефикасно и ефективно спроведување на надзорот над примената и спроведувањето на Законот за заштита на децата и други закони и подзаконски акти во областа во делот над остварување на права од правото за заштита на децата и на правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во спроведување инспекциски надзор над остварување и давање на услуги - Комплетира потребна документација при спроведување инспекциски надзор - Учествува и врши техничка изработка на записници и решенија од спроведен инспекциски надзор - Пишува предлози за изготвување на план за работа на Одделението - Пишува извештај за работа

Реден број	329.
Шифра	ИНС 0101B04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник - Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно-оперативна поддршка и обработка на податоци за спроведен инспекциски надзор над остварување на правата од правата за заштита на децата и правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата
Број на извршители	4 извршители - Скопје (1); Тетово (1); Прилеп (1); Охрид (1)
Одговара пред	Раководител на Одделение за инспекциски надзор на дејноста заштита на децата
Вид на образование	Економски науки, Психологија, Образование
Други посебни услови	Сертификат за познавање на странски јазик (CEFR) ниво A2 Меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следните: <ul style="list-style-type: none"> - Certiport: IC3 GS4 Key Applications -положен - Microsoft: MOS Word или MOS Excell-положен или

	<ul style="list-style-type: none"> - ECDL: Core-положен - Психолошки тест и тест за интегритет - Со или без работно искуство
Работни цели	Спроведување на стручно – административна и оперативна работа во функција на ефикасно и ефективно спроведување на надзорот над примената и спроведувањето на Законот за заштита на децата и други закони и подзаконски акти во областа во делот над остварување на права од правото за заштита на децата и на правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Комплетира потребна документација при спроведување инспекциски надзор - Учествува и врши техничка изработка на записници и решенија од спроведен инспекциски надзор - Пишува предлози за изготвување на план за работа на Одделението - Врши техничка изработка на извештај за спроведена работа

14.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДЗОР И СТРУЧЕН НАДЗОР НА ДЕЈНОСТА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА

Реден број	330.
Шифра	УПРО101B04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за надзор и стручен надзор на дејноста заштита на децата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за инспекциски надзор на дејноста заштита на децата
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на надзорната функција во насока на доследно спроведување на прописите од областа на заштита на децата и надзор над стручната работа во дејноста заштита на децата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Ја следи законитоста на работата на органите на општината, општината во градот Скопје. - Врши надзор над спроведување на Законот за заштита на децата и надзор над стручната работа во дејноста заштита на децата, - Пишува извештаи за спроведен надзор - Пишува извештај за работа на Одделението и за спроведувањето на Програмата за работа, како и извештај за воочените недостатоци и извршените надзори - Комуницира со раководители на одделенија и сектори и други органи и служби за прашања од надлежност на одделението

Реден број	331.
Шифра	УПРО101B01000

Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Спроведување на надзор над спроведувањето на законот за заштита на децата и надзор над стручната работа во дејноста заштита на децата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за надзор и стручен надзор на дејноста заштита на децата
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на надзор над примената и спроведувањето на Законот за заштита на децата и други закони и под законски акти и надзор над стручната работа во дејноста заштита на децата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши надзор над спроведување на Законот за заштита на децата и надзор над стручната работа во дејноста заштита на децата - Пишува извештај за спроведени надзори - Известува и информира за активностите и преземени мерки од делокругот на својата работа - Пишува предлози за анализи, информации за состојбите констатирани при надзорите . - Дава извештај за својата работа

Реден број	332.
Шифра	УПРО101В02000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за Комплетирање на документација за спроведување надзор над спроведувањето на законот за заштита на децата и надзор над стручната работа во дејноста заштита на децата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за надзор и стручен надзор на дејноста заштита на децата
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно – административна и оперативна работа во функција на ефикасно и ефективно спроведување на надзорот над примената и спроведувањето на Законот за заштита на децата и други подзаконски акти во заштитата на децата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши надзор над спроведување на Законот за заштита на децата и надзор над стручната работа во дејноста заштита на децата - Пишува извештај за спроведени надзори - Известува и информира за активностите и преземени мерки од делокругот на својата работа - Пишува предлози за анализи, информации за состојбите констатирани при надзорите . - Дава извештај за својата работа

