

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), Директорот на Националната агенција за европски образовни програми и мобилност, на ден 19.02.2016 година донесе

**П Р А В И Л Н И К**  
**за систематизација на работните места во Националната агенција за европски образовни програми и мобилност**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, и помошно – технички лица) во Националната агенција за европски образовни програми и мобилност (во натамошниот текст: Национална агенција или НА), 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 Националната агенција за европски образовни програми и мобилност 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 Националната агенција за европски образовни програми и мобилност.

**Член 4**

Табеларниот преглед на работните места во Националната агенција за европски образовни програми и мобилност е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

**Член 5**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 50 работни места во Агенцијата, од кои 47 работни места на административни службеници, подгрупа 1 - државни службеници и 3 работни места на помошно-техничко лице, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата.

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

### Член 6

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 47 (четириесет и седум) работни места на административните службеници со вкупно 47 (четириесет и седум) извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Националната агенција за европски образовни програми и мобилност бр. 02-197/1 од 19.02.2016 година

### Член 7

Работните места од членот 6 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

- Ниво Б1 -   1
- Ниво Б2 -   5
- Ниво Б3-   1
- Ниво Б4 - 14
- Ниво В1-   5
- Ниво В2 -   /
- Ниво В3-   5
- Ниво В4-   6
- Ниво Г1-   7
- Ниво Г2 -   /
- Ниво Г3 -   /
- Ниво Г4 -   3

### Член 8

Општи услови за работните места од членот 6 на овој правилник се утврдени со Законот за административните службеници се:

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

### Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- а) 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;
- б) работно искуство, и тоа:
  - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,

- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
  - в) посебни работни компетенции, и тоа:
- за нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или 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 Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат;
  - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и
  - потврда за положен испит за административно управување.

**(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво се:**

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

**Член 10**

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

- а) стручни квалификации - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
  - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
  - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- б) работно искуство, и тоа:
  - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
  - за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата, и
  - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;

в) посебни работни компетенции, и тоа: активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), преку 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 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 странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.

**Член 11**

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за помошно - стручните административни службеници од категоријата Г се:

а) стручни квалификации за сите нивоа - ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата, и
- за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;

в) посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС; 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) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:**

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

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

#### Член 12

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 3 (три) работни места на помошно - техничките лица, со вкупно 3 (три) извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Националната агенција за европски образовни програми и мобилност.

#### Член 13

Работните места од членот 12 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

Група 4 – помошен технички персонал:

(обезбедување на објекти и опрема)

- Ниво А1 - /
- Ниво А2 1 (еден)

(кујна и хотелско – угостителски објекти)

- Ниво А1- /
- Ниво А2 - /
- Ниво А3 -1 (еден)

(други помошно – технички лица)

- Ниво А1 - /
- Ниво А2 - /
- Ниво А3- 1 (еден)
- 

#### Член 14

Општите услови за работното место од членот 12 на овој правилник се:

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

IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО НАЦИОНАЛНАТА АГЕНЦИЈА

<b>Реден број</b>	1
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б01 000
<b>Ниво</b>	Б1
<b>Звање</b>	Државен советник
<b>Назив на работно место</b>	Државен советник за поддршка на директор
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Организациони науки и управување (менаџмент), Економски науки или Социологија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување со функционирањето на секторите и одделенија во НА, ги развива и обединува политиките во рамките на делокругот на НА, работи на прашањата поврзани со поддршка на имплементацијата на програмите и проектите кои ги управува Националната Агенција, особено во делот на комуникациите и институционалната соработка и соработува со сите раководители на сектори и одделенија во НА
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши најсложени работи кои што се поврзани со работата на НА</li> <li>• подготвува Годишна работна програма на НА во соработка со Раководителите на секторите на НА</li> <li>• подготвува секаков вид на анализи за клучните акции и мрежите со кои работи НА</li> <li>• ја организира и координира работата на секторите во НА, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работата на вработените, го следи и контролира работењето на вработените,</li> <li>• подготвува Правилници кои што се потребни за непречено извршување на работните задачи во НА</li> <li>• ја усогласува својата работа со правилниците на Европската Комисија</li> <li>• врши дефинирање на резултатите, временските рамки и квалитетни очекувања од работата на сите сектори во НА</li> <li>• постапува по жалби, поплаки и приговори од крајните корисници на програмите и</li> </ul>

	определува негов заменик во случаите кога учествувал во процесот на избор на крајните корисници
--	---

<b>1. Одделение за внатрешна ревизија</b>	
<b>Реден број</b>	2
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или правни науки
<b>Други посебни услови</b>	најмалку 3 години работно искуство во областа на финансиите; познавање на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, Законот за буџетите и Законот за извршување на буџетот. Образование VII/2 – Сметководство, финансии и ревизија
<b>Работни цели</b>	Управување со функционирањето на одделението, ги развива и обединува политиките во рамките на делокругот на одделението, ги координира и спроведува таквите политики преку контрола врз програмата за работа и е одговорен за спроведување на организирана и координирана внатрешна ревизија со цел објективно оценување за подобро работење на ревидираниот субјект како и на системот за внатрешна контрола
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ги планира и извршува ревизиите согласно со законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и воспоставените ревизорски политики на НА, како и условите за работа на одделението за внатрешна ревизија;</li> <li>• го координира спроведувањето на ревизиите, ги одобрува индивидуалните ревизорски планови, ги прегледува нацрт ревизорските извештаи и ги испитува ревизорските докази за да се осигура дека ревизорските препораки се оправдани;</li> <li>• дискутира за ревизорскиот извештај со ревидираниот организационен облик за да се усогласат околу констатираните забелешки;</li> <li>• го надоградува своето знаење и вештини низ постојан професионален развој и редовно следење на измените во законската регулатива и прописи од областа на внатрешната ревизија во Република Македонија и меѓународните ревизорски стандарди;</li> <li>• го информира лицето задолжено за неправилности и сомнежи за измами или корупција и Директорот на НА за случаите за измама или</li> </ul>

	<p>недостаток кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Пишува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик и по одобрување од Директорот на НА го обезбедува и следи нивното спроведување; подготвува измена на годишниот план за внатрешна ревизија и за тоа ја известува Централната единица за хармонизација;</li> <li>• Дава мислења за внатрешните правила и акти на НА за прашањата поврзани со внатрешната финансиска контрола и внатрешната ревизија пред овие правила и акти да влезат во сила и ги советува сите раководни лица во НА за управувањето со ризик;</li> <li>• Го организира и координира работењето на внатрешната ревизија и врши надзор на нејзино спроведување, назначување и издавање на писмо за овластување на внатрешни ревизори за секоја ревизија, изготвува записник за извршен надзор, врши евидентирање на ревизорски активности, чување на документи од ревизији;</li> <li>• Пишува годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија и го доставува ревизорскиот извештај до Директорот на НА и до раководителите на организационите единици во НА чие работење било предмет на ревизија;</li> <li>• учествува во подготвувањето на Стратешкиот план на Националната агенција,</li> <li>• дава придонес при подготвувањето на Програмата за работа, Извештајот за работа на Националната агенција и подготвувањето на функционалната анализа и актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Националната агенција во делот за Одделението за внатрешна ревизија;</li> <li>• Ги следи и применува прописите од својата област, вклучувајќи ги и прописите за финансиски менаџмент, внатрешна контрола и внатрешна ревизија утврдени од Европската комисија за внатрешна ревизија во делот на користење на средства од фондови на Европска унија.</li> </ul>
--	--

1. Одделение за внатрешна ревизија	
<b>Реден број</b>	3
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	внатрешен ревизор
<b>Број на извршители</b>	1



<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделение за внатрешна ревизија
<b>Вид на образование</b>	Економски или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	2 години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија познавање на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола
<b>Работни цели</b>	Ефикасно спроведување на прописите и постапките за внатрешна ревизија
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ја спроведува програмата за внатрешна ревизија, го информира раководителот на ревидираната организациона единица за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување;</li> <li>• ги проучува документите и состојбите за формирање на објективно мислење, ги образложува наодите, објективно и вистинито во писмена форма, ги поткрепува со докази, веднаш го информира раководителот на Одделението ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност, измама или корупција, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка и го известува веднаш раководителот на Одделението во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата;</li> <li>• врши темелна проценка на усогласеноста на работењето на Националната агенција со законските, подзаконските и интерните акти, проценување на функционирањето на системите за финансиско управување и контрола и информатичко-технолошките системи на Националната агенција, ја проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи и ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на Националната агенција;</li> <li>• подготвува нацрт-ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во Националната агенција и го доставува нацртот и конечниот извештај до раководителот на Одделението;</li> <li>• ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка ги доставува документите до директорот на Националната агенција со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки;</li> <li>• го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на организационите единици во НА, чие работење било предмет на ревизија, врз основа</li> </ul>

	<p>на препораките од ревизорските извештаи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониско ниво;</li> <li>• учествува во оценувањето на административните службеници во Националната агенција и во други институции;</li> <li>• соработува со другите административни службеници од Националната агенција Ги следи и применува прописите од својата област, вклучувајќи ги и прописите за финансиски менаџмент, внатрешна контрола и внатрешна ревизија утврдени од Европската комисија за внатрешна ревизија во делот на користење на средства од фондови на Европска унија.</li> </ul>
--	--

2. Одделение за внатрешна ревизија	
<b>Реден број</b>	4
<b>Шифра</b>	УПР0101В04000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Внатрешен ревизор на обука
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделение за внатрешна ревизија
<b>Вид на образование</b>	Економски или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<p>Спроведува наједноставни рутински стручно - оперативни работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението со цел обезбедување независно објективно оценување на НА, заради подобро работење на НА и поефикасен систем за внатрешна контрола.</p>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Се запознава со функцијата за внатрешна ревизија.</li> <li>• Се обучува на работното место и преку обуки организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во земјата и странство.</li> <li>• Помага при обработка на собрани податоци и проучува документи и сосотојби неопходни за формирање на објективно мислење.</li> <li>• Учествува при вршењето на внатрешна ревизија на работењето на НА</li> <li>• Учествува при давање предлози и учествува при изготвувањето на стратешкиот и годишниот план на внатрешната ревизија, како и при изготвувањето на ревизорската програма.</li> <li>• Учествува во формулирањето на препораките за подобрување на работењето на НА</li> <li>• Го известува раководителот на одделението за</li> </ul>

	<p>неправилностите или сомнежите за измами или корупција.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.</li> <li>• Ги следи и применува прописите од својата област, вклучувајќи ги и прописите за финансиски менаџмент, внатрешна контрола и внатрешна ревизија утврдени од Европската комисија за внатрешна ревизија во делот на користење на средства од фондови на Европска унија.</li> </ul>
--	---

<b>2. Одделение за управување со човечки ресурси</b>	
<b>Реден број</b>	5
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Политички науки или правни науки
<b>Други посебни услови</b>	Образование VII/2 – Менаџмент на човечки ресурси
<b>Работни цели</b>	Управување со кадровско екипирање, професионален развој на вработените во Националната агенција во целина, а со цел јакнење на капацитетите на вработените административни службеници во НА
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• носител е на активностите за изработување на Функционална анализа на Националната агенција;</li> <li>• врши методолошка, организациска и техничка поддршка во постапката за изработката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Националната агенција и учествува во изготвувањето на истите;</li> <li>• подготвува годишен план за вработување на административните службеници и извештаи за реализација на плановите за вработување;</li> <li>• подготвува барање за внесување, промена односно бришење на податоци во Каталогот на работните места во јавниот сектор;</li> <li>• подготвува барање за објавување на јавен оглас и барање за известување за обезбедени финансиски средства од Министерство за финансии;</li> <li>• делегира членови во Комисијата за селекција од вработените во Одделението;</li> <li>• подготвува предлог Одлука за избор по спроведениот јавен оглас за вработување на административен службени во Националната агенција и се грижи за</li> </ul>

