



- Сектор за управување со човечки ресурси -

Архивски број: 04-2020/12

Датум: 20.12.2023

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

Скопје, декември 2023 година



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Р. Македонија“ бр. 27/14, 199/14 и 35/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.143/19 и 14/20) министерот во Министерство за труд и социјална политика, на ден 20.12.2023 година, донесе

**ПРАВИЛНИК****за измена и дополнување на****Правилникот за систематизација на работните места во  
Министерството за труд и социјална политика****Член 1**

Со овој Правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за труд и социјална политика бр.04-7280/3 од 26.08.2015 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр. 04-157/1 од 08.01.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-7280/7 од 24.11.2015г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.4231/2 од 06.06.2016г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.4850/2 од 04.07.2016г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-5431 од 27.07.2016г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-5934/1 од 18.08.2016г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-803/2 од 09.02.2017г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.02-3676/1 од 19.06.2017г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.02-4771/1 од 17.07.2017г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-5056/1 од 25.07.2017г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр. 04-9415/1 од 07.12.2017г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-1775/1 од 06.02.2018г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-4578/1 од 02.04.2018г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-4599/1 од 02.04.2018г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-6210/1 од 16.05.2018г., Правилникот за изменување и



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-7959/1 од 11.07.2018г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-8013/1 од 12.07.2018г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-8757/1 од 07.08.2018г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-8947/2 од 14.08.2018г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-9602/1 од 12.09.2018г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-10490/1 од 16.10.2018г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-11946/1 од 10.12.2018г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-12653/1 од 31.12.2018г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-5168/1 од 15.07.2019г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-5168/6 од 25.7.2019г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-5168/6 од 25.7.2019г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-8477/1 од 13.11.2019г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-8529/2 од 15.11.2019г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-9134/2 од 6.12.2019г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-9859/1 од 25.12.2019г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-3907/1 од 19.6.2020г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-4739/1 од 6.8.2020г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-5650/1 од 22.9.2020г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-7317/1 од 24.11.2020г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-1093/1 од 03.02.2021г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04 - 1072/2 од 07.07.2021г., Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-381/2 од 12.01.2022 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-2205/1 од 03.03.2022 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-5404/3 од 08.08.2022 година, Правилник за изменување и дополнување



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

на Правилникот за систематизација на работните места бр. 04-6640/1 од 20.09.2022 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр. 04-7422/3 од 25.10.2022 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр. 04-9258/3 од 29.12.2022 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр. 04-2626/1 од 21.03.2023 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр. 04-2626/4 од 26.09.2023 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр. 04-2626/7 од 09.11.2023 година.

**Член 2**

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, работното место со реден број 6 Државен советник за Европска интеграција и меѓународна соработка со звање Државен советник и шифра на работното место УПР0101Б01000, се менува и гласи:

Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за ЕУ програми и фондови, европска интеграција и меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис, Право и Политички науки
Други посебни услови	Најмалку 3 години работно искуство во ЕУ интегративни процеси или управување со проекти/програми кофинансирани од ЕУ или други донатори
Работни цели	Креирање на политики и координација на активности поврзани со ЕУ интеграцијата, меѓународната соработка и меѓународната помош
Работни задачи и обврски	- Ги координира активностите на преговарачката структура за пристапните преговори, а особено процесот на хармонизирање на националното законодавство со европското, градењето на капацитетите на институциите и исполнувањето на приоритетите и критериумите за интеграција на



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>Република Северна Македонија во ЕУ во областите и поглавјата во надлежност на министерството;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Го координира процесот на изготвување, имплементирање и следење на реализацијата на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА) и останатите програми и документи во процесот на преговори за пристапување во ЕУ, за прашањата и поглавјата од <i>acquis</i> во надлежност на министерството;</li> <li>- Ја координира и учествува во имплементацијата на Спогодбата за стабилизација и асоцијација помеѓу МК и ЕУ, поддршка на работата на телата формирани согласно Спогодбата за стабилизација и асоцијација (Комитет и поткомитети) и координација во исполнувањето на приоритетите и обврските од другите релевантни документи од „пакетот за проширување” (извештаи, мислења поврзани со ЕУ проширувањето, Преговарачка рамка и останати стратешки документи на Европската Комисија и др.);</li> <li>- Учествува во пишување на акти во кои се транспонира Европското законодавство и во изработката на стратешките документи кои се во надлежност на министерството, како и членува во меѓуминистерски работни групи;</li> <li>- Ја управува и координира финансиската помош од Инструментот за претпристапна помош (ИПА) на ЕУ, други ЕУ програми и фондови, проекти поддржани од меѓународни финансиски институции, како и друга странска мултилатерална и билатерална помош и обезбедува комплементарност;</li> <li>- Ги извршува функцијата на Раководител на Телото за управување со Оперативната програма или други функции согласно договори и други акти кои ги уредуваат меѓусебните односи на органите и структурите на системот за управување со ИПА II и ИПА III;</li> <li>- Го координира спроведувањето на обврските на</li> </ul>
--	---



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>ИПА структурата на министерството во рамките на ИПА II и обврските на Телото за управување со оперативна програмата финансирана од ИПА III, финансиската спогодба, Уредбата за воспоставување на структури и односи меѓу структурите за управување со ИПА, меѓуинституционалните договори за ИПА, Прирачниците за внатрешни процедури за работа и други насоки од НИПАК, НАО и ЕК;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја координира и учествува во работата на Секторскиот комитет за следење на ИПА и на Секторска работна група за Образование, вработување и социјална политика;</li> <li>- Ја координира соработката со Светската Банка, ММФ, институции на ООН, Советот на Европа и следење на имплементацијата на програмите и проектите на меѓународните организации, билатералната соработка и остварува комуникација со меѓународни институции и нивни претставници (амбасади, меѓународни финансиски и други организации, Советот на Европа, Мисијата на ЕУ во РСМ и други);</li> <li>- Врши целокупна контрола и проверка на внесот на податоци во МИС или други евиденции што се водат за ЕУ програмите.</li> </ul>
--	--

**Член 3**

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во работното место со реден број 13 Државен советник за креирање и развој на политики од област на заштита на децата со звање Државен советник и шифра на работното место УПР0101Б01000, во делот на Назив на работно место, по зборовите „заштита на децата“ се додаваат зборовите „и семејството“ и истото гласи Државен советник за креирање и развој на политики од област на заштита на децата и семејството.

**Член 4**



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 2. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, во потточка 1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЕРСОНАЛЕН МЕНАЏМЕНТ, ВРАБОТУВАЊЕ И МОБИЛНОСТ, работното место со реден број 26 Помлад соработник за остварување на права и одговорност на административните државни службеници и шифра на работно место УПР0101В04001, се менува и гласи:

Реден број	26.
Шифра	10 УПР 0101 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за остварување на права и одговорност на административните државни службеници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за персонален менаџмент, вработување и мобилност
Вид на образование	Општествени науки – Право, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно спроведување на сложени стручно-административни работи во функција на остварување на правата и обврските на административните државни службеници
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши стручно-административни работи поврзани со остварување на права на државните службеници согласно законските и подзаконските одредби за административни службеници, работни односи, безбедност и здравје при работа, колективен договор за вработени во јавен сектор и други релевантни акти</li> <li>- Подготвува решенија и други акти во врска права и обврски на државните службеници;</li> <li>- Врши стручно-административни работи поврзани со постапките за утврдување на дисциплинска одговорност на вработените Комисијата за дисциплински постапки;</li> <li>- Подготвува одговори на жалби до АА за</li> </ul>



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>прашања на дисциплинска одговорност;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвува анализи и информации за прашањата поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност и престанокот на вработувањето на државните службеници.</li> <li>- Внесува податоци и управува со електронскиот систем за управување со човечки ресурси</li> </ul>
--	--

**Член 5**

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 6. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И НОРМАТИВНИ, ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ, во работното место со реден број 77 Раководител на Сектор за правни и нормативни, општи и заеднички работи, со звање Раководител на сектор и шифра на работното место УПРО101Б02000, во делот Други посебни услови се впишуваат зборовите „Положен правосуден испит, поседување на сертификат за проценка на влијанието на регулативата“.

**Член 6**

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 6. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И НОРМАТИВНИ, ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ, потточка 5.3 Одделение за општи и заеднички работи, во работното место со реден број 92а Референт – Надвоорешен доставувач, во делот Број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „1“.

**Член 7**

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 6. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И НОРМАТИВНИ, ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ, потточка 5.3 Одделение за општи и заеднички работи, во работното место со реден број 93 Помлад референт - Административно - техничка поддршка на работата на државните советници, во делот Број на извршители бројот „3“ се заменува со бројот „1“.

**Член 8**

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 6. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И НОРМАТИВНИ, ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ, потточка 5.3 Одделение за





## - Сектор за управување со човечки ресурси -

општи и заеднички работи, во работното место со реден број 94 Помлад референт - Внатрешен Доставувач, во делот Број на извршители бројот „7“ се заменува со бројот „4“.

**Член 9**

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 6. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И НОРМАТИВНИ, ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ, потточка 5.3 Одделение за општи и заеднички работи, во работното место со реден број 101 Координатор на достава – Курир, во делот број на извршители бројот „7“ се заменува со бројот „5“.

**Член 10**

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 6. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И НОРМАТИВНИ, ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ, потточка 5.3 Одделение за општи и заеднички работи, во работното место со реден број 102 Хигиеничар/ка, во делот број на извршители бројот „15“ се заменува со бројот „10“.

**Член 11**

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 6. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА И ТЕХНИЧКА ПОМОШ НА МИНИСТЕРОТ, во потточка 6.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА СТРАТЕГИЈАТА И ДЕКАДАТА НА РОМИТЕ, во работното место со реден број 141 Помлад Соработник за Координација на имплементација на Национални акциони планови на Декадата за вклучување на Ромите, со звање Помлад Соработник и шифра на работното место УПР0101В04000, во делот на број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „1“.