Реден број	333.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Стручно административна поддршка за спроведување на активностите при спроведување на надзор над спроведувањето на законот за заштита на децата и надзор над стручната работа во дејноста заштита на децата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за надзор и стручен надзор на дејноста заштита на децата
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно – административна и оперативна работа во функција на ефикасно и ефективно спроведување на надзорот и стручниот надзор над примената и спроведувањето прописите од областа на заштитата на децата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Комплетира потребна документација при спроведување надзор во заштитата на децата - Учествува и врши техничка изработка на извештаите и решенија од спроведен надзор - Учествува во вршење на надзор - Прибира потребна документација при спроведување на надзор - Пишува предлози за изготвување на план за работа на Одделението

Реден број	334.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно-оперативна поддршка и обработка на податоци за спроведен надзор над спроведувањето на законот за заштита на децата и надзор над стручната работа во дејноста заштита на децата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за надзор и стручен надзор на дејноста заштита на децата
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно – административна и оперативна работа во функција на ефикасно и ефективно спроведување на надзорот над примената и спроведувањето на Законот за заштита на децата и подзаконски акти во областа и надзор над стручната работа во дејноста заштита на децата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Комплетира потребна документација при спроведување на надзори - Учествува и врши техничка изработка на извештаите за надзори - Пишува предлози за изготвување на план за работа на Одделението - Врши техничка изработка на извештај за спроведена работа .

15. УПРАВА ЗА ПРАШАЊА НА БОРЦИТЕ И ВОЕНИТЕ ИНВАЛИДИ

15.1 СЕКТОР ЗА ЗА БОРЕЧКА И ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА

Реден број	335.
Шифра	УПР 01 01 502 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за боречка и инвалидска заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на секторот и спроведување на налезностите во функција на законско оставрување на правата за боречка и инвалидска заштита, исплата на правата и евиденција на корисниците.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- Ја планира, организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените- Предлага мерки за решавање на одредени прашања од надлежност на Управата;- Контролира предмети решени во управна постапка од надлежност на управата, поврзани со оставрувањето на правата за боречка и инвалидска заштита- Ја подготвува финансиската рамка за оставрување на правата на корисниците;- Пишува прописи, програми, извештаи, за корисниците на оставрените права и потрошените средства;- Оставрува комуникација со други органи на управа и институции за прашања поврзани со работата и надлежноста на управата (пошта, банки, фондови);- 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;

15.1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВА ОД БОРЕЧКА И ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА

Реден број	336.
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за остварување на права од боречка и инвалидска заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за боречка и инвалидска заштита
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на налезностите на одделението во функција на законско оставрување на правата за боречка и инвалидска заштита.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените

	<ul style="list-style-type: none"> - Предлага мерки за решавање на одредени прашања од надлежност на Управата; - Контролира предмети решени во управна постапка од надлежност на управата, поврзани со оставрувањето на правата за боречка и инвалидска заштита - 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; - 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.
--	---

Реден број	337.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Управна постапка за оставрување на правата за боречка и инвалидска заштита во прв степен
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение за остварување на права од боречка и инвалидска заштита
Вид на образование	Правни науки; Социјална работа и Социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно -оперативни работи од надлежност на одделението во функција на обезбедување законско остварување на правата од боречка и инвалидска заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Решава предмети во управна постапка за оставрување на правото за боречка и инвалидска заштита и изработува решенија за истите - Дава стручни мислења за примена на одредбите од прописите кои ја регулираат областа на работење и учествува во подготовка на соодветни материјали од областа - Оставрува комуникација со странки - корисници и дава мислења и насоки за постапување во однос на правата на корисниците; - Остварува комуникација со извршителите по подрачја и обезбедува информации потребни за решавање на предметите во надлежност на управата; - Ги следи промените кои настануваат во поглед на правата на корисниците и подготвува решенија

Реден број	338.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Нормативно – правна и управна постапка за оставрување на правата за боречка и инвалидска заштита во втор степен
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение за остварување на права од

	боречка и инвалидска заштита
Вид на образование	Правни науки ; Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на нормативно- правни и стручно-оперативни работи од надлежност на одделението во функција на развивање, усогласување и имплементација на законските прописи за остварување на правата за боречка и инвалидска заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Пишува предлози за нацрти на закон и подзаконски акти од областа - Подготвува правни акти и врши стручна обработка на прашања кои се од значење за примената на законските одредби - 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 од областа - Дава стручни мислења за примена на одредбите од прописите кои ја регулираат областа на работење и учествува во подготовка на соодветни материјали од областа - Учествува во работата на работните групи и тела за подготовка на законските и подзаконски актите од областа на боречко инвалидска заштита. - Подготвува материјали и документи, стручни анализи, информации и мислења за состојбите во областа на боречко инвалидска заштита - Ги следи промените кои настануваат во поглед на правата на корисниците и подготвува решенија - Решава предмети во управна постапка за оставрување на правото за боречка и инвалидска заштита и изработува решенија за истите во втор степен - Оставрува комуникација со странки - корисници и дава мислења и насоки за постапување во однос на правата на корисниците;