	<p>нејзино доставување до избраниот кандидат;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• подготвува предлог решенија за вработување и плата на административните службеници и им обезбедува пристап до актите за внатрешна организација и систематизација на Националната агенција, други законски и подзаконски акти релевантни за Националната агенција и работното место на кое се вработува;</li> <li>• го организира потпишувањето на изјавата за прифаќањето на заедничката мисија за вработените во јавниот сектор, нејзино врачување и чување во работното досие на административниот службеник;</li> <li>• носител е на активностите во врска со постапка за унапредување и мобилност на административните службеници вработени во Националната агенција;</li> <li>• подготвува решенија за унапредување и плата на административен службеник,</li> <li>• подготвува договор за уредување на меѓусебните права и обврски помеѓу Националната агенција и административниот службеник кој е упатен на специјализирана обука за потребите на Националната агенција;</li> <li>• ги координира активностите за донесување на индивидуален план за стручно усовршување за секој административен службеник и обуките за административно управување;</li> <li>• изработува годишниот план за обуки на административен службеник и извештаи за реализација на планот;</li> <li>• ги координира активностите при спроведување на менторството;</li> <li>• го организира и координира системот за управување со учинокот на административните службеници вработени во Националната агенција;</li> <li>• изработува решение за формирање на Комисија за спроведување на оценувањето и за определување на времето и местото на спроведување на оценувањето;</li> <li>• учествува во постапката за пресметување на годишната оценка и се грижи за доставување на образецот за оценување на административниот службеник;</li> <li>• го изработува извештајот со ранг листа на годишни оценки за административните службеници и се грижи за негово доставување до МИОА;</li> <li>• ги координира активностите во постапката за оценување во други околности;</li> <li>• изработува поединечни решенија за административните службеници врз основа на ранг листа на годишни оценки за тековната година;</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• изработува годишен извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност;</li> <li>• изработува поединечни решенија за регулирање на правата и обврските од работниот однос на административниот службеник, додатоци на плата, надоместоци на плата, плата за време на суспензија, плата за време на специјализирани обуки за стручно усовршување, за време на штрајк, престанок на вработување и слично;</li> <li>• дава стручна поддршка при спроведување на менторство;</li> <li>• води база на податоци во врска со управувањето со човечките ресурси;</li> <li>• врши работи кои произлегуваат од Законот за евиденциите од областа на трудот, Законот за заштита на личните податоци, Законот за здравствено осигурување, Закон за заштита при работа, Законот за безбедност и здравје при работа и слично.</li> <li>• учествува во подготвувањето на Стратешкиот план на Националната агенција со посебен осврт на влијанието врз човечките ресурси и примената на начелото за соодветна и правична застапеност;</li> <li>• предлага и развива процедури од надлежност на одделението;</li> <li>• соработува со другите сектори и самостојни одделенија во Националната агенција;</li> </ul>
--	--

<b>2. Одделение за управување со човечки ресурси</b>	
<b>Реден број</b>	6
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Управување со системот за управување со ефектот на административните службеници
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделението за управување со човечки ресурси
<b>Вид на образование</b>	Социологија, Политички или Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	ефикасно спроведување на прописите и постапките за управување со системот за управување со ефектот на административните службеници
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ги доставува обрасците и извештаите за оценување до оценувачите и оценуваните административни службеници во Националната агенција;</li> <li>• изработува решение за формирање Комисија за</li> </ul>

	<p>спроведување на оценувањето и за определување на времето и местото на спроведување на оценувањето на административните службеници во Агенцијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ја пресметува годишната оценка на оценуваните административни службеници во Агенцијата;</li> <li>• изработува извештај со ранг листа на годишни оценки за административните службеници и ги изработува поединечните решенија за мерките за одличен и слаб ефект;</li> <li>• изработува годишен извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност;</li> <li>• пополнува електронски формулари за Регистарот на вработени во јавниот сектор;</li> <li>• учествува во работата на комисији и други работни тела, формирани со решение на директорот на Националната агенција;</li> <li>• дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониско ниво;</li> <li>• учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции;</li> <li>• соработува со другите административни службеници од Националната агенција.</li> </ul>
--	--

<b>2.Одделение за управување со човечки ресурси</b>	
<b>Реден број</b>	7
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Персонална евиденција и информативен систем за управување со човечки ресурси
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на Одделение за управување со човечки ресурси
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Политички науки или Социологија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно и законито остварување на правата и обврските на административните службеници во Националната агенција
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• изработува Годишен план за вработување и Извештај за негова реализација;</li> <li>• учествува во постапката за унапредување и мобилност на вработените во Агенцијата и изработува акти и други документи во врска со унапредувањето и мобилноста;</li> <li>• учествува во Комисијата за селекција по јавен оглас за вработување во Националната агенција, изработува предлог одлука за избор и се грижи за</li> </ul>

	<p>нејзино доставување до избраниот кандидат и објавување на веб страницата на Националната агенција;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• изработува нацрт-поединечни решенија и овластувања за статусот, правата и обврските на вработените во Националната агенција;</li> <li>• ги координира активностите за изработка на Прегледот за присутност на работа за вработените во Националната агенција;</li> <li>• прибира податоци и информации и учествува во ажурирањето на бази на податоци во врска со дисциплинската и материјалната одговорност, соодветната и правична застапеност и други видови бази на податоци;</li> <li>• учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата;</li> <li>• учествува во оценувањето на административните службеници во Националната агенција и во други институции;</li> <li>• соработува со другите административни службеници од Националната агенција.</li> </ul>
--	---

<b>3. Сектор за правни работи</b>	
<b>Реден број</b>	8
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б02 000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на сектор за правни работи
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки или политички науки
<b>Други посебни услови</b>	Образование VII/2 – Јавна администрација и политички науки, Компаративна јавна администрација на Европска Унија
<b>Работни цели</b>	Ги развива и обединува политиките во рамките на делокругот на секторот и спроведува регулаторна, координативно - стручна и нормативно - правна функција во насока на законско и транспарентно реализирање на надлежностите на НА.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ја организира и координира работата на одделенијата во рамките на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работата на вработените, го следи и контролира работењето на вработените, ги оценува административните службеници во Секторот</li> <li>• Ги распоредува работите и задачите на</li> </ul>

	<p>раководителите на одделенија во секторот, ги одобрува актите изготвени од секторот и дава стручна помош во работењето на раководителите на одделенијата и вработените во секторот при вршењето на најсложените задачи и го следи нивното извршување; врши дефинирање на резултатите, временските рамки и очекувањата за квалитетно работење</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• следење на законските регулативи на РМ и нивно усогласување и имплементација со регулативите на ЕУ за потребите на НА</li> <li>• ги одобрува договорите за користење на програмите за крајните корисници</li> <li>• ги одобрува изготвените одлуки, договори и решенија во врска со работниот однос; ги одобрува изготвените одлуки, договори и решенија во врска со користење на грантовите за крајните корисници</li> <li>• го утврдува планот за јавни набавки и управува во текот на негова реализација согласно административните, процедуралните и законските правила според ПРАГ и националните позитивни прописи; спроведува ex ante и ex post контрола на јавните набавки во НА;</li> <li>• ги предлага и спроведува процедурите од делокруг на работа на Секторот во рамки на Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2008;</li> <li>• дава насоки за одговори по однос на поднесени претставки и предлози, за подготовка годишниот план за јавни набавки и годишната програма со финансиски план, за правната содржина на договорите од делокругот на работењето на НА и сите други писмени дописи</li> <li>• го следи спроведувањето на одлуките, заклучоците и другите акти на Управниот одбор и дава насоки за изготвување на правни мислења за правни прашања од работењето на НА</li> </ul>
--	--

<b>3. Сектор за правни работи</b>	
<b>3.1 Одделение за општи и правни работи</b>	
<b>Реден број</b>	9
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за општи и правни работи
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор за правни работи
<b>Вид на образование</b>	Правни науки



<b>Други посебни услови</b>	Образование VII/2 – Правно-политички науки и јавна администрација
<b>Работни цели</b>	Управува со функционирањето на одделението, ги развива и обединува политиките во рамките на одделението, координира и спроведува регулаторна, координативно - стручна и нормативно-правна функција во насока на законско и транспарентно реализирање на надлежностите на Националната агенција.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ја организира, координира работата во Одделението, дава насоки и упатства на вработените во Одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените</li> <li>• ги распоредува работите и задачите и дава стручна помош во работењето на вработените во одделението и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението</li> <li>• ја следи правната регулатива и согласно измените на истата предлага мерки за усогласување на актите на НА</li> <li>• следење и примена на законите, подзаконските акти и други прописи од важечкото право на Република Македонија, како и следење и примена на регулативите на Европска Комисија потребни за работа на Националната агенција</li> <li>• го следи спроведувањето на одлуките, заклучоците и другите акти на Управниот Одбор</li> <li>• ги подготвува деловните договори на НА со трети лица</li> <li>• го следи и учествува во изготвувањето на актите од областа на работни односи (договори, решенија)</li> <li>• помага во водењето на постапката и ги изготвува потребните акти и материјали за одговорноста на работниците и за изрекувањето на мерки</li> <li>• ја организира распределбата на основните средства и ситен инвентар и се грижи за правилно задолжување со основните средства и ситниот инвентар</li> <li>• изготвува мислења по законите, колективните договори, подзаконските акти и други прописи од областа на работните односи; изготвува извештаи од областа на работните односи и ги доставува до надлежните органи</li> <li>• предлага, изработува и применува процедури од делокруг на работа на одделението во рамките на Системот за менаџмент со квалитет согласно барањето на Стандардот ИСО 9001:2008;</li> </ul>

### 3. Сектор за правни работи

<b>3.1 Одделение за општи и правни работи</b>	
Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Технички секретар
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение за општи правни работи
Вид на образование	Вишо или средно
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни работи кои што се поврзани со одделението за правни работи , помага при вршењето на одредени работи и задачи во одделението за правни работи под водство и надзор на Раководителот на одделение за општи и правни работи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• административно-технички работи за потребите на Директорот на НА и за потребите на НА;</li> <li>• врши прием на странки упатени до НА и им закажува термини за прием;</li> <li>• врши техничка поддршка за организирање на состаноците на Управниот Одбор на НА (обезбедување на документи за работа, изготвување на записници, доставување на покани за состанок итн.);</li> <li>• помага во средување и евидентирање на документацијата од работата на НА во целина;</li> <li>• посредува при патувања;</li> <li>• помага во опслужување на Директорот на НА, одговара на телефонските повици, испраќа и прима телефакси и помага во техничките работи на Директорот на НА;</li> <li>• ги средува и комплетира материјалите за состаноците на кои присуствува Директорот на НА; ги закажува состаноците што ги свикува Директорот и изготвува записници за истите;</li> <li>• води потсетник за закажаните состаноци и евиденција на службените патувања на вработените во НА.</li> </ul>

<b>3. Сектор за правни работи</b>	
<b>3.1 Одделение за општи и правни работи</b>	
Реден број	11
Шифра	УПР 04 05 А02 002
Ниво	А2
Звање	
Назив на работно место	Магационер
Број на извршители	1 (еден)