**Член 12**

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 6. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА И ТЕХНИЧКА ПОМОШ НА МИНИСТЕРОТ, потточка 6.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА СТРАТЕГИЈАТА И ДЕКАДАТА НА РОМИТЕ, по работното место со реден број 141 Помлад соработник за координација на имплементација на Национални акциони планови на Декадата за вклучување на Ромите, со звање Помлад соработник и шифра на работното место УПР0101В04000, се додава ново работно место со реден број 141-а и гласи:

Реден број	141-а
------------	-------



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за административно-техничка поддршка за обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение имплементација на стратегијата и декадата на Ромите
Вид на образование	Вишо/Средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно-технички и оперативни работи во насока на обработка на податоци потребни за ефикасна имплементација на стратегијата за вклучување на Ромите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја средува целокупната документација во врска со осварување на целите и проектите поврзани со Стратегијата;</li> <li>- Прибира податоци за подготовка на анализи, извештаи, табели и слично во врска со анализата, развојот и имплементацијата на демографски политики согласно Стратегијата за вклучување на Ромите</li> <li>- Ги прибира и средува информациите и податоците од ресорните министерства и другите надлежни институции</li> <li>- Помага технички и логистички во подготовка на промотивен материјал при имплементација на Стратегијата и Акциските планови</li> <li>- Помага во организирањето на состаноци од областа на имплементација на Акциските планови од Стратегијата и учествува во подготовката и во следењето на програмите за стручна и техничка соработка</li> <li>- Организира состаноци и води записници од истите</li> </ul>

## Член 13



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 1. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА И ТЕХНИЧКА ПОМОШ НА МИНИСТЕРОТ, во потточка 6.4 Одделение за анализа, развој и имплементација на демографски политики работното место со реден број 146 Помлад референт - Административно-техничка поддршка за имплементација, анализа и евалуација на демографски политики, со звање Помлад референт и шифра на работното место УПР0101Г04000, СЕ БРИШЕ.

**Член 14**

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 1. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА И ТЕХНИЧКА ПОМОШ НА МИНИСТЕРОТ, после потточка 6.4 Одделение за анализа, развој и имплементација на демографски политики, по работното место со реден број 145 Помлад соработник - Комплетирање на документација и кореспонденција со надлежни институции за анализа и евалуација на демографски политики, се додава нова потточка и гласи: 6.5 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВОД И ЛЕКТОРИРАЊЕ.

**Член 15**

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 1. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА И ТЕХНИЧКА ПОМОШ НА МИНИСТЕРОТ, потточка 6.5 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВОД И ЛЕКТОРИРАЊЕ, се додаваат следните работни места:

<b>Реден број</b>	145-а.
<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 превод и лекторирање
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор за координација и техничка помош на министерот
<b>Вид на образование</b>	Хуманистички науки и уметности – Јазици и литература
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување со функционирањето на одделението во насока на координирано и навремено работење и обезбедување квалитетен превод



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ја планира, организира, координира и насочува работата</li> <li>- Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите</li> <li>- Ги распоредува работите и задачите на вработените и го следи текот на нивното извршување</li> <li>- Дава упатства и потребна стручна помош во работата</li> <li>- Одговара за навремено и квалитетно извршување на работите</li> <li>- Остварува редовни контакти со другите раководители и разменува информации и искуства</li> <li>- Врши оценување на административните службеници во одделението</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>Реден број</b>	145-6
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник преведувач од англиски јазик
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за превод и лектурирање
<b>Вид на образование</b>	Хуманистички науки и уметности – Други хуманистички науки (Наука за книжевноста (Англистика))
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на сложени стручно-оперативни работи и задачи од надлежност на одделението во делот на превод и лектура од англиски на македонски јазик и обратно
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Преведува материјали од македонски на англиски јазик и обратно, за потребите на Министерот и другите организациони единици;</li> </ul>



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги преведува содржините за веб страната на англиски јазик;</li> <li>- Обезбедува техничка поддршка при одржување на средби и состаноци со потребен превод;</li> <li>- Преведува материјали потребни за обука и семинари, за брошури, статии и друг промотивен материјали</li> <li>- Врши усогласување на материјалите со правната терминологија и литературниот јазик</li> <li>- Обезбедува техничка помош и поддршка при подготовката на нови акти и прописи за кои е потребен превод;</li> </ul>
--	---

<b>Реден број</b>	145-в
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник преведувач од албански јазик
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за превод и лекторирање
<b>Вид на образование</b>	Хуманистички науки и уметности – Други хуманистички науки (Наука за книжевноста (Албанонологија))
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на сложени стручно оперативни работи и задачи од надлежност на одделението во делот на превод и лектура од албански на македонски јазик и обратно
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Преведува материјали од македонски на албански јазик и обратно, за потребите на Министерот и другите организациони единици;</li> <li>- Ги преведува содржините за веб страната на албански јазик;</li> <li>- Врши преводи на закони, подзаконски и други</li> </ul>



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>акти;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши превод на поднесоците и одговорите на поднесоците од македонски на албански јазик и обратно</li> <li>- Преведува писма и друга кореспонденција на албански јазик и неговото писмо</li> <li>- Преведува материјали потребни за обука и семинари, за брошури, статии и друг промотивен материјали</li> <li>- Обезбедува техничка помош и поддршка при подготовката на нови акти и прописи за кои е потребен превод;</li> </ul>
--	---

**Член 16**

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 1. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА И ТЕХНИЧКА ПОМОШ НА МИНИСТЕРОТ, во потточка 6.5 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВОД И ЛЕКТОРИРАЊЕ, по работното место со реден број 145-в Советник преведувач од албански јазик, звање Советник, шифра на работно место УПР0101В01000, се додаваат односно се врши ренумерирање на следните работни места:

- Работното место со реден број 128 Помлад соработник - Административно-оперативна и техничка поддршка за превод на англиски - македонски јазик, шифра УПР0101В04000, добива реден број 145-г
- Работното место со реден број 128-а Помлад соработник - Административно-оперативна и техничка поддршка за превод на македонски - албански јазик, шифра УПР0101В04000, добива реден број 145-д
- Работното место со реден број 131-б Виш соработник за административно-оперативна и техничка поддршка за превод на англиски - македонски јазик, шифра УПР0101В02000, добива реден број 145-ѓ
- Работното место со реден број 131-в Виш соработник за административно-оперативна и техничка поддршка за превод на албански - македонски јазик, шифра УПР0101В02000 добива реден број 145-е

**Член 17**



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 7. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, работното место со реден број 147 со назив Раководител на сектор за европски интеграции и меѓународна соработка, шифра УПР0101Б02000, се менува во делот Вид на образование, Работни цели и Работни задачи и гласи:

Реден број	147
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	<b>Раководител на сектор</b>
Назив на работно место	<b>Раководител на сектор за европска интеграција и меѓународна соработка</b>
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електрично инженерство, електронско инженерство, информатичко инженерство
Други посебни услови	Најмалку 3 години работно искуство во ЕУ интегративни процеси или проекти
Работни цели	Управување со функционирањето на секторот и спроведување на надлежностите за прашањата поврзани со интеграција на Република Северна Македонија во Европската унија во областите од надлежност на министерството, соработка со други меѓународни донатори/организации, развој и реализација на меѓународната соработка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја планира, организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените</li> <li>- Ги координира активностите во врска со подготовката на информации, анализи и мислења за прашања поврзани со меѓународната соработка и европската интеграција;</li> </ul>



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Го контролира процесот на подготовка на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА) и останатите програми и документи поврзани со евроинтегративниот процес, за прашањата кои се во надлежност на МТСП (во делот на тематските кластери и преговарачките поглавја);</li> <li>- Го контролира процесот на планирање, подготовка, координација, операционализација, континуирано следење и спроведување на активности на преговарачката структура за пристапните преговори за поглавјата во кои Министерството за труд и социјална политика е носител или институција учесник;</li> <li>- Ги координира и учествува во активности во делот на развој, подготовка, имплементација и следење на законската рамка, стратешките, оперативни и други документи и спроведувањето на останати активности од областа на безбедност и здравје при работа;</li> <li>- Координира и учествува во активностите на соработка со европските и останатите меѓународни институции и организации во областа на безбедноста и здравјето при работа;</li> <li>- Остварува соработка со други институции, организации, здруженија и останати субјекти во делот на безбедност и здравје при работа (БЗР) и учествува во работата на работни групи и тела за прашања од областа на БЗР;</li> <li>- Ги координира активностите во рамки на програмите на Советот на Европа (реализирање на активности поврзани со учеството во комитети и тела на Советот на Европа);</li> <li>- Го следи спроведувањето на одделни аранжмани и проекти со Светската Банка и други меѓународни организации;</li> <li>- Учествува во работата на работните групи и</li> </ul>
--	--





- Сектор за управување со човечки ресурси -

	тела за прашања од областа на ЕУ интеграцијата за подрачја во надлежност на министерството и остварува соработка со другите сектори во министерството и другите државни органи.
--	---

### Член 18

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 7.СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, работното место со реден број 147-а со назив Помошник раководител на сектор за европски интеграции и меѓународна соработка, шифра УПР0101Б03000, се менува и гласи:

<b>Реден број</b>	147-а
<b>Шифра</b>	УПР0101Б03000
<b>Ниво</b>	Б3
<b>Звање</b>	<b>Помошник раководител на сектор</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Помошник раководител на Сектор за европска интеграција и меѓународна соработка</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на Сектор за европска интеграција и меѓународна соработка</b>
<b>Вид на образование</b>	Инженерство и технологија – Електрично инженерство, електронско инженерство, информатичко инженерство
<b>Други посебни услови</b>	Најмалку 3 години работно искуство во ЕУ интегративни процеси или проекти
<b>Работни цели</b>	Управување со функционирањето на секторот и спроведување на надлежностите за прашањата поврзани со интеграција на Република Северна Македонија во Европската унија во областите од надлежност на министерството, и други меѓународни донатори/организации, развој и реализација на меѓународната соработка
<b>Работни задачи и обврски</b>	- Му помага на раководителот на сектор во организирање, насочување и координација на работата на Секторот и вршење на непосредна контрола и надзор над извршување на работите;