Реден број	339.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Комплетирање на документација за оставрување на права за боречка и инвалидска заштита за Регион I
Број на извршители	12 извршители - Скопје (5), Битола (1), Брод Македонски (1), Кратово (1), Охрид (1), Радовиш (1), Св. Николе (1), Валандово (1).
Одговара пред	Раководител на одделение за остварување на права од боречка и инвалидска заштита
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Правни науки , Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува податоци, материјали и документација на баратели за оставрување на правата за решавање во управна постапка - Ги следи измените во законската регулатива и нивното спроведување во областа на боречко инвалидската заштита, управно правни работи - Прибира, комплетира и средува целокупна документација - Прави анализа на добиени барања за оставрување на правата за решавање во управна постапка - Подготвува одговори на Барањата доставени од баратели на правата од боречко инвалидската заштита - Ги следи промените кои настануваат во поглед на правата на корисниците и подготвување на решенија - Оставрува комуникација со странките, дава мислења и појаснувања за нивните права - Оставрува комуникација со седиштето на управата и доставува известувања за предметите во надлежност на управата - Води архива за предметите од областа, ракување и чување со печатот и штембилите во подрачната единица;

Реден број	340.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Комплетирање на документација за оставрување на права за боречка и инвалидска заштита Регион II
Број на извршители	7 извршители Гостивар (1), Тетово (2), Дебар (1), Струга (1), Струмица (1), Гевгелија (1)
Одговара пред	Раководител на одделение за остварување на права од боречка и инвалидска заштита
Вид на образование	Туризам и угостителство, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува податоци, материјали и документација на баратели за оставрување на правата за решавање во управна постапка - Ги следи измените во законската регулатива и нивното спроведување во областа на боречко инвалидската заштита, управно правни работи - Прибира, комплетира и средува целокупна документација - Ги следи промените кои настануваат во поглед на правата на корисниците и подготвување на решенија

Реден број	341.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Регионална поддршка за оставрување на права за боречка и инвалидска заштита
Број на извршители	4 извршители - Гостивар (1), Тетово (1), Куманово (1), Кочани (1)
Одговара пред	Раководител на одделение за остварување на права од боречка и инвалидска заштита
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Правни науки и Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно-технички и оперативни работи во насока на права за боречка и инвалидска заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Оставрува комуникација со странките, дава мислења и појаснувања за нивните права - Подготвува одговори на Барањата доставени од баратели на правата од боречко инвалидската заштита - Води евиденција на доставени барања за остварување на права од боречка и инвалидска заштита по региони - Оставрува комуникација со седиштето на управата и доставува известувања за предметите во надлежност на управата - Води архива за предметите од областа, ракување и чување со печатот и штембилите во подрачната единица;

Реден број	342.
Шифра	УПРО101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за Обработка на документација за оставрување на права за боречка и инвалидска заштита
Број на извршители	5 извршители - Делчево (1), Кичево (1), Кочани (1), Куманово (1), Прилеп (1)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Виша школа управен смер (Правен факултет), Виш социјален работник,
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Обработува документација за решавање предмети од подрачјето 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 - Остварува редовна комуникација со странки од подрачјето 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 и врши сметководствени работи сврзани со исплатата на паричните примања на корисниците на боречката и инвалидската заштита;
--	--

Реден број	343.
Шифра	УПРО101ГО2000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за Административно- техничка подготовка на документација за оставрување на права за боречка и инвалидска заштита
Број на извршители	7 извршители - Берово (1), Гостивар (1), Кавадарци (1), Кр. Паланка (1), , Ресен (1), Струмица (1), Прилеп (1)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно гимназиско образование, Средно стручно –економски смер, дактилографски смер.
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно- технички 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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира и комплетира документација потребна 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 - Изработува годишен статистички извештаи за корисниците кои го оставриле правото за боречка и инвалидска заштита во подрачјето каде е распореден; 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 - Прави прием и испраќање на предмети до и од седиштето на управата, корисници на услуги, управува и се грижи за печатот и штембилите на Управата, води евиденција и средување на документарниот материјал, безбедно чување и архивирање на истиот