<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за општи и правни работи
<b>Вид на образование</b>	Средно
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Вршење работи и задачи поврзани со работите во магацинот на НА.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши прием на промотивни печатени материјали за потребите на НА и истите ги доставува во магацинскиот простор на НА</li> <li>• Извршува пребројување на промотивните материјали при прием на истите според испратницата добиена од страна на доставувачот</li> <li>• Еднаш годишно а по потреба и двапати во текот на тековната година извршува попис на материјалите во магацинот</li> <li>• Се грижи за магацинот и магацинскиот материјал сместен во истиот</li> <li>• Подготовка и обезбедување на промотивни материјали за промотивни настани организирани од страна на НА</li> </ul>

<b>3.Сектор за правни работи</b>	
<b>3.1 Одделение за општи и правни работи</b>	
<b>Реден број</b>	12
<b>Шифра</b>	УПР 04 05 А03 004
<b>Ниво</b>	А3
<b>Звање</b>	
<b>Назив на работно место</b>	Хигиеничар
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение за општи и правни работи
<b>Вид на образование</b>	Основно
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Вршење работи и задачи заради тековното одржување на хигиената во НА
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши работи и задачи поврзани со тековното одржување на хигиената и околу објектот на НА</li> <li>• одговорен е за навремено чистење одржување на чистота и уредност на завеси,теписи и други подни и зидни облоги како и на целокупниот инвентар на НА</li> <li>• одговорен е за правилно ракување со апаратите и средствата за чистење</li> <li>• води сметка за залихите на средствата за чистење и навремено информира за нивно трошење и потреба од набавка на истите</li> <li>• води листа за уредност и хигиена на службените простории во НА</li> </ul>

<b>3.Сектор за правни работи</b>	
<b>3.2 Одделение за архивско работење и јавни набавки</b>	
<b>Реден број</b>	13
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за архивско работење и јавни набавки
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор за правни работи
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
<b>Работни цели</b>	Управува со функционирањето на одделението, ги развива и обединува политиките во рамките на одделението и ги координира работите кои се поврзани со извршување на надлежностите на одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ја организира, координира работата во Одделението, дава насоки и упатства на вработените во Одделението</li> <li>• ги распоредува работите и задачите и дава стручна помош во работењето на вработените во одделението и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението</li> <li>• следење и примена на законите, подзаконските акти и други прописи од важечкото право на Република Македонија, како и следење и примена на регулативите на Европска Комисија потребни за работа на НА</li> <li>• ги следи и согледува потребите од набавки во НА за тековно работење, се грижи и го известува Раководителот на сектор за состојбата на условите за работа во НА</li> <li>• го следи и учествува во изготвувањето на актите од областа на јавните набавки, дава инструкции и стручни совети на комисиите за јавните набавки;</li> <li>• врши комплетирање и средување на документациите за извршените набавки и формирање на досиеја</li> <li>• предлага, изработува и применува процедури од делокруг на работа на одделението во рамките на Системот за менаџмент со квалитет согласно барањето на Стандардот ИСО 9001:2008;</li> <li>• учествува во подготовката и ажурирањето на нормативните акти, одлуки и решенија што ги донесува Директорот и Управниот одбор;</li> <li>• ги изготвува актите за архивско и канцелариско</li> </ul>

	<p>работење</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>се грижи за правилната и законитата употреба на печатите и штембилите на НА и периодично ја контролира архивата</li> </ul>
--	---

<b>3.Сектор за правни работи</b>	
<b>3.2 Одделение за архивско работење и јавни набавки</b>	
<b>Реден број</b>	14
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Архивар
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за архивско работење и јавни набавки
<b>Вид на образование</b>	Вишо или средно
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на стручно – оперативни работи во функција на поддршка на работата на НА
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за архивско и канцелариско работење</li> <li>врши архивирање и хронолошко средување на архивскиот материјал</li> <li>води деловоден протокол и помошни книги за примената и испратена пошта</li> <li>примената пошта ја отвора и заведува во деловодниот протокол и во интерните книги</li> <li>ги заведува актите за испраќање, задржува 1 (еден) примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени</li> <li>ракува со печатите и штембилите на НА, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат</li> <li>врши фотокопирање, умножување и испраќање на материјалите</li> <li>води евиденција на земени документи од страна на вработените во интерните книги</li> </ul>

<b>3.Сектор за правни работи</b>	
<b>3.2. Одделение за архивско работење и јавни набавки</b>	
<b>Реден број</b>	15
<b>Шифра</b>	УПР 04 05 А03 001
<b>Ниво</b>	А3
<b>Звање</b>	
<b>Назив на работно место</b>	Курир
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за архивско работење и јавни

	набавки
<b>Вид на образование</b>	Основно
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Врши доставување на документи и дописи за потребите на НА
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ги врши работите во врска со доставувањето на пошта од страна на НА до другите институции</li> <li>• Врши прием на пошта и материјали кои се доставени до НА</li> <li>• Примената пошта и материјалите ги доставува до архивата на НА</li> <li>• врши достава на итни пратки во градот Скопје;</li> <li>• одговорен е за безбедноста и тајноста на пратките и документите кои ги разнесува.</li> </ul>

<b>4.Сектор за финансиски прашања</b>	
<b>Реден број</b>	16
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б02 000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на сектор за финансиски прашања
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	Образование VII/2- од областа на економските науки
<b>Работни цели</b>	Ги развива и обединува политиките во рамките на делокругот на секторот и ги координира и спроведува таквите политики преку контрола врз програмите за работа за прашањата поврзани со организација и контрола на финансиското работење
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• одговорен е за организација и координација на работата на одделенијата во рамките на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работата на вработените</li> <li>• врши контрола на изготвувањето на план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува Директорот на НА, врши контрола на подготовката на извештајот за реализирани програми, проекти и договори и врши контрола на подготовката на извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола</li> <li>• одговорен е за планирање, извршување, мониторинг и известување за прибирање на приходите утврдени во</li> </ul>

	<p>буџетот, управување и контрола за извршување на расходите одобрени во буџетот и заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се грижи за законитоста на сметководствено - финансиското работење, ги следи и имплементира законските и подзаконските акти во работењето на секторот и се грижи за усогласување на работењето со законите, другите прописи, утврдената политика, плановите и постапките, ја следи и применува законската регулатива од областа на буџетското работење, финансиското управување и контрола, како и од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење, спроведува заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба</li> <li>• дава предлози и помага при подготовка на планот за јавни набавки, спроведува финансиска контрола на јавните набавки, врши контрола на плаќања согласно аналитичко – сметководствен план според видот на набавката и води сметка од која ставка се вршат плаќања, ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки и го контролира спроведувањето ех-анте и ех-пост финансиска контрола – вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и ја контролира нивната усогласеност со договорот за јавни набавки)</li> <li>• го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на НА; спроведува ех ante и ех post финансиска контрола</li> <li>• го координира процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвувањето на годишна сметка и Годишниот финансиски извештај, врши контрола на финалните извештаи на крајните корисници и нивно одобрување, го изготвува финансискиот извештај до Европска Комисија</li> </ul>
--	---

<b>4. Сектор за финансиски прашања</b>	
<b>4.1. Одделение за сметководство и плаќања</b>	
<b>Реден број</b>	17
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за сметководство и плаќања

<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор за финансиски прашања
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	Образование VII/2- од областа на економските науки
<b>Работни цели</b>	Управува со функционирањето на одделението, ги развива и обединува политиките во рамките на одделението и ги координира работите кои се поврзани со извршување на надлежностите на одделението од областа на сметководството и плаќањата согласно законските норми и стандарди
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ја организира, координира и контролира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените</li> <li>• ги распоредува работите и задачите и дава стручна помош во работењето на вработените во одделението и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението</li> <li>• одговорен е за следење и имплементација на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење</li> <li>• врши контрола врз сметководственото евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план, контрола врз сметководственото евидентирање на основните средства на НА, контрола врз евидентирање и наплата на побарувањата и контрола врз евидентирање и плаќање на достасаните обврски</li> <li>• дава насоки и предлози при подготвувањето на годишна сметка за сите сметки и подсметки на НА (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи)</li> <li>• врши контрола при изготвување на пресметка и исплата на плати на вработените, даноци и придонеси од плата, и се грижи истото да биде во согласност со законските прописи</li> <li>• го организира процесот на контирање и книжење на целокупната документација од работата на НА од сите сметки и врши Ех анте сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси</li> <li>• врши контрола врз изготвувањето на статистички извештаи и нивното доставување до надлежните институции согласно законските прописи и процедури во доменот на персоналната исплата и евиденција; ги изготвува финансиските извештаи за Европска Комисија</li> </ul>



--	--

<b>4. Сектор за финансиски прашања</b>	
<b>4.1. Одделение за сметководство и плаќања</b>	
<b>Реден број</b>	18
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Благајник
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за сметководство и плаќања
<b>Вид на образование</b>	Вишо или средно
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Поддржување на одредени функции од делокругот на одделението поврзани со благајничкото работење: контрола на документација за готовински трансакции, уплати, исплати и нивна евиденција, подготовка на патни налози
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши правилно и точно книжење на паричните исправи во книгата на благајната, врши сметковна, суштинска и формална контрола на сите документи за готовинска трансакција и ја утврдува нивната исправност во согласност со законите</li> <li>• врши контирање на настанатите промени на средствата и изработува контен план</li> <li>• ја организира и е одговорен за работата на благајната, извршува контрола на законитоста, точноста и на исправноста на книговодствените исправи и на други парични документи во врска со благајничкото работење</li> <li>• составува и е одговорен за благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење, извршува прием и ракува со готовите пари</li> <li>• пишува периодични прегледи, планови и извештаи за готовинските трансакции по одделни видови групи и е одговорен за точноста на сумарните прегледи</li> <li>• секојдневно води благајнички работи и трезор, редовно ги евидентира во книгата на благајната сите уплати и исплати, редовно го предава благајничкиот извештај со неговите прилози до одговорното лице за книжење</li> <li>• ја предлага висината на благајничкиот максимум за секој вид на благајна одделно и е одговорен за одржување на состојбата на средствата во благајната во рамките на утврдениот благајнички максимум</li> <li>• одговорен е за подигање на готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки, за ситни набавки на материјали и врши нивна исплата и</li> </ul>

	<p>ги евидентира во книгата на благајната, врши сложување на благајната на крајот на годината и нивно затварање</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>се грижи за безбедноста на сефот, клучот, тајноста на шифрата на сефот како и за готовината во благајната</li> </ul>
--	---

<b>4. Сектор за финансиски прашања</b>	
<b>4.1. Одделение за сметководство и плаќања</b>	
Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за подготовка на налози
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство и плаќања
Вид на образование	Вишо или средно
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни оперативни работи и задачи поврзани со спроведување на надлежности на одделението од областа на сметководството и плаќањата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Помага при подготовка и обработка на материјално - финансиски документи</li> <li>Помага во изготвување на барањата за воспоставување на комуникација помеѓу сметки</li> <li>Помага во подготвување на налози за исплати на средства до крајните корисници</li> <li>Помага во извршување на едноставни статистички операции за потребите на одделението</li> <li>Помага при пишување на периодични прегледи, планови и извештаи за готовинските трансакции по одделни видови групи и е одговорен за точноста на сумарните прегледи</li> </ul>

<b>4. Сектор за финансиски прашања</b>	
<b>4.2. Одделение за буџетска координација</b>	
Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска координација
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на сектор за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Образование VII/2- од областа на економските науки
Работни цели	Управува со функционирањето на одделението, ги развива и обединува политиките во рамките на