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Му помага на раководителот на сектор да ја планира, организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насока и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените;</li> <li>- Ги координира активностите во врска со подготовката на информации, анализи и мислења за прашања поврзани со меѓународната соработка и европската интеграција во отсуство на раководителот на сектор;</li> <li>- Го контролира процесот на подготовка на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА) и останатите програми и документи поврзани со евроинтегративниот процес, за прашањата кои се во надлежност на МТСП (во делот на тематските кластери и преговарачките поглавја);</li> <li>- Ги координира активностите поврзани со планирање, подготовка, координација, операционализација, континуирано следење и спроведување на активности на преговарачката структура за пристапните преговори за поглавјата каде Министерството за труд и социјална политика е носител или институција учесник;</li> <li>- Ги следи и во отсуство на раководителот на сектор, ги координира и учествува во активности во делот на развој, подготовка, имплементација и следење на законската рамка, стратешките, оперативни и други документи и спроведувањето на останати активности од областа на безбедност и здравје при работа;</li> <li>- Ги координира активностите во рамки на програмите на Советот на Европа (реализирање на активности поврзани со учеството во комитети и тела на Советот на Европа) во</li> </ul>
--	---



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>отсуство на раководителот на сектор;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Го следи спроведувањето на одделни аранжмани со Светската Банка и други меѓународни организации;</li> <li>- Учествува во работата на работните групи и тела за прашања од областа на ЕУ интеграцијата за подрачја во надлежност на министерството, во отсуство на раководителот на сектор;</li> <li>- Остварува соработка со другите сектори во министерството и другите државни органи.</li> </ul>
--	--

**Член 19**

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 7. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, потточка 7.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕУ ИНТЕГРАЦИЈА, во работното место со реден број 148 Раководител на одделение за ЕУ интеграции, шифра УПР0101B04000, во делот Вид на образование зборовите „Правни науки; Информатика, Компјутерска техника и информатика“ се заменуваат со зборовите „Општествени науки – Право“, а во делот Работни задачи и обврски после алинеја 7 се додава алинеја 8 и гласи:

„- Учествува во активности поврзани со планирање, подготовка, координација, операционализација, како и континуирано следење и спроведување на активности на преговарачката структура за пристапните преговори за поглавјата во надлежност на Министерството за труд и социјална политика или каде МТСП се јавува како институција-учесник“.

**Член 20**

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 7. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, потточка 7.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕУ ИНТЕГРАЦИЈА, работното место со реден број 149, назив Советник за поддршка на европските интеграции, шифра УПР0101B01000, се менува и гласи:

<b>Реден број</b>	149
<b>Шифра</b>	УПР0101B01000
<b>Ниво</b>	B1
<b>Звање</b>	<b>Советник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за поддршка на европските</b>



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<b>интеграции и пристапните преговори</b>
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за ЕУ интеграции
<b>Вид на образование</b>	Општествени науки
<b>Други посебни услови</b>	Најмалку 1 година работно искуство во ЕУ интегративни процеси или проекти
<b>Работни цели</b>	Спроведување на стручно-оперативни работи во насока на обезбедување поддршка на процесот на европска интеграција и хармонизирање на националното законодавство со законодавството на Европската унија во областите од надлежност на министерството
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Континуирано ги следи и проучува прописите на Европската унија во областите кои се во надлежност на МТСП (во делот на тематските кластери и преговарачките поглавја каде МТСП е носител или институција-учесник);</li> <li>- Континуирано ја следи реализацијата на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА) за прашањата во надлежност на МТСП;</li> <li>- Спроведува активности поврзани со планирање, подготовка, координација, операционализација, континуирано следење и спроведување на активности на преговарачката структура за пристапните преговори за поглавјата во кои МТСП е носител или институција-учесник;</li> <li>- Учествува во изготвувањето на редовните (месечни, квартални, годишни) и вонредни извештаи за остварениот напредок во процесот на европска интеграција, за прашањата и областите во надлежност на МТСП.</li> <li>- Пишува предлог извештаи, информации и други материјали за прашања поврзани со реализацијата на приоритетите и активностите на Република Македонија во процесот на европска интеграција;</li> </ul>



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбедува стручна помош и поддршка во работата на работните групи за подготовка на НПАА и подготовка на преговарачките позиции, за областите од надлежност на министерството, како и на работата на телата формирани согласно Спогодбата за стабилизација и асоцијација (комитет и поткомитети);</li> <li>- Остварува редовна комуникација и обезбедува стручна помош и поддршка во работата на другите сектори во министерството за прашања од областа на европската интеграција, хармонизирање на националното законодавство, приоритети и обврски кои произлегуваат од европската регулатива, од процесот на европски интеграции, НПАА, Спогодбата за асоцијација и стабилизација, другите релевантни документи;</li> <li>- Учествува во спроведување на активности од областа на безбедноста и здравјето при работа (БЗР), во делот на усогласувањето на националното законодавство со европското, развојот, изготвувањето и следењето на реализацијата на стратешки и други документи, подготовката на информации и извештаи од областа на БЗР и сл.</li> </ul>
--	--

**Член 21**

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 7. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, потточка 7.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕУ ИНТЕГРАЦИЈА, во работното место со реден број 151 Соработник – Интеграција и пристапување кон ЕУ, шифра УПР0101В03000, во делот Вид на образование зборовите „Правни науки, Јавна управа и администрација, Социологија“ се заменуваат со зборовите „Општествени науки“, а во делот Работни задачи и обврски после алинеја 6 се додава алинеја 7 и гласи:

„- Прибира информации и материјали и помага во спроведување на активности од областа на безбедноста и здравјето при работа (БЗР), во делот на усогласувањето на националното законодавство со европското, изготвувањето и следењето на



- Сектор за управување со човечки ресурси -

стратешки и други документи, подготовка на информации и извештаи од областа на БЗР и сл.“.

#### Член 22

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 7. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, потточка 7.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕУ ИНТЕГРАЦИЈА, во работното место со реден број 152 Помлад соработник за аналитичка поддршка во процесот на европските интеграции, шифра УПР0101В04000, во делот Вид на образование зборовите „Образование, Социологија“ се заменуваат со зборовите „Општествени науки“.

#### Член 23

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 7. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, потточка 7.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ФИНАНСИСКИ ИНСТРУМЕНТИ НА ЕУ, се брише.

#### Член 24

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 7. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, потточка 7.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ФИНАНСИСКИ ИНСТРУМЕНТИ НА ЕУ и работното место со реден број 153, назив Раководител на одделение за мониторинг и евалуација на ИПА, шифра УПР0101В04000, се брише.

#### Член 25

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 7. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, потточка 7.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ФИНАНСИСКИ ИНСТРУМЕНТИ НА ЕУ и работното место со реден број 154, назив Советник - Мониторинг и контрола на проекти, шифра УПР0101В01000, се брише.

#### Член 26

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 7. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, потточка 7.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ФИНАНСИСКИ ИНСТРУМЕНТИ НА



- Сектор за управување со човечки ресурси -

ЕУ и работното место со реден број 155, назив Советник за имплементација на претпристапната помош на ЕУ, шифра УПР0101В01000, се брише.

#### Член 27

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 7. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, потточка 7.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ФИНАНСИСКИ ИНСТРУМЕНТИ НА ЕУ и работното место со реден број 157, назив Сорработник - Координација на финансиски инструменти на ЕУ, шифра УПР0101В03000, се брише.

#### Член 28

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 7. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, потточка 7.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ФИНАНСИСКИ ИНСТРУМЕНТИ НА ЕУ и работното место со реден број 158, назив Помлад сорработник - Координација и имплементација на финансиски инструменти на ЕУ, шифра УПР0101В04000, се брише.

#### Член 29

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 7. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, потточка 7.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА НА ИПА, се брише.

#### Член 30

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 7. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, потточка 7.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА НА ИПА и работните места со реден број 159, Раководител на одделение за мониторинг и евалуација на ИПА, шифра УПР0101В04000, се брише.

#### Член 31

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 7. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, потточка 7.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА



- Сектор за управување со човечки ресурси -

МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА НА ИПА и работните места со реден број 160, Советник - Мониторинг и контрола на проекти, шифра УПР0101В01000, се брише.

### Член 32

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 7. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, потточка 7.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА НА ИПА и работните места со реден број 161, Советник за евалуација на програми и проекти, шифра УПР0101В01000, се брише.

### Член 33

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 7. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, потточка 7.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА НА ИПА и работните места со реден број 162, Соработник за Мониторинг и евалуација на проекти, шифра УПР0101В03000, се брише.

### Член 34

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 7. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, потточка 7.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА НА ИПА и работните места со реден број 163, Помлад соработник за Административна и логистичка поддршка во мониторинг на проекти, шифра УПР0101В04000, се брише.

### Член 35

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 7. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, потточка 7.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, во работното место со реден број 164 Раководител на одделение за меѓународна соработка, шифра УПР0101В04000, во делот Вид на образование зборовите „Историски науки, Филозофија, Јавна управа и администрација“ се заменуваат со зборовите „Хуманистички науки и уметности“, а во делот Други посебни услови се додаваат зборовите „Најмалку 3 години работно искуство во управување со проекти или во ЕУ интегративни процеси“.