15.1.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА И КОНТРОЛА НА ОСТВАРЕНИ ПРАВА ОД БОРЕЧКА И ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА

Реден број	344.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за евиденција и контрола на остварени права од боречка и инвалидска заштита

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за боречка и инвалидска заштита
Вид на образование	Економски науки, Правни науки,
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на налезностите на одделението во функција на контрола врз законското оставрување на правата за боречка и инвалидска заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува 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; - Предлага мерки за решавање на одредени прашања од финасиска природа од надлежност на Управата; - Контролира предмети решени во управна постапка од надлежност на управата, поврзани со оставрувањето на правта за боречка и инвалидска заштита - Ја подготвува финансиската рамка за оставрување на правата на корисниците; - Пишува прописи, програми, извештаи, за корисниците на оставрените права и потрошените средства; - Оставрува комуникација со други органи на управа и институции за прашања поврзани со работата и надлежноста на управата (пошта, банки, фондови);

Реден број	345.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Контрола на донесени решенија за исплата остварени права од боречка и инвалидска заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за евиденција и контрола на остварени права од боречка и инвалидска заштита
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во функција на обезбедување законско спроведување на постапка за донесување решенија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на контрола на интерните процедури за водење на внатрешните постапки со цел ефикасна унифицирана методологија за спроведување на законската регулатива во постапките во надлежност на Управата, - 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 боречка и инвалидска заштита - Го контролира бројот на остварени права од боречка и инвалидска заштита, - Подготвува извештаи за спроведените неделни и

	<p>месечни контроли над спроведување на постапките и донесување на решенија до раководителот на одделението и Директорот на управата,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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,
--	--

Реден број	346.
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за Комплетирање на документација за исплата на остварени права од боречка и инвалидска заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за евиденција и контрола на остварени права од боречка и инвалидска заштита
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува при спроведување на стручно-оперативни и административно-логистички работи за навремено и ефикасно спроведување на исплатата на остварените права од боречка и инвалидска заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Води евиденција за корисниците и потрошените средства за исплатите согласно законите, ги следи промените кои настануваат во поглед на истото - Учествува при обезбедување на техничка и логистичка помош во прибирање на податоци за изготвување на аналитички, информативни извештаи, информации и мислења - Учествува при вршење на техничка обработка на направени анализи и извештаи од областа на боречка и инвалидска заштита - Комплетира предмети и врши архивско средување на документација во врска со корисниците на услуги од боречка и инвалидска заштита - Собира и технички ги средува податоците од областа - Учествува при обезбедување нха техничка помош и поддршка при подготовката на потребни средства за исплата и финансиска рамка ;

Реден број	347.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Координација за аналитичка евиденција на корисници кои оставруваат права за боречка и инвалидска заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за евиденција и контрола на остварени права од боречка и инвалидска заштита
Вид на образование	Социологија, Образование, Економски науки
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на административно- оперативни работи од надлежност на одделението во насока на координирана аналитичка евиденција на корисници на права за боречка и инвалидска заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира материјали, документи и извештаи за корисници на остварени права за боречка и инвалидска заштита од подрачјата на управата - Помага при обезбедување на техничка поддршка при следење, анализирање и известување за состојбата со корисниците на на боречка и инвалидска заштита - Внесува статистички податоци од регионални подрачја на управата за за корисници на остварени права за боречка и инвалидска заштита - Помага при обезбедување на техничка поддршка, прави компаративна анализа при подготвување на анализи, извештаи, табели од областа боречка и инвалидска заштита - Помага при статистичка обработка на податоци потребни за подготовка на информации, анализи и мислења за прашања, законски и подзаконски акти

Реден број	348.
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно-оперативна поддршка и обработка на податоци за евиденција на корисници кои остваруваат права за боречка и инвалидска заштита
Број на извршители	3 извршители - Куманово (1), Струга (1), Валандово (1),
Одговара пред	Раководител на одделение за евиденција и контрола на остварени права од боречка и инвалидска заштита
Вид на образование	Образование, Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира материјали, документи и извештаи за корисници на остварени права за боречка и инвалидска заштита - Помага при обезбедување на техничка поддршка при следење, анализирање и известување за состојбата со корисниците на на боречка и инвалидска заштита - Помага при обезбедување на техничка поддршка, прави компаративна анализа при подготвување на анализи, извештаи, табели од областа боречка и инвалидска заштита - Помага при статистичка обработка на податоци потребни за подготовка на информации, анализи и мислења за прашања, законски и подзаконски акти