	<p>одделението и ги координира работите кои се поврзани со извршување на надлежностите на одделението во функција на спроведување на контрола на финансиското работење на Националната агенција</p>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението</li> <li>• ги следи, проучува и обработува прашањата во доменот на подготовката на буџетот на Националната агенција и неговата измена и дополнување и го следи извршувањето на буџетот на Националната агенција</li> <li>• дава предлози и помага при изготвување на предлог - буџет на Националната агенција и изготвување предлог измени и дополнувања на буџетот; ги изготвува финансиските извештаи до Европска Комисија</li> <li>• врши преглед на финалните извештаи на крајни корисници на програмите и дава предлог за исплата по истите; води евиденција за исплата на средства за секоја сметка на Националната агенција</li> <li>• ја следи примената на законската регулатива од областа на буџетското работење, изготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на инспекторатот согласно законските прописи, дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на Националната агенција</li> <li>• ја следи подготовката на извештајот за реализираните програми, проекти и договори, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола</li> <li>• одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението, врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до раководителот на сектор, директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот</li> </ul>

<b>4. Сектор за финансиски прашања</b>	
<b>4.2. Одделение за буџетска координација</b>	
<b>Реден број</b>	21
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за буџетска координација

<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за буџетска координација
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Врши работи и задачи и спроведува материјално - финансиски работи од надлежност на одделението кои се поврзани со буџетот и буџетското работење на Националната агенција
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Помага и дава предлози при процесот на изготвување на предлог - буџет на Националната агенција, како и при изготвување на предлог измени и дополнувања на буџетот</li> <li>• Го следи извршувањето на буџетот на Националната агенција</li> <li>• Пишува информации и извештаи за извршувањето на буџетот на Националната агенција.</li> <li>• Дава информации за навремена изработка и доставување на извештајот за работа на Националната агенција</li> <li>• пишува информации и извештаи за извршувањето на буџетот на Националната агенција, дава информации за навремена изработка и доставување на извештајот за работа на Националната агенција</li> <li>• пишува предлози за пренамена на финансиски средства</li> </ul>

<b>4. Сектор за финансиски прашања</b>	
<b>4.2. Одделение за буџетска координација</b>	
<b>Реден број</b>	22
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г04 000
<b>Ниво</b>	Г4
<b>Звање</b>	Помлад референт
<b>Назив на работно место</b>	Помлад референт за административна поддршка и материјално работење
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за буџетска координација
<b>Вид на образование</b>	Вишо или средно
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Извршува наједноставни оперативни работи и задачи, како поддршка во спроведување на надлежности на одделението за буџетска контрола
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Помага во подготовка на материјално - финансиски документи</li> <li>• Помага во обработка на материјално - финансиски документи</li> <li>• Помага во проверување на исправноста на сметководствена документација согласно Законот за</li> </ul>

	<p>сметководство и други општи акти за што потврдува со свој потпис</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• врши едноставни статистички операции за потребите на одделението</li> <li>• Помага при пишување информации и извештаи за извршувањето на буџетот на Националната агенција</li> </ul>
--	---

<b>4. Сектор за финансиски прашања</b>	
<b>4.3 Одделение за буџетска контрола</b>	
<b>Реден број</b>	23
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за буџетска контрола
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор за финансиски прашања
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	Образование VII/2- од областа на економските науки
<b>Работни цели</b>	Управува со функционирањето на одделението, ги развива и обединува политиките во рамките на одделението и ги координира работите кои се поврзани со извршување на надлежностите на одделението во функција на спроведување на контрола на финансиското работење на Националната агенција.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ја организира, координира и контролира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените</li> <li>• Води контрола на извршувањето на буџетот, го следи наменското трошење на буџетските средства и изготвува информации и извештаи за извршувањето на буџетот</li> <li>• Врши проценка на ризик на процесите на финансиското управување и контрола</li> <li>• Врши самопроценка на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола врз основа на извршена проценка на ризик</li> <li>• Пишува извештај за спроведените самопроценки согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола</li> <li>• Врши контрола на водење на сметководството, преземање на финансиски обврски и извршување на плаќањата, прибирање на приходите и заштита на средствата и обврските и ги одобрува записниците и извештаите за извршените контроли</li> <li>• ја следи реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведува ex ante и ex post финансиска контрола - вршење документирана</li> </ul>

	<p>контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Одговорен е за заштита на имотот и другите ресурси од загуби предизвикани од лошо управување, неоправдано трошење и користење, како и од неправилности и злоупотреби</li> <li>• Предлага критериуми и индикатори за мерење и оценка на ефикасното спречување на корупцијата</li> </ul>
--	---

<b>4. Сектор за финансиски прашања</b>	
<b>4.3. Одделение за буџетска контрола</b>	
<b>Реден број</b>	24
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за финансиска контрола
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за буџетска контрола
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Извршува материјално – финансиски работи и задачи како подршка на одредени функции кои се во делокругот на одделението, а се поврзани со вршењето на финансиска контрола
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• го следи извршувањето на буџетот и наменското трошење на буџетските средства</li> <li>• помага при подготовка на записници и извештаи за извршените контроли</li> <li>• помага при вршење на математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки</li> <li>• одговорен е за следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола</li> <li>• врши самопроценка на одделни процеси на системот за финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготвува извештај за спроведени самопроценки, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола</li> <li>• учествува при вршење целосна контрола на сметководствената документација после извршување на плаќањето</li> </ul>

<b>4. Сектор за финансиски прашања</b>	
<b>4.3. Одделение за буџетска контрола</b>	
<b>Реден број</b>	25
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г04 000
<b>Ниво</b>	Г4
<b>Звање</b>	Помлад референт
<b>Назив на работно место</b>	Помлад референт за подготовка и обработка на документи
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за буџетска контрола
<b>Вид на образование</b>	Вишо или средно
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведува наједноставни рутински задачи и оперативни работи поврзани од надлежноста на одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Помага во подготовка на материјално - финансиски документи</li> <li>• Помага во обработка на материјално - финансиски документи</li> <li>• Помага во проверување на исправноста на сметководствена документација согласно Законот за сметководство и други општи акти за што потврдува со свој потпис</li> <li>• врши едноставни статистички операции за потребите на одделението</li> <li>• помага при подготовка на записници и извештаи за извршените контроли</li> </ul>

<b>5. Сектор за координација и реализација на европските програми и мрежи</b>	
<b>Реден број</b>	26
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б02 000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на сектор за координација и реализација на европските програми и мрежи
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Политички науки, правни науки или социологија
<b>Други посебни услови</b>	Образование VII/2- од областа на образованието и развојот на човечките ресурси – образовни политики
<b>Работни цели</b>	Ги развива и обединува политиките во рамките на делокругот на секторот и ги координира и спроведува таквите политики преку контрола врз програмите и мрежите. Работи на прашањата поврзани со поддршка

	на имплементацијата на програмите и проектите кои ги управува Националната Агенција, особено во делот на комуникациите и институционалната соработка
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот</li> <li>• дава насоки и упатства за работа на одделенијата во секторот и ја координира нивната работа</li> <li>• врши распоредување на работи и задачи на раководителите на одделенијата во секторот и непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите на одделенијата во секторот; соработува со другите раководители на сектори во НА, како и со други раководители на сектори од другите органи, за прашања од делокругот на секторот</li> <li>• координирање на работи за реализација на програмите со кои управува Националната агенција</li> <li>• врши работи за реализација на програмите и европските мрежи</li> <li>• ја усогласува својата работа со правилниците на Европската Комисија</li> <li>• врши дефинирање на резултатите, временските рамки и квалитетни очекувања од работата на секторот</li> <li>• постапува по жалби, поплаки и приговори од крајните корисници на програмите и определува негов заменик во случаите кога учествувал во процесот на избор на крајните корисници</li> </ul>

<b>5. Сектор за координација и реализација на европските програми и мрежи</b>	
<b>Реден број</b>	27
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б03 000
<b>Ниво</b>	Б3
<b>Звање</b>	Помошник раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Помошник раководител на сектор за координација и реализација на европските програми и мрежи
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор за координација и реализација на европски програми и мрежи
<b>Вид на образование</b>	Политички науки, Организациони науки и управување (менаџмент), или растително производство
<b>Други посебни услови</b>	Образование VII/2- од областа на образованието и развојот на човечките ресурси – образовни политики
<b>Работни цели</b>	Ги развива и обединува политиките во рамките на делокругот на секторот и ги координира и спроведува таквите политики преку контрола врз програмите и мрежите. Работи на прашањата поврзани со поддршка на имплементацијата на програмите и проектите кои ги



	управува Националната Агенција, особено во делот на комуникациите и институционалната соработка
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• помага при организирање, насочување и координирање работата на секторот</li> <li>• помага при координирање на работи за реализација на програмите со кои управува Националната агенција</li> <li>• дава насоки и упатства за работа на одделенијата во секторот врши надзор над извршувањето на работите на одделенијата во секторот и ја координира нивната работа</li> <li>• помага при вршење на распоредување на работи и задачи на раководителите на одделенијата во секторот</li> <li>• соработува со другите раководни административни службеници во НА и другите органи, за прашања од делокругот на секторот</li> <li>• врши работи за реализација на програмите и европските мрежи</li> <li>• ја усогласува својата работа со правилниците на Европската Комисија</li> <li>• врши дефинирање на резултатите, временските рамки и квалитетни очекувања од работата на Националната агенција</li> </ul>

<b>5.Сектор за координација и реализација на европските програми и мрежи</b>	
<b>5.1. Одделение за ИКТ (информациско комуникациски технологии) и европски образовни мрежи</b>	
<b>Реден број</b>	28
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за ИКТ (информациско комуникациски технологии) и европски образовни мрежи
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор за координација и реализација на европските програми и мрежи
<b>Вид на образование</b>	Информатика
<b>Други посебни услови</b>	Образование VII/2- од областа на образованието и развојот на човечките ресурси – образовни политики
<b>Работни цели</b>	Управува со функционирањето на одделението, ги развива и обединува политиките во рамките на одделението и ги координира работите кои се поврзани со извршување на надлежностите на одделението во функција на ефикасна имплементација на европските мрежи во Република Македонија, и функционална интеграција на ИКТ во работата на НА.