### Член 36

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 7. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА





## - Сектор за управување со човечки ресурси -

ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, потточка 7.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, работното место со реден број 165 Советник за соработка со органи и институции од други земји, шифра УПР0101В01000, се менува и гласи:

Реден број	165
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В2
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за билатерална и меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за меѓународна соработка
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи во насока на следење и координирање на остварувањето на соработката со меѓународните институции (ОН, Светска Банка, ММФ и др. ) и остварување на билатералната соработка со државните органи и институции од други земји
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи и координира активностите поврзани со соработката со меѓународните институции и институции и тела од други земји. Остварува контакти со надлежните домашни и странски субјекти во функција на реализирање на соработката со меѓународните институции; изготвува информации и извештаи за состојбата и напредокот во соработката со меѓународните институции;</li> <li>- Врши стручна анализа на материјали и документи, особено на меѓународните договори и инструменти; и дава информации и предлози на работните групи за изготвувањето на извештаите, со цел подготвување на квалитетни извештаи;</li> <li>- Остварува контакти, комуникација и соработка со претставници на меѓународните</li> </ul>



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>институции и организации, и претставниците на министерства и амбасадите на други земјите за склучување на договор за соработка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Членува во работните тела за изработка на нацрт-документите за соработка со меѓународните институции и организации, го координира и следи процесот на склучување и спроведување на меѓународни договори и билатерални договори за соработка со министерства и тела од други земји за области во надлежност на министерството;</li> <li>- Го следи спроведувањето на обврските преземени од ратификувани договори, конвенции, инструменти, билатерални договори</li> <li>- Ја следи имплементацијата на одделните проекти кои се имплементираат со поддршка од меѓународни институции и организации (ОН, МОТ, Светска банка, ММФ и сл.) и институции од други земји, и по потреба учествува во работата на воспоставени работни групи и комитети;</li> <li>- Пишува информации, анализи и мислења по доставени ед-мемоари, извештаи и други документи на Светска банка и ММФ и ги анализира потребите од потпишување и ратификување на нови договори, конвенции, инструменти;</li> <li>- Ја координира работата на членовите на работните групи при изготвување на извештаи до меѓународните институции (ги известува членовите за начинот и формата на изготвување на извештаи, одржува состаноци на кои се согледува прогресот и врши навремено доставување на извештаите);</li> </ul>
--	---

**Член 37**

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 7. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, потточка 7.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, во работното место со реден број 166 Советник за соработка со Совет на Европа, шифра УПР0101В01000, во делот Вид на образование зборовите „Филозофија, Социјална работа и социјална политика, наука за книжевност“ се заменуваат со зборовите „Општествени науки“, а во делот Работни задачи и обврски после алинеја 8 се додава алинеја 9 и гласи:

„- Врши анализа, проверка и едитирање на текстовите на годишните извештаи за имплементација на Ревидираната Европска социјална повелба.“

**Член 38**

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 7. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, потточка 7.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, работното место со реден број 167 Соработник за соработка со институции на Обединетите Нации, шифра УПР0101В03000, се менува и гласи:

<b>Реден број</b>	167
<b>Шифра</b>	УПР0101В03000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	<b>Соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за меѓународна, билатерална и соработка со Совет на Европа</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за меѓународна соработка
<b>Вид на образование</b>	Општествени науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на стручно-оперативни работи во насока на следење и координирање на остварувањето на соработката со меѓународните институции и тела (ОН, Светска Банка, ММФ Совет на Европа и др.) и исполнувањето на преземените обврски.
<b>Работни задачи и обврски</b>	- Спроведува активности поврзани со соработката со меѓународните институции и тела. Остварува контакти со надлежните домашни и странски субјекти во функција на реализирање на соработката со меѓународните институции; изготвува информации и



- Сектор за управување со човечки ресурси -

извештаи за состојбата и напредокот во соработката со меѓународните институции;

- Врши анализа на материјали и документи, особено на меѓународните договори и инструменти; и подготвува информации и предлози на работните групи за изготвувањето на извештаите, со цел подготвување на квалитетни извештаи;

- Спроведува активности за воспоставување на контакти со претставници во канцелариите на меѓународните институции и организации;

- Учествува следи спроведување на обврските преземени од ратификувани договори, конвенции, инструменти;

- Ја следи имплементацијата на одделните проекти кои се имплементираат со поддршка од меѓународни институции и организации (ОН, МОТ, Светска банка, ММФ и сл.) и по потреба учествува во работата на воспоставените работни групи и комитети;

- Учествува во подготовка на информации, анализи и мислења по доставени ед-мемоари, извештаи и други документи на Светска банка и ММФ и во анализира потребите од потпишување и ратификување на нови договори, конвенции, инструменти;

- Спроведува активности за координирање на работата на членовите на работните групи при изготвување на извештаи до меѓународните институции (ги известува членовите за начинот и формата на изготвување на извештаи, одржува состаноци на кои се согледува прогресот и врши навремено доставување на извештаите);

- Членува во работните тела за изработка на нацрт-документите за соработка со меѓународните институции и организации;

- Учествува и помага во спроведување на координативни активностите поврзани со



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	организирање на меѓународни состаноци или работни протоколарни средби;
--	--

### Член 39

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 7. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, потточка 7.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, работното место со реден број 168 Сороботник за соработка со Светска Банка и ММФ, шифра УПР0101В03000, се менува и гласи:

Реден број	168
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за соработка со меѓународни институции и организации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за меѓународна соработка
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни и аналитички работи во насока на остварувањето меѓународна, билатерална и мултилатерална соработка на министерството со државни органи и институции од други земји и со меѓународните организации и институции.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја координира работата на меѓуресорската работна група за изготвување на извештаи за имплементација на Ревидираната Европска социјална повелба на Советот на Европа;</li> <li>- Прибира и обработува податоци и информации при анализирањето на потребите од склучување на нови договори за соработка со министерства од други земја;</li> <li>- Учествува и помага во подготовка на годишни извештаи за имплементација на Ревидираната Европска социјална повелба;</li> <li>- Изработува нови меѓународни документи за</li> </ul>



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>билатерална соработка (договори, меморандуми, програми, изјави);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши подготвителни (координативно - логистички) активности за потпишување на меѓународни документи за билатерална соработка (договори, меморандуми, програми, изјави);</li> <li>- Учествува во имплементацијата на меѓународните документи за соработка на министерството;</li> <li>- Учествува во изработката и имплементацијата на проекти со меѓународни институции;</li> <li>- Помага во комуникацијата и соработката со претставниците на соодветните министерства и амбасади на земјите со кои се склучува договор за соработка;</li> <li>- Прибира склучени договори меѓу министерства од областа на трудот и социјалната политика од други земји;</li> </ul>
--	---

#### Член 40

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, после точка 7. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, потточка 7.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, по работното место со реден број 168 Помлад соработник за соработка со меѓународни институции и организации, шифра УПР0101В04000, се додава нова точка и гласи:  
„7а. СЕКТОР ЗА ЕУ ПРОГРАМИ И ФОНДОВИ“

#### Член 41

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, точка 7а. СЕКТОР ЗА ЕУ ПРОГРАМИ И ФОНДОВИ се додаваат две нови работни места со реден број 169 и 169-а и гласат:

Реден број	169
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на Сектор за ЕУ програми и фондови</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Државен секретар
<b>Вид на образование</b>	Општествени науки – Економија и бизнис, Право, Други општествени науки (Социјална работа и социјална политика),
<b>Други посебни услови</b>	- Најмалку 3 години работно искуство во ЕУ интегративни процеси или управување со проекти/програми кофинансирани од ЕУ или други донатори - Возачка дозвола Б категорија
<b>Работни цели</b>	Управување со функционирањето на секторот и координација и спроведување на програмите и проектите финансирани од ЕУ
<b>Работни задачи и обврски</b>	- Ја планира, организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените; - Ги извршува функциите на Заменик на Раководителот на Управувачкото тело или други функции согласно договори и други акти кои ги уредуваат меѓусебните односи на органите и структурите на системот за управување со ИПА II и ИПА III; - Го координира спроведувањето на обврските на ИПА структурата во МТСП поврзани со спроведувањето на средствата од ИПА II и ИПА III, финансиската спогодба, Уредбата за воспоставување на структури и односи меѓу структурите за управување со ИПА, меѓуинституционалните договори за ИПА, ИПА Прирачниците за внатрешни процедури за работа и други насоки од ИПА структурата и органите и ЕК; - Ги координира активностите на програмирање, спроведување, следење, оценка, ревизија и одржливост на ЕУ програмите кои ги користи и управува МТСП; - Известува за приоритетите за ИПА програми што ги управува МТСП со цел соодветно програмирање на средствата за потребниот буџет за национално кофинансирање и на ИПА средствата и ја следи нивната



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>реализација;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја врши функцијата на Службеник за нередовности и Службеник за управување со ризици и е одговорен за спроведување на овие процедури;</li> <li>- Учествува во координација и во работата на Секторскиот мониторинг комитет и Секторската работна група за Образование, вработување и социјална политика;</li> <li>- Врши контрола и проверка на внесот и внесува податоци во МИС или други евиденции што се водат за ЕУ програми и фондови</li> <li>- Ги координира активностите во врска со подготовката на информации, анализи и мислења за прашања поврзани со ЕУ програмите и фондовите;</li> <li>- Остварува соработка со другите сектори во МТСП и други државни органи.</li> </ul>
--	---

Реден број	169 - а
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	<b>Помошник раководител на сектор</b>
Назив на работно место	<b>Помошник раководител на Сектор за ЕУ програми и фондови</b>
Број на извршители	1
Одговара пред	<b>Раководител на Сектор за ЕУ програми и фондови</b>
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис, Право, Други општествени науки (Социјална работа и социјална политика)
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работно искуство 3 години со управување на проекти</li> <li>- Возачка дозвола Б категорија</li> </ul>
Работни цели	Управување со функционирањето на секторот и координација и имплементација на програмите и фондовите од ЕУ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Му помага на раководителот на секторот во организирање и распределба на работата на Секторот и вршење на непосредна контрола и надзор над извршување на работите во врска со имплементација на ЕУ програмите и проектите;</li> </ul>





## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага во координација на активностите на спроведување на ЕУ програмите и фондовите на раководителот на сектор, во соработка со раководителите на одделенијата;</li> <li>- Ја извршува функцијата на Заменик на Раководителот на Управувачкото тело за контрола на квалитет и ги координира и спроведува активностите за внатрешна контрола на Телото за посредување во финансиско управување и на ИПА структурата во МТСП;</li> <li>- Помага во координирање на процесите во секторот во функција на ИПА структура на МТСП во рамките на ИПА II и Телото за управување со програмата за работни места и можности, дефинирани во Финансиската рамка, Уредбата за воспоставување на структурите и односи меѓу структурите за управување со ИПА, меѓуинституционалните договори за ИПА и Прирачниците за внатрешни процедури за работа;</li> <li>- Помага во координација на активностите за евентуалните неправилности при имплементација на ЕУ програмите и фондовите;</li> <li>- Помага во координација на активностите на програмирање, спроведување, следење, оценка, контрола на квалитет и одржливост на ЕУ програмите и фондовите кои ги користи и управува МТСП;</li> <li>- Ги координира активностите во врска со подготовката на информации, анализи и мислења за прашања поврзани со надлежностите на секторот;</li> <li>- Помага во координацијата на ревизија во секторот и го координира постапувањето по ревизорските наоди;</li> <li>- Помага во координацијата на активностите на крајните корисници, соработката со другите сектори во МТСП и другите засегнати страни при координација и имплементација на ЕУ програмите и фондовите;</li> <li>- Учествува во контрола и проверка на внесот и внесува податоци во МИС или други евиденции што се водат за ЕУ програми и фондови</li> <li>- Извршува работни задачи и обврски во отсуство на раководителот на сектор, во соработка со државниот</li> </ul>
--	--



- Сектор за управување со човечки ресурси -

советник и раководителите на одделенија.