Реден број	349.
Шифра	УПРО101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Евиденција на корисници кои оставруваат права за боречка и инвалидска заштита
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение за евиденција и контрола на остварени права од боречка и инвалидска заштита
Вид на образование	Средно стручно образование-Економски смер, Средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Води евиденција за остварените права од боречка и инвалидска заштита и бројот на корисници; - Врши техничка и статистичка подготовка на материјали и податоци за корисниците на правата за автоматска обработка; - Подготвува материјали и податоци за финансиска обработка во управата; - Врши контирање на настанатите промени во средствата и изработува преглед на остварени права за боречката и инвалидската заштита; - Врши техничка и обработка на документација и податоци, ги доставува до управата за изготвување на анализи и информаации; - Прави прием на пошта, врши техничка распределба на истат; ги заведува пристигнатите предмети, поднесоци и преписки во деловните книги и врши нивна електронска обработка - Прави прием и испраќање на обработени податоци до управата, надлежните органи, институции и странки - корисници на услуги;

Реден број	350.
Шифра	УПРО101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Архивско и канцелариско работење во управата
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение за евиденција и контрола на остварени права од боречка и инвалидска заштита
Вид на образование	Средно стручно образование- Економски смер, птт сообраќаен техничар или биротехнички смер
Други посебни услови	
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Следи и спроведува прописи за канцелариско работење и

	<p>техничко секретарски работи,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прави прием на пошта, врши техничка распределба на истат; ги заведува пристигнатите предмети, поднесоци и преписки во деловните книги и врши нивна електронска обработка - Прави прием и испраќање на завршените предмети до надлежните органи, институции и странки - корисници на услуги - Управува и се грижи за печатот и штембилите на Управата - Води евиденција и средување на документарниот материјал, безбедно чување и архивирање на истиот - Оставрува редовна соработка со Архивот на Македонија за доследна примена на прописите од архивското и канцелариско работење - Води евиденција и набавка на потребен потрошен материјал и врши негова распределба според потребите; води грижа и за инвентарот во управата; - 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
--	---

Реден број	351.
Шифра	УПРО101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Административно - техничка и логистичка поддршка на Директорот на Управата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за евиденција и контрола на остварени права од боречка и инвалидска заштита
Вид на образование	Средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението за архивското и канцелариско работење на управата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја следи и дневната агендата со дневниот ред на активностите на Директорот - Го потсетува и информира за започнување на работните средби - Одговара на телефонските повици и го поврзува Директорот со вработените и други лица, на нивно или негово барање ; - Подготвува листи на вработени во Министерството и странки кои го бараат термин за средба со Директорот, - Закажува состаноци на Директорот. - Пречекува странки.

Реден број	352.
Шифра	УПРО101Г02000
Ниво	Г2

Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за Административно- техничка поддршка за исплата на остварени права од боречка и инвалидска заштита
Број на извршители	3 извршители —Крушево (1), Велес (1), Охрид (1),
Одговара пред	Раководител на одделение за евиденција и контрола на остварени права од боречка и инвалидска заштита
Вид на образование	Виша економска школа, Факултет за организ. Науки I степен.
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно- технички работи од надлежност на одделението во насока на обезбедување комплетна документација, увид и контрола на податоците за корисниците кои ги оставруваат правата за боречка и инвалидска заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира, комплетира и обработува документација за исплата 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 - Изработува годишен статистички извештаи за корисниците кои го оставриле правото за боречка и инвалидска заштита во подрачјето каде е распореден; 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 и 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, управува и се грижи за печатот и штембилите на Управата , води евиденција и средување на документарниот материјал, безбедно чување и архивирање на истиот

Реден број	353.
Шифра	УПРО101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт - Доставувач
Број на извршители	4 извршители -Скопје (2), Винаца (1), Охрид (1)
Одговара пред	Раководител на одделение за евиденција и контрола на остварени права од боречка и инвалидска заштита
Вид на образование	Гимназиско образование, Средно стручно образование- архитектонски смер, прехранбен смер
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на логистичко- координативни работи во функција на навремено и ефикасно спроведување на надлежностите на одделението и управата
Работни задачи и обврски	- Ја средува поштата за доставување

	<ul style="list-style-type: none">- 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
--	--

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

Реден број	354.
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Раководител на проектна единица за спроведување на Оперативна програма “Развој на човечките ресурси”
Број на извршители	1
Одговара пред	ИПА Координатор
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Управување со работењето 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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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“; - 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; - Подготвува извештаи и др. материјали и учествува на состаноци поврзани со имплементацијата на Оперативната програма; - Доставува информации за неправилност на службеникот за неправилности и веднаш реагира по појава на сомневање за постоечка неправилност; - Обезбедува соодветен и правилен систем за архивирање на сите документи поврзани со активностите на Проектната единица; - Врши редовна проверка на сите документи пред да се достават до ИПА одделенијата во Секторот за европска интеграција.