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• водење на сметка за функционирање, мониторирање и одржување на компјутерската опрема во Националната агенција</li> <li>• подготвување на план за развој на ИКТ</li> <li>• водење на сметка за техничката опрема во Националната агенција</li> <li>• дизајнирање, развивање, проекција на веб страната на Националната агенција и поставување на информации на истата, врши одржување на информациските системи за перманентна работа на програмите за работа</li> <li>• врши мониторирање на мрежата и серверите во Националната агенција, води статистика за посетеноста на веб страната на Националната агенција, ја води електронската евиденција за присуство на вработените, по налог на раководителот на сектор овозможува пристап до системот на Националната агенција на нововработените лица или ангажирани соработници во Националната агенција</li> <li>• врши работи во насока на имплементирање на европските образовни мрежи со кои управува НА</li> <li>• врши обука на корисниците за употреба на функциите на информатичкиот систем, врши внесување на податоци во Еразмус плус Линк програмата на Европската Комисија, Алатката Мобилност и Алатка за онлајн јазична поддршка</li> <li>• Координирање и извршување на работи согласно годишните работни програми на соодветните европски иницијативи и мрежи</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>5. Сектор за координација и реализација на европски програми и мрежи</b>	
<b>5.1. Одделение за ИКТ и европски образовни мрежи</b>	
<b>Реден број</b>	29
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за администрирање на европски образовни мрежи
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за ИКТ и европски образовни мрежи
<b>Вид на образование</b>	Информатика или Компјутерска техника и информатика
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Извршува работни задачи од надлежност на одделението во насока на организирање, координирање, обединување и насочување на извршувањето на работите и задачите од соодветните европски

	иницијативи и мрежи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• водење на сметка за функционирање, мониторирање и одржување на компјутерската опрема во Националната агенција;</li> <li>• водење на сметка за техничката опрема во Националната агенција, исправноста на целата опрема во Националната агенција по број како и за опремата која е издадена на реверс;</li> <li>• Организирање на инфо денови, трибини и состаноци во врска со соодветните европски иницијативи и мрежи</li> <li>• Дава предлози за годишната програма на НА во делот кој што се однесува на соодветните европски иницијативи и мрежи</li> <li>• Врши контакти и консултации со корисниците на соодветните европски иницијативи и мрежи</li> <li>• Го следи напредокот на европските иницијативи и мрежи на Европско ниво и истото го трансферира на Македонско ниво</li> <li>• Ја спроведува годишната програма на НА во делот кој што се однесува на соодветните европски иницијативи и мрежи</li> <li>• Ги следи новостите од соодветните европски иницијативи и мрежи и истите ги објавува на веб страницата на НА</li> </ul>

<b>5. Сектор за координација и реализација на европски програми и мрежи</b>	
<b>5.1. Одделение за ИКТ и европски образовни мрежи</b>	
<b>Реден број</b>	30
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за ИКТ
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на Одделение за ИКТ и европски образовни мрежи
<b>Вид на образование</b>	Информатика или Компјутерска техника и информатика
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Извршува административни задачи во врска со работи на обезбедување на ефикасна и непрекината техничка поддршка за Националната Агенција.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• помага во вршење на одредени административни и стручно-оперативни работи во рамките на одделението</li> <li>• обезбедува стручна и техничка поддршка на раководителот на одделение</li> <li>• врши технички работи и одржување на</li> </ul>

	<p>компјутерската опрема и се грижи за функционирање на компјутерската опрема</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• врши мониторирање на мрежата и серверите во НА</li> <li>• прибира и обработува податоци од интернет поврзани со работата на НА</li> <li>• врши технички работи и одржување на компјутерската опрема</li> </ul>
--	---

<b>5. Сектор за координација и реализација на европски програми и мрежи</b>	
<b>5.2. Одделение за е Твиниг</b>	
<b>Реден број</b>	31
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за е Твиниг
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор за координација и реализација на европските програми и мрежи
<b>Вид на образование</b>	Филолошки, Социологија или Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	Образование VII/2- од областа на образованието и резвојот на човечките ресурси – образовни политики
<b>Работни цели</b>	Управува со функционирањето на одделението, ги развива и обединува политиките во рамките на одделението и ги координира работите кои се поврзани со извршување на надлежностите на одделението во функција на активностите за имплементирање на еТвиниг
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• учествува во работните групи на Централниот сервис за поддршка на еТвининг; обезбедува поддршка на училиштата преку советувања, консултации и презентации</li> <li>• ги планира и реализира одржувањето на настани за еТвининг обука на национално, билатерално и мултилатерално ниво</li> <li>• го планира и управува со порталот наменет за еТвининг акцијата; ја планира и реализира промоцијата на еТвининг</li> <li>• го организира и учествува во изборот на промоторите на акцијата еТвининг и Пријателските мрежи (Affiliates Networks)</li> <li>• ја планира, организира и учествува во евалвацијата на најуспешни еТвининг проекти, го планира, организира и учествува во изборот на учесници за Работилниците за професионален развој во еТвининг и други домашни и меѓународни настани во рамките на акцијата еТвининг, врши селекција и преводи на стручна литература од областа на еТвининг</li> </ul>

<b>5.Сектор за координација и реализација на европските програми и мрежи</b>	
<b>5.2. Одделение за еТвининг</b>	
<b>Реден број</b>	32
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за еТвининг
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за еТвининг
<b>Вид на образование</b>	Политички науки или економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Самостојно извршува најсложени работи и задачи од надлежност на одделението во насока на организирање, координирање, обединување и насочување на извршувањето на работите и задачите за имплементација на еТвининг во Република Македонија.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• учествува во процесот на прибирање на апликации, административна обработка на апликациите, следење на имплементација на проектите, контролни посети и мониторинг на проектите во согласност со правилата на програмата врши подготовка и презентација на проекти од одделението</li> <li>• врши прибирање и обработка на податоци, како и други активности во рамките на одделението за реализација на еТвининг</li> <li>• учествува во евалвацијата на проектите во рамките на еТвининг акцијата</li> <li>• учествува во изборот на учесници за Работилниците за професионален развој во еТвининг и други домашни и меѓународни настани во рамките на акцијата еТвининг</li> <li>• соработува и ја координира работата на промоторите на акцијата еТвининг</li> <li>• обезбедува поддршка на училиштата преку советувања, консултации и презентации</li> <li>• учествува во реализацијата на настани за еТвининг обука на национално, билатерално и мултилатерално ниво</li> <li>• учествува со планирањето и креирањето на содржини за порталот наменет за еТвининг</li> </ul>

<b>5.Сектор за координација и реализација на европски програми и мрежи</b>	
<b>5.2. Одделение за еТвининг</b>	
<b>Реден број</b>	33
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000

<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за еТвининг
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за еТвининг
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, информатика или политички науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Извршува административни задачи во врска со имплементирање на еТвининг
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• работи на промоција на еТвининг во Република Македонија</li> <li>• учествува при оформување на ставови и мислења за имплементацијата и функционирање на еТвининг во Република Македонија; ја менаџира имплементацијата и функционирањето на еТвининг во Република Македонија</li> <li>• ја усогласува работата со регулативите и процедурите пропишани од Европската комисија за реализација на еТвининг</li> <li>• помага во вршење на одредени административни и стручно-оперативни работи во рамките на одделението</li> <li>• го информира и потенцира значењето на еТвининг пред пошироката јавност</li> </ul>

<b>6. Сектор за индивидуални мобилности во областа на образованието, обука и млади</b>	
<b>Реден број</b>	34
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б02 000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на сектор за индивидуални мобилности во областа на образованието, обука и млади
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Социјална работа и социјална политика, јавна управа и администрација или политички науки
<b>Други посебни услови</b>	Образование VII/2- од областа на образованието и развојот на човечките ресурси – образовни политики
<b>Работни цели</b>	Управува со функционирањето на Секторот, ги развива и обединува политиките во рамките на секторот и ги координира работите кои се поврзани со извршување на надлежностите во функција на Клучната акција 1 (КА1) за мобилност од областа на образованието, обука и млади
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ја организира, координира и контролира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства</li> </ul>

	<p>за работа на вработените</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ги распоредува работите и задачите и дава стручна помош во работењето на вработените во секторот и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот</li> <li>• дава стручна помош во процесот на имплементирање на програмата ЕРАЗМУС + Клучна акција 1 (КА1) – Мобилност за учење на индивидуи, за акции и проекти во областа на образование, обука и млади</li> <li>• ги следи промените на националните и Европските регулативи кои влијаат врз имплементирањето на програмата ЕРАЗМУС + Клучна акција 1 (КА1) – Мобилност за учење на индивидуи;</li> <li>• учествува во изработка на Годишната работна програма на Националната агенција за европски образовни програми и мобилност во делот кој што се однесува на Клучна акција 1 (КА1) – Мобилност за учење на индивидуи со свои предлози и мерки кои истите треба да бидат во согласност со Европското законодавство и националната легислатива,</li> <li>• учествува во изработка на Годишниот извештај на Националната агенција за европски образовни програми и мобилност во делот кој што се однесува на Клучна акција 1 (КА1) – Мобилност за учење на индивидуи, за акции и проекти во областа на образование, обука и млади, како и во реализацијата на примарните проверки</li> <li>• Ги контролира сите оние документи кои што ги изработиле вработените во Секторот а притоа истите се потпишани од страна на Раководителот на Одделението како што се записници од одржани работни средби и состаноци, записници од контролни посети, писма за добиен гранд, писма за резерва листа и за одбиен гранд и други останати документи кои што се неопходни и потребни за спроведување на Клучна акција 1 (КА1) – Мобилност за учење на индивидуи, за акции и проекти во областа на образование, обука и млади</li> </ul>
--	---

<b>6. Сектор за индивидуални мобилности во областа на образованието, обука и млади</b>	
<b>6.1. Одделение за мобилност од областа на високото образование, образование на возрасни и млади</b>	
<b>Реден број</b>	35
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за мобилност од областа на

	високото образование, образование на возрасни и млади
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор за индивидуални мобилности во областа на образованието, обука и млади
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, правни науки или политички науки
<b>Други посебни услови</b>	Образование VII/2- од областа на образованието и резвојот на човечките ресурси – образовни политики
<b>Работни цели</b>	Управува со функционирањето на одделението, ги развива и обединува политиките во рамките на одделението и ги координира работите кои се поврзани со извршување на надлежностите на одделението во функција на Клучната акција 1 (KA1) за мобилност од областа на високото образование, образование на возрасни и млади
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ја организира работата и го координира имплементирањето на програмата ЕРАЗМУС + Клучна акција 1 (KA1) – мобилност од областа на високото образование, образование на возрасни и млади</li> <li>• подготвува материјали и документи поврзани со имплементирање на програмата ЕРАЗМУС + Клучна акција 1 (KA1) мобилност од областа на високото образование, образование на возрасни и млади</li> <li>• врши прибирање и обработка на податоци поврзани со имплементација на акциите Мобилност (врши внесување на податоци во Еразмус плус Линк програмата на Европската Комисија, врши внесување на податоци од пристигнатите апликации во ексел табели, врши споредување на податоците од апликацијата со податоците од апликацијата во Еразмус плус Линк и ексел табела);</li> <li>• ја усогласува својата работа со правилниците на Европската Комисија за имплементирање на програмата ЕРАЗМУС + Клучна акција 1 (KA1) – мобилност од областа на високото образование, образование на возрасни и млади (прима и раководи со апликациите за предлог проекти; спроведува техничка евалуација на предлог проектите од акциите мобилност);</li> <li>• ги води состаноците со селекциониот комитет, подготвува договори за грант за одобрените апликации; евидентира настанати неправилности и исклучоци поврзани со апликациите и проектите,.</li> <li>• обезбедува советување на заинтересирани лица за процесот на имплементирање на програмата ЕРАЗМУС + Клучна акција 1 (KA1) – мобилност од областа на високото образование, образование на возрасни и млади</li> <li>• одржува консултативни средби со заинтересирани</li> </ul>



	лица за аплицирање за предлог проекти, помага на потенцијалните корисници при пронаоѓањето партнер институции, одржува работилници за акциите од КА1, одржува презентации за КА1, одржува инфо денови за Програмата ЕРАЗМУС +, одговара на прашања поставени по телефон или по електронска пошта)
--	---