**Член 42**

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, точка 7а. СЕКТОР ЗА ЕУ ПРОГРАМИ И ФОНДОВИ, по работното место со реден број 169-а Помошник раководител на Сектор за ЕУ програми и фондови, шифра УПР0101Б03000, се додава нова потточка со назив 7а.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ЕУ ПРОГРАМИ И ФОНДОВИ и следните пет нови работни места:

**7а-1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ЕУ ПРОГРАМИ И ФОНДОВИ**

Реден број	169-б
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	<b>Раководител на одделение</b>
Назив на работно место	<b>Раководител на одделение за имплементација на ЕУ програми и фондови</b>
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за ЕУ програми и фондови
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности
Други посебни услови	Работно искуство 3 години со управување на проекти Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението и активностите за техничка имплементација на ЕУ програмите и фондовите
Работни задачи и обврски	- Ја планира, организира и координира работата на одделението, распределува задачи, дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените; - Го подготвува, следи и ажурира Планот за спроведување на тендери, во соработка со Телото за за финансиско управување (ЦФСД); - Ги координира подготвувањето и измените на тендерската документација (проектни задачи (ToR), техничките спецификации, тендерски досиеја), номинација на членови во Комисиите за евалуација на тендерите и сите други документи поврзани со тендерската постапка за проектите, во блиска координација со Телото за финансиско управување



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>(ЦФСД);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши детален преглед и контрола на комплетност и квалитетот на тендерската документација и сите други документи поврзани со тендерските постапки пред нивно доставување до раководните службеници на Телото за управување со оперативната програма Телото за финансиско управување и по потреба до ЕК/ДЕУ;</li> <li>- Помага во подготовката на извештај за стекнати искуства и научени лекции („Lessons Learned“) од управувањето со програмите и проектите како Тело за управување со оперативната програмата;</li> <li>- Придонесува со информации и податоци кон подготовката на Годишната декларација за управување, годишни и други извештаи за Секторскиот мониторинг комитет;</li> <li>- Го проверува внесот и внесува податоци во МИС или други евиденции што се водат за ЕУ програми и фондови</li> <li>- Соработува при внатрешната и надворешната ревизија со потребните документи и информации поврзани со техничкото спроведување на проектите;</li> <li>- Дава мислења и предлози за измена на Прирачниците за внатрешни процедури за работа поврзани со спроведувањето на програмите и проектите.</li> </ul>
--	--

<b>Реден број</b>	169-в
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	<b>Советник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за имплементација на ЕУ програми и фондови</b>
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за имплементација на ЕУ програми и фондови
<b>Вид на образование</b>	Општествени науки
<b>Други посебни услови</b>	Работно искуство 2 години со управување на проекти Возачка дозвола Б категорија
<b>Работни цели</b>	Самостојно спроведување на стручно-административни работи за спроведување на програми и проекти



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	(ко)финансирани од ЕУ
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализира податоци, резултати и искуства од претходни проекти, како и тековни поврзани договори, неопходни за подготовка на тендерските документи;</li> <li>- Обезбедува податоци за подготовка, следење и ажурирање на Планот за спроведување на тендери;</li> <li>- Согласно Планот за спроведување на тендери, подготвува тендерска документација за ИПА проектите во согласност со правилата на ПРАГ и врши нивни измени и дополнувања во договор со Телото за посредување за финансиско управување (ЦФСД) и ДЕУ;</li> <li>- Известува за профилот на експерти/членови во комисиите за евалуација на тендери и прави нивна селекција/проверка;</li> <li>- Обезбедува стручна поддршка во тендерската постапка и во процесот на склучување на договори со селектираните изведувачи (на барање на Телото за посредување за финансиско управување - ЦФСД);</li> <li>- Учествува во организацијата и реализацијата на информативни денови, обуки, состаноци и др. настани за учесниците во тендери/повици за грантови и подготвува одговори на прашања, појаснувања и други информации и документи кои се потребни во текот на тендерските постапки;</li> <li>- Обезбедува редовни информации за текот и техничките аспекти на проектите при подготовката и спроведувањето на тендерите, согласно меѓуинституционалните договори за ИПА и Прирачниците за внатрешни процедури за работа, како и информации и податоци за Годишната декларација за управување, извештаите за Секторскиот мониторинг комитет и анализата на научени лекции („Lessons Learned“) од управувањето со ИПА проектите;</li> <li>- Извршува проценка на ризик и известува за евентуалните неправилности при имплементација на</li> </ul>



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>ИПА проектите;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Внесува податоци во МИС или други евиденции што се водат за ЕУ програми и фондови</li> <li>- Координира и учествува во идентификување на потребите и пополнувањето апликации за користење на помошта преку различните достапни инструменти, како ТАИЕХ, СОЦИО+, Механизмот за ЕУ интеграции, и врши дисеминација на информации и други координативни активности за спроведување на Програми на Унијата кон кои има пристапено Република Северна Македонија.</li> </ul>
--	---

<b>Реден број</b>	169-г
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	<b>Советник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за имплементација на инфраструктурни проекти</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за имплементација на ЕУ програми и фондови
<b>Вид на образование</b>	Инженерство и технологија – Градежништво, Друго инженерство и технологија (Архитектура, урбанизам и планирање)
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работно искуство 2 години со управување на проекти</li> <li>- Возачка дозвола Б категорија</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Самостојно спроведување на стручно-административни работи за спроведување на инфраструктурните проекти (ко)финансирани од ЕУ
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализира податоци, резултати и искуства од претходни проекти, како и тековни поврзани договори, неопходни за подготовка на тендерските документи за договорите за градежни работи и надзор на градба;</li> <li>- Обезбедува податоци за подготовка, следење и ажурирање на Планот за спроведување на тендери;</li> <li>- Согласно Планот за спроведување на тендери, подготвува тендерска документација за</li> </ul>



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>инфраструктурните проекти кои ги координира МТСП во согласност со правилата на ПРАГ или ФИДИК и врши нивни измени и дополнувања во договор со Телото за посредување за финансиско управување (ЦФСД) и ДЕУ, и врши проверка на комплетност на документацијата и исполнетоста на условите според националното законодавство;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Известува за профилот на експерти/членови во комисиите за евалуација на тендери за договорите за градежни работи и прави нивна селекција/проверка;</li> <li>- Обезбедува стручна поддршка во тендерските постапки за договорите за градежни работи и во процесот на склучување на договори со селектираните изведувачи (на барање на Телото за посредување за финансиско управување - ЦФСД);</li> <li>- Учествува во организацијата и реализацијата на информативни денови, обуки и др. настани за учесниците во тендери за градба/градежни работи;</li> <li>- По координација со надлежните експерти/тела, подготвува одговори на прашања, појаснувања и други информации и документи кои се потребни во текот на тендерските постапки за договорите за градежни работи;</li> <li>- Обезбедува редовни информации за текот и техничките аспекти на договорите за градежни работи во текот на подготовката и спроведувањето на тендерите, согласно меѓуинституционалните договори за ИПА и Прирачниците за внатрешни процедури за работа, како и информации и податоци за Годишната декларација за управување, извештаите за Секторскиот мониторинг комитет и анализата на научени лекции („Lessons Learned“) од управувањето со договорите за градежни работи;</li> <li>- Внесува податоци во МИС или други евиденции што се водат за ЕУ програми и фондови</li> <li>- Извршува проценка на ризик и известува за евентуалните неправилности при имплементација на договорите за градежни работи координирани од</li> </ul>
--	--



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	МТСП.
<b>Реден број</b>	169-д
<b>Шифра</b>	УПР0101В03000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	<b>Соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за имплементација</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за имплементација на ЕУ програми и фондови
<b>Вид на образование</b>	Хуманистички науки и уметности
<b>Други посебни услови</b>	Работно искуство 1 година со управување на проекти Возачка дозвола Б категорија
<b>Работни цели</b>	Спроведување на стручно-административни работи за имплементација на проекти (ко)финансирани од ЕУ
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира, систематизира и анализира податоци за претходни и тековни договори и ги употребува за подготовка на тендерските документи и за успешно спроведување;</li> <li>- Обезбедува податоци за следење и ажурирање на Планот за спроведување на тендери;</li> <li>- Согласно Планот за спроведување на тендери, соработува со другите сектори во МТСП, крајните корисници и Телото за посредување за финансиско управување (ЦФСД) во подготовка и измени на тендерска документација за ИПА проектите кои ги координира МТСП во согласност со правилата на ПРАГ;</li> <li>- Прибира податоци за членови во комисиите за евалуација на тендери и прави нивна првична селекција/проверка;</li> <li>- Обезбедува стручна поддршка во текот на тендерската постапка преку прибирање појаснувања и други информации и документи од надлежните експерти/тела;</li> <li>- Учествува во организацијата и реализацијата на информативни денови, обуки и др. настани за учесниците во тендери/повици за грантови;</li> <li>- Обезбедува редовни информации за текот и</li> </ul>



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>техничките аспекти на проектите во текот на подготовката и спроведувањето на тендерите, согласно меѓуинституционалните за ИПА и Прирачниците за внатрешни процедури за работа, како и информации и податоци за Годишната декларација за управување, извештаите за Секторскиот мониторинг комитет и анализата на научени лекции („Lessons Learned“) од управувањето со ИПА проектите;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Извршува промотивни и информативни работи во согласност со Планот за комуникација за ЕУ финансиските инструменти (материјал за веб страницата, семинари, работилници, итн.); составува список на учесници и записници од одржаните настани;</li> <li>- Внесува податоци во МИС или други евиденции што се водат за ЕУ програми и фондови</li> <li>- Извршува проценка на ризик и известува за евентуалните неправилности при имплементација на ИПА проектите.</li> </ul>
--	---