Реден број	355.
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Советник за подготовка на програми и проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	ИПА Координатор
Вид на образование	најмалку 240 кредити според ЕКТС или VII/1 степен-Општествени или техничко-технолошки науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - Познавање на англиски јазик – Б1 ниво (CEFR) - Програми за канцелариско работење (MS Office и Интернет) - Пожелно познавање на друг јазик на ЕУ - Најмалку две години искуство во подготовка и/или имплементација на програми и/или проекти

	<ul style="list-style-type: none"> - Искуство во најмалку една од следниве области: вработување, образование и обука, социјална инклузија, економски развој, регионален развој, конкурентност
Работни цели	Спроведување на стручно - оперативни работи во насока на подготовка на проекти финансирани во рамки на Оперативната програма „Развој на човечките ресурси“;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Формулира мерки, активности, целни групи и индикатори во рамки на Оперативната програма „Развој на човечките ресурси“; - Подготвува проекти што се финансираат во рамки на Оперативна програма „Развој на човечките ресурси“; - 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; - 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.

Реден број	356.
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Советник за подготовка на тендерска документација
Број на извршители	1
Одговара пред	ИПА Координатор
Вид на образование	најмалку 240 кредити според ЕКТС или VII/1 степен - Општествени науки, Техничко-технолошки науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - Познавање на англиски јазик – Б1 ниво (CEFR) - Програми за канцелариско работење (MS Office и 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 - Искуство во јавни набавки ќе се смета за предност
Работни цели	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 задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува тендерска документација и апликациски пакет според правилата за набавка на ЕУ за проектите од Оперативната програма „Развој на човечките ресурси“; - Пишува твининг фишеа и работни планови за проектите за административна соработка со земјите членки на ЕУ; - Доставува информации во процесот на подготовка и ажурирање на планот за спроведување на тендери до

	<p>раководителот на одделението за координација и имплементација на ИПА;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организира и спроведува обуки за подносителите на предлог проекти (подготвува материјали, составува список на учесници и записници од одржаните состаноци); - Подготвува материјали за работата на работните групи и тела, подготвува информации, извештаи, анализи и мислења и упатства за прашања поврзани со ИПА; - 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;
--	---

Реден број	357.
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Советник за следење и контрола на проекти
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на сектор за европска интеграција
Вид на образование	најмалку 240 кредити според ЕКТС или VII/1 степен Општествени науки , Техничко-технолошки науки
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни и административни работи за следење и контрола на проекти во рамки на Оперативната програма „Развој на човечките ресурси“
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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“; - 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.) - 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;

Реден број	359.
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Советник за следење и евалуација на Оперативна програма
Број на извршители	1
Одговара пред	ИПА Координатор
Вид на образование	најмалку 240 кредити според ЕКТС или VII/1 степен Општествени науки, техничко-технолошки науки
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Спроведување на студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во насока на анализа и оценка на напредокот на Оперативната програма „Развој на човечки ресурси“
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

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

Член 19

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за труд и социјална политика број 04-8093/2 од 12.12.2012, Правилниците за изменување и дополнува на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за труд и социјална политика бр. 04-2052/1 од 19.03.2013, бр.04-3344/1 од 23.05.2013, бр.04-3928/1 од 14.06.2013, бр.04-6933/1 од 23.09.2013, бр. 04-103934/4 од 17.12.2013, бр.04-11249/1 од 30.12.2013, бр.04-4013/2 од 22.05.2014, бр.04-5135/1 од 26.06.2014, бр.04-5778/2 од 17.07.2014, бр.04-8373/1 од 13.10.2014, бр. 04-9147/2 од 5.11.2014, 04-10311/1 од 10.12.2014, 04-51/2 од 2.01.2015, 04-408/1 од 16.01.2015, 04-499/2 од 20.01.2015 година .

Член 20

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

Број

МИНИСТЕР,

година

ДИМЕ СПАСОВ

С к о п ј е