<b>6. Сектор за индивидуални мобилности во областа на образованието, обука и млади</b>	
<b>6.1. Одделение за мобилност од областа на високото образование, образование на возрасни и млади</b>	
<b>Реден број</b>	36
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за реализација на мобилност од областа на млади
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за мобилност од областа на високото образование, образование на возрасни и млади
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Социологија или Јавна управа и администрација
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Извршува работи и задачи од надлежност на одделението во насока на организирање, координирање, обединување и насочување на извршувањето на работите и задачите од Клучната акција (КА1) од областа на млади.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изработува документите кои што се потребни за спроведување на акцијата Клучната акција (КА1) од областа на млади како што се записници од контролни посети, одржани состаноци и работни средби под надзор на Раководителот на Одделението за мобилност од областа на високото образование, образование на возрасни и млади</li> <li>• Помага при организација на инфо денови, трибини, работни средби и состаноци и врши контакти со корисниците</li> <li>• Изработува документи за спроведување на Клучната акција (КА1) од областа на млади како што се листа на присуство за работни состаноци и средби, инфо денови, трибини, изработува писма за добиен грант, гранд кој е на резервна листа и одбиен гранд, барање за банковни податоци, барање за исплата на гранд итн.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествува на инфо денови, трибини и координативни состаноци кои што се организираат од страна на Националната агенција а се однесуваат на Клучната акција (КА1) од областа на млади</li> <li>• Внесува податоци поврзани со имплементација на акциите Мобилност (врши внесување на податоци во Еразмус+ Линк програмата на Европската Комисија, врши внесување на податоци од пристигнатите апликации во ексел табели, врши споредување на податоците од апликацијата со податоците од апликацијата во Еразмус плус Линк и ексел табела);</li> </ul>
--	---

<b>Сектор за индивидуални мобилности во областа на образование обука и млади</b>	
<b>6.1. Одделение за мобилност од областа на високото образование, образование за возрасни и млади</b>	
<b>Реден број</b>	37
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт за имплементација на мобилности од областа на високото образование и образование за возрасни
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за мобилност од областа на високото образование, образование на возрасни и млади
<b>Вид на образование</b>	Вишо или средно
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Помага во извршувањето на работните задачи од надлежност на одделението во насока на организирање, координирање, обединување и насочување на извршувањето на работите и задачите од Клучната акција (КА1) од областа на образование на возрасни
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Присуствува и помага во одржувањето на инфо денови, трибини и координативни состаноци кои што се организираат од страна на Националната агенција за европски образовни програми и мобилност а се однесуваат на Клучната акција (КА1) од областа на високото образование и образование на возрасни во делот кој се однесува на техничка помош и поддршка</li> <li>• Помага во изработувањето на документи како што</li> </ul>

	<p>се писма, записници, извештаи и други документи кои што се однесуваат на Клучната акција (КА1) од областа на високото образование и образование на возрасни</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Присуствува на контролни посети на организациите и училиштата кои што добиле гранд од Националната агенција за европски образовни програми и мобилност</li> <li>• Врши контакти со корисниците на грантови на Клучната акција (КА1) од областа на високото образование и образование на возрасни</li> <li>• Помага во изработката на табели со податоци за добиени грантови за тековната година</li> </ul>
--	--

<b>6. Сектор за индивидуални мобилности во областа на образованието, обука и млади</b>	
<b>6.2. Одделение за мобилности од областа на стручно и училишно образование</b>	
<b>Реден број</b>	38
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение за мобилности од областа на стручно и училишно образование
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор за индивидуални мобилности во областа на образованието, обука и млади
<b>Вид на образование</b>	Политички науки или правни науки
<b>Други посебни услови</b>	Образование VII/2- од областа на образованието и развојот на човечките ресурси – образовни политики
<b>Работни цели</b>	Управува со функционирањето на одделението, ги развива и обединува политиките во рамките на одделението и ги координира работите кои се поврзани со извршување на надлежностите на одделението во функција на Клучната акција 1 (КА1) Мобилности од областа на стручно и училишно образование
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ја организира работата и го координира имплементирањето на програмата ЕРАЗМУС + Клучна акција 1 (КА1) Мобилност од областа на стручно и училишно образование</li> <li>• ја усогласува својата работа со правилниците на Европската Комисија за имплементирање на програмата ЕРАЗМУС + Клучна акција 1 (КА1) – Мобилност од областа на стручно и училишно образование, спроведува техничка евалуација на предлог проектите од акциите мобилност;</li> <li>• ги води состаноците со селекциониот комитет, подготвува договори за грант за одобрените</li> </ul>

	<p>апликации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• евидентира настанати неправилности и исклучоци поврзани со апликациите и проектите</li> <li>• учествува во изработката на Годишната програма на Националната агенција за европски образовни програми и мобилност во делот кој што се однесува на Клучна акција 1 (КА1) – Мобилност од областа на стручно и училишно образование, Годишниот и периодичниот извештај кој што се однесува на на Клучна акција 1 (КА1) – Мобилност од областа на стручно и училишно образование</li> <li>• организира инфо денови, трибини, воведни состаноци, известувања за добиен гранд и контролни посети на организациите и институциите кои што веќе добиле гранд од страна на Националната агенција за европски образовни програми и мобилност</li> <li>• ги контролира внесените податоци од програмските офицери поврзани со имплементација на акциите Мобилност (врши внесување на податоци во Еразмус плус Линк програмата на Европската Комисија, Алатката Мобилност и Алатка за онлајн јазикна поддршка врши внесување на податоци од пристигнатите апликации во ексел табели, врши споредување на податоците од апликацијата со податоците од апликацијата во Еразмус плус Линк и ексел табела);</li> </ul>
--	---

<b>6. Сектор за индивидуални мобилности во областа на образованието, обука и млади</b>	
<b>6.2. Одделение за мобилности од областа на стручно и училишно образование</b>	
<b>Реден број</b>	39
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник за мобилност од областа на стручно и училишно образование
<b>Назив на работно место</b>	Соработник
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за мобилности од областа на стручно и училишно образование
<b>Вид на образование</b>	Наука за јазикот или Социологија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Извршува административни задачи во врска со работи од областа на стручно и училишно образование
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изработува документите кои што се потребни за спроведување на акцијата Клучната акција (КА1) Мобилност од областа на стручно и училишно</li> </ul>

	<p>образование како што се записници од контролни посети, одржани состаноци и работни средби под надзор на Раководителот на Одделението за мобилности од областа на стручно и училишно образование</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествува и помага при организација на инфо денови, трибини, работни средби и состаноци, врши контакти со корисниците</li> <li>• Изработува документи за спроведување на Клучната акција (КА1) Мобилност од областа на стручно и училишно образование како што се листа на присуство за работни состаноци и средби, инфо денови, трибини, изработува писма за добиен грант, гранд кој е на резервна листа и одбиен гранд, барање за банковни податоци, барање за исплата на гранд итн.</li> <li>• врши прибирање и обработка на податоци поврзани со имплементација на акциите Мобилност (врши внесување на податоци во Еразмус плус Линк програмата на Европската Комисија, Алатката Мобилност и Алатка за онлајн јазична поддршка врши внесување на податоци од пристигнатите апликации во ексел табели, врши споредување на податоците од апликацијата со податоците од апликацијата во Еразмус плус Линк и ексел табела);</li> <li>• врши превод на одредени документи и материјали кои што се потребни за непречено функционирање и работа на Клучната акција (КА1) Мобилност од областа на стручно и училишно образование</li> </ul>
--	--

<b>6. Сектор за индивидуални мобилности во областа на образованието, обука и млади</b>	
<b>6.2. Одделение за мобилности од областа на стручно и училишно образование</b>	
<b>Реден број</b>	40
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт за администрирање на индивидуални мобилности од областа на училишното образование
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за мобилности од областа на стручно и училишно образование
<b>Вид на образование</b>	Вишо или Средно
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Помага во извршувањето на работните задачи од надлежност на одделението во насока на

	организирање, координирање, обединување и насочување на извршувањето на работите и задачите од Клучната акција (КА1) индивидуални мобилности од областа на училишното образование.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Присуствува и помага во одржувањето на инфо денови, трибини и координативни состаноци кои што се организираат од страна на НА а се однесуваат на Клучната акција (КА1) индивидуални мобилности од областа на училишното образование во делот кој се однесува на техничка помош и поддршка</li> <li>• Помага во изработувањето на документите како што се писма, записници, извештаи и други документи кои што се однесуваат на Клучната акција (КА1) индивидуални мобилности од областа на училишното образование</li> <li>• Присуствува на контролни посети на организациите и училиштата кои што добиле гранд од НА</li> <li>• Врши контакти со корисниците на грантови на Клучната акција (КА1) индивидуални мобилности од областа на училишното образование</li> <li>• Помага во изработката на табели со податоци за добиени грантови за тековната година</li> </ul>

<b>7. Сектор за стратешки партнерства од областа на образованието, обука и млади</b>	
<b>Реден број</b>	41
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б02 000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на сектор за стратешки партнерства од областа на образованието, обука и млади
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Јавна управа и администрација, социјална работа и социјална политика или политички науки
<b>Други посебни услови</b>	Образование VII/2- од областа на образованието и резвојот на човечките ресурси – образовни политики
<b>Работни цели</b>	Управува со функционирањето на Секторот, ги развива и обединува политиките во рамките на секторот и ги координира работите кои се поврзани со извршување на надлежностите во функција на Клучната акција 2 (КА2) - соработка за иновации и размена на добри практики, акција стратешки партнерства и Клучната акција 3 (КА3) поддршка за реформи на политиките - Структурен дијалог: состаноци помеѓу младите луѓе и носители на одлуки во областа на младите

## Работни задачи и обврски

- врши административни и стручно-оперативни работи за имплементирање на програмата ЕРАЗМУС+ Клучна акција 2 - Соработка за иновации и размена на добри практики, акција стратешки партнерства и Клучната акција 3 (КАЗ) поддршка за реформи на политиките - Структурен дијалог: состаноци помеѓу младите луѓе и носители на одлуки во областа на младите;
- Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите на одделенијата во секторот
- Учествува во изработка на годишна работна програма за Еразмус+ Клучна акција 2 - Соработка за иновации и размена на добри практики, акција стратешки партнерства и Клучната акција 3 (КАЗ) поддршка за реформи на политиките - Структурен дијалог: состаноци помеѓу младите луѓе и носители на одлуки во областа на младите;
- Континуирано ги следи Европските правила, политики и стратегии за Клучна акција 2 – Соработка за иновации и размена на добри практики, акција стратешки партнерства и Клучната акција 3 (КАЗ) поддршка за реформи на политиките - Структурен дијалог: состаноци помеѓу младите луѓе и носители на одлуки во областа на младите;
- Учество на изработка на годишен извештај на програмата Еразмус+ Клучна акција 2 – Соработка за иновации и размена на добри практики, акција стратешки партнерства и Клучната акција 3 (КАЗ) поддршка за реформи на политиките - Структурен дијалог: состаноци помеѓу младите луѓе и носители на одлуки во областа на младите;
- Остварува соработка и редовна комуникација со други национални агенции, и комуницира со контакт лицето за Клучна акција 2 - Соработка за иновации и размена на добри практики, акција стратешки партнерства и Клучната акција 3 (КАЗ) поддршка за реформи на политиките - Структурен дијалог: состаноци помеѓу младите луѓе и носители на одлуки во областа на младите од Генералниот директорат во Брисел
- Ја усогласува својата работа со правилниците на Европската Комисија за имплементирање на програмата Еразмус+ Клучна акција 2 - Соработка за иновации и размена на добри практики, акција стратешки партнерства и Клучната акција 3 (КАЗ) поддршка за реформи на политиките - Структурен дијалог: состаноци помеѓу младите луѓе и носители