Реден број	169-ѓ
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за имплементација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за имплементација на ЕУ програми и фондови
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работно искуство 1 година со архивско и канцелариско работење</li> <li>- Возачка дозвола Б категорија</li> </ul>
Работни цели	Стручно спроведување на наједноставни работни активности за имплементација на проектите кофинансирани од ЕУ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува информации и други материјали за подготовка на тендерска документација;</li> <li>- Подготвува записници и едноставни дописи за потребите на одделението, организира состаноци;</li> </ul>





## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Согласно Планот за спроведување на тендери, помага во подготовката на тендерска документација за проектите во согласност со правилата на ПРАГ;</li> <li>- Бара номинации на експерти/членови во комисиите за евалуација на тендери;</li> <li>- Помага во подготовката на одговори на прашања, појаснувања и други информации и документи кои се потребни во текот на тендерските постапки;</li> <li>- Обезбедува редовни информации за текот и техничките аспекти на проектите во текот на подготовката на тендерите и во текот на тендерските постапки, согласно меѓуинституционалните договори за ИПА и Прирачниците за внатрешни процедури за работа;</li> <li>- Идентификува ризици и евентуално неправилности поврзани со техничкото спроведување на проектите;</li> <li>- Извршува и други работи неопходни за подготовката на тендерската документација, текот на тендерските постапки за проектите кофинансирани од ЕУ;</li> <li>- Внесува податоци во МИС или други евиденции што се водат за ЕУ програми и фондови и води уредна документацијата поврзана со ИПА програми и проекти</li> </ul>
--	---

**Член 43**

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, точка 7а. СЕКТОР ЗА ЕУ ПРОГРАМИ И ФОНДОВИ, по работното место со реден број 169-ѓ Помлад соработник за имплементација, шифра УПР0101Б04000, се додава нова потточка со назив 7а.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОГРАМИРАЊЕ И МОНИТОРИНГ НА ЕУ ПРОГРАМИ И ФОНДОВИ и следните шест нови работни места:

**7а-2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОГРАМИРАЊЕ И МОНИТОРИНГ НА ЕУ ПРОГРАМИ И ФОНДОВИ**

Реден број	169-е
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

Назив на работно место	Раководител на одделение за програмирање и мониторинг на ЕУ програми и фондови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за ЕУ програми и фондови
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис, Право, Социологија
Други посебни услови	- Работно искуство 3 години со управување на проекти - Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението и активностите за програмирање, евалуација и мониторинг на физичкиот и финансискиот напредок на проекти и програми кофинансирани од ИПА/ЕУ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја организира и распределува работата на одделението, спроведува, надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените;</li> <li>- Ги координира активностите за програмирање и мониторинг на Телото за управување со програмата за работни места и можности поддржана од ИПА III и ИПА структурата на МТСП во рамките на ИПА II, а во согласност со меѓуинституционалните договори за ИПА и Прирачниците за внатрешни процедури за работа;</li> <li>- Ги координира сите активности за подготовка, измена и дополнување на ИПА апликации, листи за идентификација на операции (ОИС), акциски фишеа, акциски документи, годишни и повеќегодишните акциски програми финансирани од ИПА и извештаи кои се однесуваат на проектите во МТСП предвидени во рамки на ИПА;</li> <li>- Обезбедува информации за приоритетите во секторите вработување и социјална политика со цел соодветно програмирање на средствата, ги дефинира и ја следи реализацијата на релевантните секторски показатели/индикатори за следење на ИПА и секторските приоритети,</li> <li>- Го координира одржувањето на постојана комуникација и соработка со секторите во МТСП,</li> </ul>



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>крајните корисници, засегнатите страни, договорните страни и останатите учесници во проектите за време на подготовката и спроведувањето;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверува дали изведувачите/корисниците на грантови ги исполнуваат обврските во согласност со претходно дефинираните услови и стандарди за квалитет; ја координира проверката на извештаи од страна на изведувачите/корисниците на грантови; ја координира евиденцијата и контролата на распоредот на проектните консултанти; ја координира евиденцијата на работното време (time sheet); ја координира проверката на времените ситуации во договорите за градежни работи;</li> <li>- Ја координира подготовката на извештаите за Секторскиот мониторинг комитет и го координира придонесот на одделението во подготовката на Годишната декларација за управување;</li> <li>- Соработува при внатрешната и надворешната ревизија со потребните документи и информации поврзани со програмирање и мониторинг на проектите и програмите;</li> <li>- Го проверува внесот и внесува податоци во МИС или други евиденции што се водат за ЕУ програми и фондови</li> <li>- Дава мислења и предлози за измена на Прирачниците за внатрешни процедури за работа поврзани со програмирање и мониторинг на програмите и проектите финансирани од ИПА.</li> </ul>
--	---

Реден број	169-ж
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за програмирање и мониторинг на ЕУ програми и фондови
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение за програмирање и мониторинг на ЕУ програми и фондови



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

<b>Вид на образование</b>	Општествени науки – Економија и бизнис, Право, Социологија
<b>Други посебни услови</b>	- Работно искуство 2 години со управување на проекти - Возачка дозвола Б категорија
<b>Работни цели</b>	Самостојно спроведување на стручно-административни работи за програмирање и мониторинг на програми и проекти кофинансирани од ЕУ
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализира податоци (пр. социо-економски индикатори), извештаи, резултати и искуства од претходни проекти/програми неопходни за подготовка на програмските документи;</li> <li>- Подготвува и менува програмски документи (листи за идентификација на операции (ОИС), акциски фишеа, акциски документи, годишни и повеќегодишните акциски програми финансирани од ИПА) во соработка со други сектори во МТСП и други институции (формулира приоритети, индикатори, цели и активности во програмските документи, итн.);</li> <li>- Обезбедува поврзаност на ЕУ програмите и проектите со приоритетите од националните стратегии и планови;</li> <li>- Тековно следи дали договорните страни (во договорите за услуги, за набавки и за грантови, а по потреба и договорите за градежни работи) ги исполнуваат обврските во согласност со претходно дефинираните услови и стандарди за квалитет во склучените договори; ги проверува нивните извештаи за реализација кои треба да бидат одобрени од ИПА Координаторот/раководителот на Телото за управување со програмата за работни места и можности; ги контролира распоредот на проектните консултанти и нивното пријавено работно време (time sheet); соработува со корисниците на проектите во спроведувањето на договорите, а особено при потврда на квалитетот на испорачаните резултати;</li> <li>- Врши оценка на ризикот на проектите и подготвува план за нивно следење и проверки, а потоа и ги спроведува и следи одобрените планов и врши</li> </ul>



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>административни и проверки на лице место, на редовна основа на извршувањето на склучените договори и известува за проблемите или неизвршувањето на текот на спроведувањето на договорите</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува документи, информации и податоци за подготовка на секторските годишни и финални извештаи за реализацијата на проектите и програмите кофинансирани од ЕУ и за потребите на Секторскиот мониторинг комитет, работни групи и други тела, како и за Годишната декларација за управување;</li> <li>- Известува за евентуални неправилности при спроведување на проекти/програми кофинансирани од ЕУ;</li> <li>- Обезбедува ревизорска трага за сите процеси на програмирање и мониторинг на проекти и програми кофинансирани од ЕУ и соработува при внатрешната и надворешната ревизија со потребните документи и информации поврзани со програмирање и мониторинг;</li> <li>- Внесува податоци во МИС или други евиденции што се водат за ЕУ програми и фондови</li> <li>- Ги следи и координира активностите за обезбедување видливост на проектите и програмите согласно правилата на ЕУ.</li> </ul>
--	--

Реден број	169-з
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за програмирање и мониторинг на инфраструктурни проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за програмирање и мониторинг на ЕУ програми и фондови
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	- Работно искуство 2 години со управување на проекти



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	- Возачка дозвола Б категорија
<b>Работни цели</b>	Самостојно спроведување на стручно-административни работи за програмирање и мониторинг на договорите за градежни работи и по потреба и на други видови на договори кофинансирани од ЕУ
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализира податоци, извештаи, резултати и искуства од претходни проекти/програми неопходни за подготовка на програмските документи кои вклучуваат договори за градежни работи, надзор на градба и по потреба и на други видови на договори ;</li> <li>- Подготвува и менува програмски документи (листи за идентификација на операции (ОИС), акциски фишеа, акциски документи, годишни и повеќегодишните акциски програми финансирани од ИПА) во соработка со други сектори во МТСП и други институции (формулира приоритети, индикатори, цели и активности во програмските документи, врши проценка на зрелоста на проектната документација, итн.);</li> <li>- Обезбедува поврзаност на ЕУ програмите и проектите со приоритетите од националните стратегии и планови и го ажурира Единствениот список на инфраструктурни проекти;</li> <li>- Тековно следи дали контракторите ги исполнуваат обврските во согласност со претходно дефинираните услови и стандарди за квалитет во склучените договори; ги проверува нивните извештаи кои треба да бидат одобрени од ИПА Координаторот/раководителот на Телото за управување со програмата за работни места и можности; ги контролира распоредот на проектните консултанти и нивното пријавено работно време (time sheet); врши проверка на времените исплати кај договорите за градежни работи; соработува и ги координира корисниците на проектите;</li> <li>- Врши оценка на ризикот на договорите за градежни и надзор на градба и подготвува план за нивно следење и проверки, а потоа и ги спроведува и следи</li> </ul>



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>одобрените планови и врши административни и проверки на лице место, на редовна основа за извршувањето на склучените договори кои се дел од договорите за градежни работи и известува за проблемите или неизвршувањето на текот на спроведувањето на договорите;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува документи, информации и податоци за подготовка на секторските годишни и финални извештаи за реализацијата на програмите кофинансирани од ЕУ, а задолжително за договорите за градежни работи, за потребите на Секторскиот мониторинг комитет, работни групи и други тела, како и за Годишната декларација за управување;</li> <li>- Известува за евентуални неправилности при спроведување на договорите за градежни работи кофинансирани од ЕУ;</li> <li>- Обезбедува ревизорска трага за сите процеси на програмирање и мониторинг на договорите за градежни работи и надзор на градба кофинансирани од ЕУ и соработува при внатрешната и надворешната ревизија со потребните документи и информации поврзани со програмирање и мониторинг;</li> <li>- Внесува податоци во МИС или други евиденции што се водат за ЕУ програми и фондови</li> <li>- Ги следи и координира активностите за обезбедување видливост на проектите и програмите согласно правилата на ЕУ.</li> </ul>
--	--