	<p>на одлуки во областа на младите;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Реализација на различни примарни проверки и мониторинг на одобрени апликации за Еразмус+ Клучна акција 2 - Соработка за иновации и размена на добри практики, акција стратешки партнерства и Клучната акција 3 (КА3) поддршка за реформи на политиките - Структурен дијалог: состаноци помеѓу младите луѓе и носители на одлуки во областа на младите</li> <li>• раководење со состаноци со селекциониот комитет, подготвува договори за грант за одобрените апликации; евидентира настанати неправилности и исклучоци поврзани со апликациите и проектите;</li> <li>• советување на заинтересирани лица за процесот на имплементирање на програмата ЕРАЗМУС + Клучна акција 1 (КА1);</li> <li>• вршење на контрола на сите оние документи кои што ги изработиле вработените во Секторот како што се записници од одржани работни средби и состаноци, записници од контролни посети, писма за добиен гранд, писма за резерва листа и за одбиен гранд и други останати документи кои што се неопходни и потребни за спроведување на Клучна акција 1 (КА1) – Мобилност за учење на индивидуи;</li> <li>• врши прибирање и обработка на податоци поврзани со имплементација на акциите за стратешко партнерство (врши внесување на податоци во Еразмус плус Линк програмата на Европската Комисија, врши внесување на податоци од пристигнатите апликации во ексел табели, врши споредување на податоците од апликацијата со податоците од апликацијата во Еразмус плус Линк и ексел табела);</li> <li>• планирање, спроведување и евалуација на активностите на транснационални активности за соработка (ТАС), кои се формулирани во стратешките документи, како што се ЕУ 2020 во полето на образование и обука и ЕУ стратегија за младите во полето на младите и Годишните програми за работа на Европската Комисија и Националната стратегија и Акциониот план за развој на стручното образование и обука.</li> </ul>
--	---

<b>7. Сектор за стратешки партнерства од областа на образованието, обука и млади</b>	
<b>7.1. Одделение за стратешки партнерства од областа на стручно и училишно образование</b>	
<b>Реден број</b>	<b>42</b>



<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за стратешки партнерства од областа на стручно и училишно образование
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор за стратешки партнерства од областа на образованието, обука и млади
<b>Вид на образование</b>	Организациони науки и управување (менаџмент) или економски науки
<b>Други посебни услови</b>	Образование VII/2- од областа на образованието и резвојот на човечките ресурси – образовни политики
<b>Работни цели</b>	Извршува работни задачи од надлежност на одделението во насока на организирање, координирање, обединување и насочување на извршувањето на работите и задачите од поврзани со имплементација на клучна акција 2 – стратешки партнерства од областа на стручно и училишно образование
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши прибирање и обработка на податоци во рамките на одделението поврзани со имплементација на клучна акција 2 – стратешки партнерства од областа на стручно и училишно образование (внесување на податоци во Еразмус+Линк, алатката за мобилност);</li> <li>• Обезбедува советување на заинтересирани лица за Еразмус+ клучна акција 2 – стратешки партнерства од областа на стручно и училишно образование (одржува консултативни средби со заинтересирани лица, помага на потенцијалните корисници при пронаоѓањето партнер институции; одржува работилници, инфо денови, одржување на воведни состаноци со корисниците);</li> <li>• Подготвува материјали и документи поврзани со Еразмус+ клучна акција 2 – стратешки партнерства од областа на стручно и училишно образование;</li> <li>• Ги следи промените на националните и Европските регулативи кои влијаат врз имплементирањето на Еразмус+ клучна акција 2 – стратешки партнерства од областа стручно и училишно образование</li> <li>• Ја усогласува својата работа со правилниците на Европската Комисија за Еразмус+ клучна акција 2 – стратешки партнерства од областа на стручно и училишно образование (прима и раководи со апликациите за предлог проекти; спроведува техничка евалуација на предлог проектите; изготвување на поединечни предлог буџети за предлог проекти; припрема материјали за работа</li> </ul>

	<p>на селекциониот комитет; ги води состаноците со селекциониот комитет; подготвува договори за грант за одобрените апликации; врши контрола на финални извештаи; евидентира настанати неправилности и исклучоци поврзани со апликациите и проектите)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Реализација на различни примарни проверки и мониторинг на корисници од програма за Еразмус+ Клучна акција 2 - стратешки партнерства во полето стручно и училишно образование.</li> </ul>
--	---

<b>7. Сектор за стратешки партнерства од областа на образованието, обука и млади</b>	
<b>7.1. Одделение за одделение за стратешки партнерства од областа на стручно и училишно образование</b>	
<b>Реден број</b>	43
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 B01 000
<b>Ниво</b>	B1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник во одделение за стратешки партнерства од областа на стручно и училишно образование
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за стратешки партнерства од областа на стручно и училишно образование
<b>Вид на образование</b>	Организациони науки и управување (менаџмент) или политички науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Самостојно извршува најсложени работи и задачи од надлежност на одделението во насока на организирање, координирање, обединување и насочување на извршувањето на работите и задачите од областа на стручно и училишно образование
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив</li> <li>• врши обработка на податоци, собира и обработува за потребите на одделението (врши внесување на податоци од пристигнатите апликации во Excel табела)</li> <li>• врши споредување на податоците од апликацијата со податоците од апликацијата во Еразмус+Линк</li> <li>• Учествува при организирање на настани за промоција и имплементација на Еразмус+ Клучна акција 2 – стратешки партнерства во полето стручно и училишно образование</li> <li>• Учествува во подготвување на материјали и документи поврзани со Еразмус+ клучна акција 2 – стратешки партнерства од областа на стручно и</li> </ul>

	<p>училишно образование (изработува брошура во соработка со корисниците, изготвува компендиум на успешни приказни; изработува прирачници за аплицирање; изготвува документ со најчесто поставувани прашања и одговори; изготвува писмена комуникација со крајните корисници)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи од значење за имплементирањето на Еразмус+ клучна акција 2 – стратешки партнерства во полето стручно и училишно образование;</li> <li>• состаноци со селекциониот комитет, подготвува договори за грант за одобрените апликации; евидентира настанати неправилности и исклучоци поврзани со апликациите и проектите;</li> <li>• учество во изготвувањето на финансиските извештаи до Европска Комисија.</li> <li>• административни и стручно-оперативни работи кои се однесуваат на прашања поврзани со програмата ЕРАЗМУС+ Клучна акција 2 (КА2) - стратешки партнерства од областа на стручно и училишно образование;</li> <li>• остварување на соработка и редовна комуникација со други национални агенции и со ЕК за прашања поврзани со програмата ЕРАЗМУС+ Клучна акција 2 (КА2) - стратешки партнерства од областа на стручно и училишно образование.</li> </ul>
--	--

<b>7. Сектор за стратешки партнерства од областа на образованието, обука и млади</b>	
<b>7.1. Одделение за стратешки партнерства од областа на стручно и училишно образование</b>	
<b>Реден број</b>	44
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт во одделение за стратешки партнерства од областа на стручно и училишно образование
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за стратешки партнерства од областа на стручно и училишно образование
<b>Вид на образование</b>	Вишо или Средно
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Помага во извршувањето на работните задачи од надлежност на одделението во насока на организирање, координирање, обединување и насочување на извршувањето на работите и задачите за стратешки

	партнерства од областа на стручно и училишно образование
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Помага во вршење на одредени административни и стручно-оперативни работи во рамките на одделението</li> <li>• Учествува при организирање на настани за промоција и имплементација на Еразмус+ клучна акција 2 – стратешки партнерства во полето стручно и училишно образование (изработува листа на учесници за работилниците, презентациите и инфо деновите)</li> <li>• Помага во изработувањето на документите како што се писма, записници, извештаи и други документи кои што се однесуваат на Еразмус+ клучна акција 2 – стратешки партнерства во полето стручно и училишно образование</li> <li>• Контакттира со корисници од Еразмус+ клучна акција 2 – стратешки партнерства во полето стручно и училишно образование</li> <li>• Врши обработка на податоци, собира и обработува за потребите на одделението</li> </ul>

<b>7. Сектор за стратешки партнерства од областа на образованието, обука и млади</b>	
<b>7.2. Одделение за стратешки партнерства од областа на високо образование и образование за возрасни</b>	
<b>Реден број</b>	45
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за стратешки партнерства од областа на високо образование и образование за возрасни
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор за стратешки партнерства од областа на образованието, обука и млади
<b>Вид на образование</b>	Организациони науки и управување (менаџмент) или социологија
<b>Други посебни услови</b>	Образование VII/2 – од областа на образованието и развојот на човечките ресурси – образовни политики
<b>Работни цели</b>	Извршува работни задачи од надлежност на одделението во насока на организирање, координирање, обединување и насочување на извршувањето на работите и задачите поврзани со имплементација на клучна акција 2 – стратешки партнерства од областа на високо образование и образование за возрасни
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обезбедува советување, стручна поддршка и водство на заинтересирани лица за ЕРАЗМУС+ стратешки</li> </ul>

	<p>партнерства од областа на високо образование и образование за возрасни (одржува консултативни средби со заинтересирани лица, одржува работилници, инфо денови)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обезбедува навремена и стручна поддршка на корисниците на грантови во текот на целиот проектен циклус</li> <li>• врши прибирање и обработка на податоци во рамките на одделението поврзани со стратешки партнерства од областа на високо образование и образование за возрасни (внесување на податоци во Еразмус+Линк и алатката за мобилност)</li> <li>• подготвува различни материјали, извештаи, документи и статистики поврзани со ЕРАЗМУС+ стратешки партнерства од областа на високо образование и образование за возрасни</li> <li>• ги следи промените и ја усогласува својата работа со правилниците на Европската Комисија за ЕРАЗМУС + стратешки партнерства од областа на високо образование и образование за возрасни</li> <li>• го координира целокупниот проектен циклус: прима и раководи со апликациите за предлог проекти; спроведува техничка евалуација на предлог проектите; изготвува поединечни предлог буџети за предлог проекти; припрема материјали за работа на селекциониот комитет; ги води состаноците со селекциониот комитет; подготвува договори за грант за одобрените апликации; врши контрола на финални извештаи; евидентира настанати неправилности и исклучоци поврзани со апликациите и проектите;</li> <li>• учествува во подготовка на годишни програми за работа и финални извештаи за ЕРАЗМУС + стратешки партнерства од областа на високо образование и образование за возрасни</li> <li>• учествува во строведување на различни видови примарни проверки</li> <li>• учество во изготвувањето на финансиските извештаи до Европска Комисија.</li> <li>• административни и стручно-оперативни работи кои се однесуваат на прашања поврзани со програмата ЕРАЗМУС+ Клучна акција 2 (КА2) - стратешки партнерства од областа на стручно и училишно образование;</li> <li>• остварување на соработка и редовна комуникација со други национални агенции и со ЕК за прашања поврзани со програмата ЕРАЗМУС+ Клучна акција 2 (КА2) - стратешки партнерства од областа на стручно и училишно образование.</li> </ul>
--	---

<b>7. Сектор за стратешки партнерства од областа на образованието, обука и млади</b>	
<b>7.2. Одделение за стратешки партнерства од областа на високо образование и образование за возрасни</b>	
<b>Реден број</b>	46
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник во одделение за стратешки партнерства од областа на високо образование и образование за возрасни
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за стратешки партнерства од областа на областа на високо образование и образование за возрасни
<b>Вид на образование</b>	Политички науки или правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Извршува задачи поврзани со Еразмус+ стратешки партнерства од областа на високо образование и образование за возрасни
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив</li> <li>• собира и врши обработка на податоци за потребите на одделението (врши внесување на податоци од пристигнатите апликации во Excel табела; врши споредување на податоците од апликацијата со податоците од апликацијата во Еразмус+Линк), внесува на податоци во Еразмус+ Линк и Алатката за мобилност</li> <li>• учествува при организирање на настани за промоција и имплементација на Еразмус+ стратешки партнерства од областа на високо образование и образование за возрасни</li> <li>• учествува во подготвување на материјали и документи поврзани со Еразмус+ стратешки партнерства од областа на високо образование и образование за возрасни (изработува брошура во соработка со корисниците, изготвува компендиум на успешни приказни; изработува прирачници за аплицирање; изготвува документ со најчесто поставувани прашања и одговори; изготвува писмена комуникација со крајните корисници), подготвува текстови за објавување на веб страната на Националната агенција</li> <li>• учествува во спроведување на целокупниот проектен циклус: прима апликации за предлог проекти; под надзор на раководителот на одделение спроведува техничка евалуација на предлог проектите; припрема материјали за работа на селекциониот комитет; учествува на состаноците на селекциониот комитет;</li> </ul>

	<p>подготвува договори за грант за одобрените апликации; учествува во контрола на финални извештаи; евидентира настанати неправилности и исклучоци поврзани со апликациите и проектите</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>учествува во подготовка на годишни програми за работа и финални извештаи за Еразмус+ стратешки партнерства од областа на високо образование и образование за возрасни</li> <li>учествува во строведување на различни видови примарни проверки</li> </ul>
--	--

<b>7.Сектор за стратешки партнерства од областа на образованието, обука и млади</b>	
<b>7.2. Одделение за стратешки партнерства од областа на високо образование и образование за возрасни</b>	
<b>Реден број</b>	47
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт во одделение за стратешки партнерства од областа на високо образование и образование за возрасни
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за стратешки партнерства од областа на областа на високо образование и образование за возрасни
<b>Вид на образование</b>	Вишо или Средно
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Извршува задачи под надзор на раководителот на одделението или секторот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>помага во вршење на одредени административни и стручно-оперативни работи во рамките на одделението;</li> <li>Помага во изработувањето на документи како што се писма, записници, извештаи и други документи Еразмус+ стратешки партнерства во полето на високо образование и образование за возрасни</li> <li>учествува при организирање на настани за промоција и имплементација во делот кој се однесува на техничка помош и поддршка (изработува листа на учесници за работилниците, презентациите и инфо деновите)</li> <li>Присуствува на контролни посети на корисниците на грантови</li> <li>врши обработка на податоци, собира и обработува за потребите на одделението</li> </ul>

<b>7.Сектор за стратешки партнерства од областа на образованието, обука и млади</b>	
<b>7.3. Одделение за стратешки партнерства од областа на млади и структурен дијалог</b>	

<b>Реден број</b>	48
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за стратешки партнерства од областа на млади и структурен дијалог
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор за стратешки партнерства од областа на образованието, обука и млади
<b>Вид на образование</b>	Политички науки или организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	Образование VII/2- од областа на образованието и резвојот на човечките ресурси – образовни политики
<b>Работни цели</b>	Извршува работни задачи од надлежност на одделението во насока на организирање, координирање, обединување и насочување на извршувањето на работите и задачите од поврзани со имплементација на клучна акција 2 – стратешки партнерства од областа млади, структурен дијалог и транснационални активности за соработка од областа млади
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обезбедува советување, стручна поддршка и водство на заинтересирани лица за Еразмус+ стратешки партнерства од областа млади, структурен дијалог и транснационални активности за соработка од областа млади (одржува консултативни средби со заинтересирани лица, одржува работилници, инфо денови);</li> <li>• обезбедува навремена и стручна поддршка на корисниците на грантови во текот на целиот проектен циклус;</li> <li>• врши прибирање и обработка на податоци во рамките на одделението поврзани со стратешки партнерства од областа млади, структурен дијалог и транснационални активности за соработка од областа млади (вносување на податоци во Еразмус+Линк и алатката за мобилност);</li> <li>• подготвува различни материјали, извештаи, документи и статистики поврзани со Еразмус+ стратешки партнерства од областа млади, структурен дијалог и транснационални активности за соработка од областа млади;</li> <li>• ги следи промените и ја усогласува својата работа со правилниците на Европската Комисија за Еразмус+ стратешки партнерства од областа млади, структурен дијалог и транснационални активности за соработка од областа млади;</li> <li>• Го координира целокупниот проектен циклус: прима и раководи со апликациите за предлог проекти;</li> </ul>



	<p>спроведува техничка евалуација на предлог проектите; изготвува поединечни предлог буџети за предлог проекти; припрема материјали за работа на селекциониот комитет; ги води состаноците со селекциониот комитет; подготвува договори за грант за одобрените апликации; врши контрола на финални извештаи; евидентира настанати неправилности и исклучоци поврзани со апликациите и проектите;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>учествува во подготовка на годишни програми за работа и финални извештаи за Еразмус+ стратешки партнерства од областа млади, структурен дијалог и транснационални активности за соработка од областа млади;</li> <li>учествува во спроведување на различни видови примарни проверки административни и стручно-оперативни работи кои се однесуваат на прашања поврзани со програмата Еразмус + Клучна акција 2 (КА2) – стратешки партнерства од областа млади, структурен дијалог и транснационални активности за соработка од областа млади и Клучна акција 3 (КА3) – поддршка за реформи на политиките – структурен дијалог: состаноци помеѓу младите луѓе и носители на одлуки во областа на младите;</li> <li>остварување на соработка и редовна комуникација со други национални агенции и со ЕК за прашања поврзани со програмата Еразмус + Клучна акција 2 (КА2) – стратешки партнерства од областа млади, структурен дијалог и транснационални активности за соработка од областа млади и Клучна акција 3 (КА3) – поддршка за реформи на политиките – структурен дијалог: состаноци помеѓу младите луѓе и носители на одлуки во областа на младите .</li> </ul>
--	--

<b>7. Сектор за стратешки партнерства од областа на образование, обука и млади</b>	
<b>7.3 Одделение за стратешки партнерства од областа на млади и структурен дијалог</b>	
<b>Реден број</b>	49
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В03 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за стратешки партнерства од областа на млади и структурен дијалог
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за стратешки партнерства од областа на млади и структурен дијалог
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, социологија или политички науки
<b>Други посебни услови</b>	

<b>Работни цели</b>	Извршува административни задачи кои што се потребни за спроведување на стратешките партнерства од областа на млади и структурен дијалог
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изработува документите кои што се потребни за спроведување на стратешките партнерства од областа на млади и структурен дијалог како што се записници од контролни посети, одржани состаноци и работни средби под надзор на Раководителот на Одделението за стратешки партнерства од областа на млади и структурен дијалог</li> <li>• Учествува и помага при организација на инфо денови, трибини, работни средби и состаноци, врши контакти со корисниците</li> <li>• Изработува документи за спроведување на стратешки партнерства од областа на млади и структурен дијалог како што се листа на присуство за работни состаноци и средби, инфо денови, трибини, изработува писма за добиен грант, гранд кој е на резервна листа и одбиен гранд, барање за банковни податоци, барање за исплата на гранд итн.</li> <li>• врши прибирање и обработка на податоци (врши внесување на податоци во Еразмус+ Линк и во Алатката Мобилност врши внесување на податоци од пристигнатите апликации во ексел табели, врши споредување на податоците од апликацијата со податоците од апликацијата во Еразмус плус Линк и ексел табела);</li> <li>• врши превод на одредени документи и материјали кои што се потребни за непречено функционирање и работа во одделението,</li> <li>• се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив;</li> <li>• учествува при организирање на настани за промоција и имплементација на Еразмус+ стратешки партнерства од областа млади, структурен дијалог и транснационални активности за соработка од областа млади;</li> <li>• учествува во подготвува на материјали и документи поврзани со Еразмус+ стратешки партнерства од областа млади, структурен дијалог и транснационални активности за соработка од областа млади (помага при изработка на брошура во соработка со корисниците, изготвува писмена комуникација со крајните корисници);</li> <li>• учествува во спроведување на целокупниот проектен циклус: прима апликации за предлог проекти; под надзор на раководителот на одделение спроведува техничка евалуација на предлог проектите; припрема</li> </ul>

	<p>материјали за работа на селекциониот комитет; учествува на состаноците на селекциониот комитет; подготвува договори за грант за одобрените апликации; учествува во контрола на финални извештаи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>учествува во спроведување на различни видови примарни проверки.</li> </ul>
--	---

<b>7. Сектор за стратешки партнерства од областа на образование, обука и млади</b>	
<b>7.3.Одделение за стратешки партнерства од областа на млади и структурен дијалог</b>	
<b>Реден број</b>	50
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за стратешки партнерства од областа на млади и структурен дијалог
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за стратешки партнерства од областа на млади и структурен дијалог
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, социологија или политички науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Извршува задачи поврзани со Еразмус+ стратешки партнерства од областа млади, структурен дијалог и транснационални активности за соработка од областа млади
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив;</li> <li>собира и врши обработка на податоци за потребите на одделението (врши споредување на податоците од апликацијата со податоците од апликацијата во Еразмус+Линк);</li> <li>учествува при организирање на настани за промоција и имплементација на Еразмус+ стратешки партнерства од областа млади, структурен дијалог и транснационални активности за соработка од областа млади;</li> <li>учествува во подготвување на материјали и документи поврзани со Еразмус+ стратешки партнерства од областа млади, структурен дијалог и транснационални активности за соработка од областа млади (помага при изработување брошура во соработка со корисниците, изготвување писмена комуникација со крајните корисници);</li> <li>учествува во спроведување на целокупниот проектен циклус: прима апликации за предлог проекти; под надзор на раководителот на одделение спроведува</li> </ul>

	<p>техничка евалуација на предлог проектите; припрема материјали за работа на селекциониот комитет; учествува на состаноците на селекциониот комитет; подготвува договори за грант за одобрените апликации; учествува во контрола на финални извештаи;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• учествува како член на внатрешната комисија за акредитација или внатрешен евалуатор на пристигнати ЕВС апликации за акредитација;</li><li>• учествува во строведување на различни видови примарни проверки</li></ul>
--	---

## V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 15

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

### Член 16

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Националната агенција за европски образовни програми и мобилност со број 01-222/1 од 29.03.2011 година, Правилникот за изменување и дополнување на систематизацијата на работните места во Националната агенција за европски образовни програми и мобилност со број 01-648/1 од 15.12.2014 година и Правилникот за изменување и дополнување на систематизацијата на работните места во Националната агенција за европски образовни програми и мобилност со број 01-648/4 од 24.12.2014 година.

### Член 17

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

Бр. \_\_\_\_\_/  
\_\_\_\_\_ година

Директор  
м-р Дарко Димитров

---

ПРИЛОГ

**VI. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА**

Р. бр.	шифра	Звање и/или назив на р.м.	Број на систем. р.м.	Број на пополнети. р.м.		
				Админ. Сл.	Дават. на услуги	Пом. Тех. пе
1.	УПР0101Б01000	Државен советник	1	/	/	/
2.	УПР0101Б02000	Раководител на сектор	5	4	/	/
3.	УПР0101Б03000	Помошник раководител на сектор	1	1	/	/
4.	УПР0101Б04000	Раководител на одделение	14	11	/	/
5.	УПР0101В01000	Советник	5	/	/	/
6.	УПР0101В02000	Виш соработник	/	/	/	/
7.	УПР0101В03000	Соработник	5	3	/	/
8.	УПР0101В04000	Помлад соработник	6	3	/	/
9.	УПР0101Г01000	Самостоен референт	7	5	/	/
10.	УПР0101Г02000	Виш референт	/	/	/	/
11.	УПР0101Г03000	Референт	/	/	/	/
12.	УПР0101Г04000	Помлад референт	3	3	/	/
13.	УПР0405А02002	Магационер	1	/	/	1
14.	УПР0405А03004	Хигиеничар	1	/	/	1
15.	УПР0405А03001	Курир	1	/	/	1
ВКУПНО:			50	30		3