<b>Реден број</b>	169-s
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за мониторинг и евалуација
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за програмирање и мониторинг на ЕУ програми и фондови
<b>Вид на образование</b>	Општествени науки – Економија и бизнис, Право, Социологија



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работно искуство 2 години поврзано со управување на проекти</li> <li>- Возачка дозвола Б категорија</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Самостојно спроведување на стручно-административни работи за следење и евалуација на проекти и програми кофинансирани од ЕУ
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбедува, обработува и систематизира податоци и информации и подготвува анализи, прегледи, извештаи за физичкиот и финансискиот напредок, постигнати индикатори, резултати и ефекти на проекти/програми кофинансирани од ЕУ;</li> <li>- Учествува и помага во работата на секретеријатот на Секторскиот мониторинг комитет и обезбедува податоци и информации за работата на Секторскиот мониторинг комитет</li> <li>- Го следи исполнувањето на обврските на договорните страни во согласност со дефинирани услови, индикатори и стандарди за квалитет во склучените договори;</li> <li>- Ги проверува, прибира и периодично ги следи и ги ажурира индикаторите на ниво на проекти и ЕУ програмите, и ја ажурира и дополнува Рамката за оценка на успешност (Performance Assessment Framework);</li> <li>- Врши административни и проверки на лице место и ја анализира оценката на ризик на ниво на проекти и ЕУ програми и подготвува и го следи спроведувањето на планот за надминување на ризици и известува за евентуални неправилности при спроведување на проекти/програми кофинансирани од ЕУ;</li> <li>- Подготвува документи, информации и податоци за подготовка на секторските годишни и финални извештаи за реализацијата на проектите и програмите кофинансирани од ЕУ и за потребите на Секторскиот мониторинг комитет, работни групи и други тела, како и за Годишната декларација за управување;</li> <li>- Обезбедува непречено вршење надворешна</li> </ul>





## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>евалуација на програмите кофинансирани од ЕУ кои ги спроведува МТСП со сите потребни документи, податоци и информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Внесува податоци во МИС или други евиденции што се водат за ЕУ програми и фондови</li> <li>- Ги следи и координира активностите за обезбедување видливост на проектите и програмите согласно правилата на ЕУ.</li> <li>- Спроведува активности за обезбедување координација на ЕУ помошта со странска помош од донатори и меѓународни институции.</li> </ul>
--	---

<b>Реден број</b>	169-и
<b>Шифра</b>	УПР0101В03000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	<b>Соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за програмирање и мониторинг</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за програмирање и мониторинг на ЕУ програми и фондови
<b>Вид на образование</b>	Општествени науки – Економија и бизнис, Социологија, Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работно искуство 1 година поврзано со управување на проекти</li> <li>- Возачка дозвола Б категорија</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Спроведување на стручно-административни работи за програмирање и мониторинг на програми и проекти кофинансирани од ЕУ
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбедува, обработува и систематизира податоци и информации и подготвува прегледи за физичкиот и финансискиот напредок, постигнати индикатори, резултати и ефекти на проекти/програми кофинансирани од ЕУ;</li> <li>- Организира активности (состанози, обуки, совети, инструкции) за изведувачи/грант корисници и подготвува извештаи, записници, и други документи согласно процедури воспоставени за следење на проекти/програми кофинансирани од ЕУ;</li> </ul>



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага во следењето дали договорните страни ги исполнуваат обврските во согласност со претходно дефинираните услови и стандарди за квалитет во склучените договори, во проверката на нивните извештаи за реализација, во контролата на распоредот на проектните консултанти и нивното пријавено работно време (time sheet);</li> <li>- Учествува во административни и проверки на лице место на извршувањето на склучените договори и помага во известувањето за проблемите или неизвршувањето на текот на спроведувањето на договорите;</li> <li>- Прибира информации и податоци за подготовка на секторските годишни и финални извештаи за реализацијата на проектите и програмите кофинансирани од ЕУ и за потребите на Секторскиот мониторинг комитет, работни групи и други тела, како и за Годишната декларација за управување;</li> <li>- Известува за ризици и неправилности при спроведување на проекти/програми (ко)финансирани од ИПА/ЕУ;</li> <li>- Внесува податоци во МИС или други евиденции што се водат за ЕУ програми и фондови</li> <li>- Води уредна документација и обезбедува ревизорска трага согласно воспоставени процедури за ИПА/ЕУ;</li> <li>- Организира, координира и спроведува активности за обезбедување на видливост и транспарентност согласно процедури и правила на ИПА/ЕУ.</li> </ul>
--	--

Реден број	169-j
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за програмирање и мониторинг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за програмирање и мониторинг на ЕУ програми и фондови



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

<b>Вид на образование</b>	Општествени науки – Право, Политички науки, Други општествени науки (Јавна Управа и администрација)
<b>Други посебни услови</b>	Возачка дозвола Б категорија
<b>Работни цели</b>	Стручно спроведување на наједноставни активности за програмирање и мониторинг на проектите кофинансирани од ЕУ
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува информации и други материјали, изработува извештај за спроведувањето на својата работа;</li> <li>- Подготвува записници и едноставни дописи за потребите на одделението, организира состаноци;</li> <li>- Обезбедува логистичка поддршка и помага во подготовка, организирање и спроведување на настани, состаноци и други работни средби и подготвува записници;</li> <li>- Помага во административна проверка на извештаи и друга проектна документација, и при спроведување на проверка на лице место на проекти кофинансирани од ИПА/ЕУ;</li> <li>- Обезбедува редовни информации и податоци за текот на реализацијата на проектите и програмите како инпут на одделението во редовните извештаи согласно меѓуинституционалните договори за ИПА и Прирачниците за внатрешни процедури за работа, како и Годишната декларација за управување;</li> <li>- Идентификува и известува за ризици и неправилности при спроведување на проекти/програми кофинансирани од ЕУ;</li> <li>- Внесува податоци во МИС или други евиденции што се водат за ЕУ програми и фондови</li> <li>- Се грижи за евидентирањето и архивирањето на документацијата во одделението.</li> </ul>

**Член 44**

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, точка 7а. СЕКТОР ЗА ЕУ ПРОГРАМИ И ФОНДОВИ, по работното место со реден број 169-ј Помлад соработник за



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

програмирање и мониторинг, шифра УПР0101Б04000, се додава нова потточка со назив 7а.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОНТРОЛА И КООРДИНАЦИЈА и следните пет нови работни места:

## 7а-3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОНТРОЛА И КООРДИНАЦИЈА

Реден број	169-к
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за контрола и координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за ЕУ програми и фондови
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис, Право
Други посебни услови	- Работно искуство 3 години поврзано со управување на проекти или финансиско управување и контрола - Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Ги следи и координира процесите од рамката за внатрешна контрола на Секторот за ЕУ програми и фондови и на Телото за посредување во финансиско управување, како и активностите во секторот
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Ги координира процесите од рамката за внатрешна контрола и активностите на Секторот за ЕУ програми и фондови (Телото за управување со оперативна програмата) дефинирани во Финансиска рамка, Уредбата за воспоставување на структурите и односи меѓу структурите за управување со ИПА, меѓуинституционалните договори за ИПА и Прирачниците за внатрешни процедури за работа, вклучувајќи и контрола на квалитетот на документацијата која изворно ја подготвува Секторот за ЕУ програми и фондови (Телото за управување со оперативна програмата); - Ја подготвува Годишната декларација за управување



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>за оперативна програмата, која раководителот на Телото за управување со програмата ја доставува до Струкурата за управување и Националниот координатор за авторизација и ја координира подготовката на извештаи за спроведување на оперативната програма согласно националната и ИПА регулативата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведува и постапува по препораки од анализата за стекнати искуства и научени лекции („Lessons Learned“) подготвена од Телото за посредување во финансиско управување</li> <li>- Ги координира и следи активностите за обезбедување на информации од крајните корисници поврзани со имплементацијата, напредокот и оджливоста на проектите ко-финансирани од ИПА II и ИПА III и известува за одржливоста на проектите и програмите по нивното завршување;</li> <li>- Подготвува, ажурира и менува и го доставува Прирачникот за внатрешни процедури до вработените во Секторот за ЕУ програми и фондови (Телото за управување со програмата).;</li> <li>- Ја координира подготовката на Анализа на обемот на работа за Телото за управување на оперативната програма и подготвува консолидирана Анализа на обемот на работа од подготвените анализи за Телото за управување на оперативната програма и Телото за посредување во финансиско управување и спроведување на оперативната програма и ги доставува до Националниот координатор за авторизација;</li> <li>- Врши проценка на ризици кои се однесуваат на поставеноста и работата на Секторот за ЕУ програми и фондови (Телото за управување) и Телото за посредување во финансиско управување и подготвува извештај за системски недостатоци во Телото за управување и Телото за финансиско управување и обезбедува поставеност на системот за пријавување неправилности во врска со спроведување на</li> </ul>
--	---



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>оперативната програма/проектите кофинансирани од ЕУ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја организира, насочува и координира работата на секретеријатот на Секторскиот мониторинг комитет на Оперативната програма и ја координира и организира работата и оджувањето на состаноците на Секторската работна група за образование, вработување и социјална политика;</li> <li>- Го проверува внесот и внесува податоци во МИС или други евиденции што се водат за ЕУ програми и фондови и ја координира подготовката на Информации до Владата (е-влада) од делокругот на спроведувањето на ИПА;</li> </ul>
--	--

<b>Реден број</b>	169-л
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	<b>Советник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за внатрешна контрола</b>
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за контрола и координација
<b>Вид на образование</b>	Општествени науки - Економија и бизнис, Право
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работно искуство од 2 години поврзано со управување на проекти</li> <li>- Возачка дозвола Б категорија</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Самостојно ги спроведува процесите на внатрешна контрола на структурата и на активностите во секторот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира и анализира податоци за работата и поставеноста на Секторот за ЕУ програми и фондови (Телото за управување со оперативната програма) заради редовно известување кон Националниот службеник за авторизација и за потребите на Годишната декларација за управување;</li> <li>- Врши контрола на квалитетот на документите кои се подготвуваат во за ЕУ програми и фондови согласно Прирачникот за внатрешни процедури за работа пред нивно формално доставување до НИПАК, НАО и ЕК,</li> </ul>



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>пред сè тендерска документација;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја следи, обезбедува информации и подаоци, учествува во известувањето за одржливоста на оперативната програма и ИПА проектите по нивното завршување;</li> <li>- Обезбедува потребни документи и информации за спроведување на внатрешна и надворешна ревизија во Телото за управување и го следи надминувањето на ревизорските наоди;</li> <li>- Врши проверка на извршената проценка на ризици на ниво на проекти/договори во рамки на оперативната програмата, детектира системски недостатоци од законска, институционална и процедурална природа за Телото за управување и Телото за посредување за финансиско управување.</li> <li>- Помага во организирање и спроведувањето на внатрешна и надворешна ревизија на Телото за управување, координира во обезбедување на потребни документи и информации, и ги следи и известува за ревизорските наоди;</li> <li>- Внесува податоци во МИС или други евиденции што се водат за ЕУ програми и фондови</li> </ul>
--	---

Реден број	169-љ
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за координација на активностите на Телото за управување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за координација и контрола
Вид на образование	Општествени науки - Политички науки, Право, Социологија
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работно искуство 2 години поврзано со управување на проекти или управување со човечки ресурси</li> <li>- Возачка дозвола Б категорија</li> </ul>
Работни цели	Самостојно ги спроведува стручните активностите од



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	рамката за внатрешна контрола на Секторот за ЕУ програми и фондови (Телото за управување со оперативната програмата)
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши анализа на информации и податоци за сите активности на Телото за управување за потребите на Годишната декларација за управување на програмата;</li> <li>- Учествува во работата на секретаријатот на Секторскиот мониторинг комитет за оперативната програмата, и учествува во подготовката на извештаи за спроведување на оперативната програма согласно националната и ИПА регулативата;</li> <li>- Учествува во подготовка и документирање на работата на Секторската работна група за Образование, вработување и социјална политика;</li> <li>- Учествува во подготовка, ажурирање и менување на Прирачникот за внатрешни процедури на Секторот за ЕУ програми и фондови;</li> <li>- Ја подготвува Анализата на обем на работа на Секторот за ЕУ програми и фондови;</li> <li>- Врши активности поврзани со транспарентност, видливост и комуникација на оперативната програмата и ИПА проектите;</li> <li>- Обезбедува потребни документи и информации за спроведување на внатрешна и надворешна ревизија во Секторот за ЕУ програми и фондови (Телото за управување на оперативната програма) го ажурира Регистерот на спроведени ревизии и Регистерот на ревизорски наоди и го следи надминувањето на ревизорските наоди;</li> <li>- Врши проценка на ризици кои се однесуваат на поставеноста и активностите на Секторот за ЕУ програми и фондови (Телото за управување на оперативната програма), го разгледува регистерот на ризици доставен од Телото за посредување во финансиско управување и подготвува или ажурира консолидиран Регистер на ризици и пријавува и документира неправилности, во врска со спроведување на оперативната програма и ИПА</li> </ul>





## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>проектите;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбедува архивирање, обработка, чување и пристап до комплетната документација за оперативната програма и ИПА проектите согласно постапките и роковите во националното законодавство, меѓуинституционалните договори за ИПА и Прирачникот за внатрешни процедури.</li> <li>- Внесува податоци во МИС или други евиденции што се водат за ЕУ програми и фондови</li> </ul>
--	---

<b>Реден број</b>	169-м
<b>Шифра</b>	УПР0101В02000
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	<b>Виш соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Виш соработник за соработка со крајните корисници</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Општествени науки - Економија и бизнис, Право и Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работно искуство 1 година поврзано со управување на проекти или соработка со меѓународни институции</li> <li>- Возачка дозвола Б категорија</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	Ги спроведува стручно-административните процеси на соработка со крајните корисници на проектите и програмите кофинансирани од ЕУ
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира релевантни податоци, врши поедноставни анализи, подготвува информации и други материјали, изработува извештај за спроведувањето на неговата работа;</li> <li>- Комуницира со крајните корисници ИПА проектите за нивно запознавање со обврските кои ги имаат во секој чекор на планирањето и спроведувањето на проектите;</li> <li>- Ги координира активностите за воспоставување на соодветни контроли на ниво на краен корисник на проектите;</li> <li>- Помага во спроведува на координативни</li> </ul>



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>активностите и пробира информации од крајните корисници поврзани со имплементацијата, напредокот и оджливоста на проектите ко-финансирани од ИПА II и ИПА III</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Го координира учеството на крајните корисници во работата на Секторскиот мониторинг комитет и Секторската работна група за образование, вработување и социјална политика;</li> <li>- Прибира податоци и соодветно известува за поставеноста и капацитетите на крајните корисници кои ги спроведуваат проектите;</li> <li>- Ги следи и известува за одржливоста на ИПА проектите и програмите по нивното завршување;</li> <li>- Обезбедува соработка од страна на крајните корисници со документи и информации потребни за спроведување на внатрешна и надворешна ревизија и го следи надминувањето на ревизорските наоди од страна на крајните корисници;</li> <li>- Врши проценка на ризици кои се однесуваат на поставеноста и работата на крајните корисници.</li> <li>- Внесува податоци во МИС или други евиденции што се водат за ЕУ програми и фондови</li> </ul>
--	--

Реден број	169-н
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	<b>Помлад соработник</b>
Назив на работно место	<b>Помлад соработник за административна поддршка</b>
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис, Право, Политички науки
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Обезбедување на административна поддршка за активностите на секторот
Работни задачи и обврски	- Подготвува едноставни материјали, документи, податоци и води евиденции во врска со работата на



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>ИПА структурата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбедува техничка и административна поддршка за подготовка на документи кои произлегуваат од работата на секторот, како и при организирање на средби, состаноци во земјата и надвор, во координација со другите вработени во секторот;</li> <li>- Обезбедува архивирање, обработка, чување и пристап до документација (и води евиденција за примениот и издадениот материјал) за ИПА проекти и програми во согласност националното законодавство, меѓуинституционалните договори за ИПА и Прирачниците за внатрешни процедури за работа;</li> <li>- Помага во логистичка организација на состаноците и работата на Секторскиот мониторинг комитет и Секторската работна група за образование, вработување и социјална политика;</li> <li>- Помага во подготовка на Информаиите до Владата на РСМ од делокругот на работата на секторот со прибирање и обработка на податоци и информации;</li> <li>- Учествува во подготвување на записници и заклучоци од состаноци во секторот;</li> <li>- Внесува податоци во МИС или други евиденции што се водат за ЕУ програми и фондови</li> <li>- Врши и други административни, технички и логистички активности во надлежност и потреба на секторот по насока на раководителот на одделението, секторот или раководителот на Телото за управување .</li> </ul>
--	--

**Член 45**

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. СЕКТОР ЗА СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА, потточка 12.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СОЦИЈАЛНО СЕМЕЈНА И ПРАВНА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА И СЕМЕЈСТВОТО, се брише.

**Член 46**

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. СЕКТОР ЗА СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА, потточка 12.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЕМЕЈНО-ПРАВНА ЗАШТИТА НА



- Сектор за управување со човечки ресурси -

ДЕЦАТА И СЕМЕЈСТВОТО, работното место со реден број 237 со назив на работно место Раководител на одделение за социјално семејна и правна заштита на децата и семејството, со шифра на работно место УПР0101B04000, се брише.

#### Член 47

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. СЕКТОР ЗА СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА, потточка 12.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЕМЕЈНО-ПРАВНА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА И СЕМЕЈСТВОТО, работното место со реден број 238 со назив на работно место Советник за брак, семејство и заштита на децата, со шифра на работно место УПР0101B01000, се брише.

#### Член 48

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. СЕКТОР ЗА СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА, потточка 12.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЕМЕЈНО-ПРАВНА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА И СЕМЕЈСТВОТО, работното место со реден број 239 со назив на работно место Советник - Посвојување и заштита на деца без родители и родителска грижа, со шифра на работно место УПР0101B01000, се брише.

#### Член 49

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. СЕКТОР ЗА СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА, потточка 12.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЕМЕЈНО-ПРАВНА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА И СЕМЕЈСТВОТО, работното место со реден број 240 со назив на работно место Советник - Заштита на деца од семејства со нарушени односи и деца без родителска грижа, со шифра на работно место УПР0101B01000, се брише.

#### Член 50

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. СЕКТОР ЗА СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА, потточка 12.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЕМЕЈНО-ПРАВНА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА И СЕМЕЈСТВОТО, работното место со реден број 241 со назив на работно место Соработник – Семејни односи, со шифра на работно место УПР0101B03000, се брише.

#### Член 51

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. СЕКТОР ЗА СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА, потточка 12.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЕМЕЈНО-ПРАВНА ЗАШТИТА НА



- Сектор за управување со човечки ресурси -

ДЕЦАТА И СЕМЕЈСТВОТО, работното место со реден број 242 со назив на работно место Соработник - Комплетирање на документација за административна поддршка на оперативни активности за заштита на децата и семејството, со шифра на работно место УПР0101В03000, се брише.

**Член 52**

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. СЕКТОР ЗА СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА, потточка 12.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЕМЕЈНО-ПРАВНА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА И СЕМЕЈСТВОТО, работното место со реден број 243 со назив на работно место Помлад соработник за административно - техничка поддршка и обработка на податоци од областа на заштита на децата и семејството, со шифра на работно место УПР0101В04000, се брише.

**Член 53**

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. СЕКТОР ЗА СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА, потточка 12.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЕМЕЈНО-ПРАВНА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА И СЕМЕЈСТВОТО, работното место со реден број 244 со назив на работно место Самостоен референт - Административно-логистичка поддршка на оперативни активности за заштита на децата и семејството, со шифра на работно место УПР0101Г01000, се брише.

**Член 54**

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 13. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА, во називот на секторот се додава зборот „и семејството“ и истиот гласи Сектор за заштита на децата и семејството.

**Член 55**

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 13. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА И СЕМЕЈСТВОТО, во работното место со реден број 298 Раководител на сектор за заштита на децата во делот Назив на работно место, по зборовите „заштита на децата“ се додаваат зборовите „и семејството“ и истото гласи Раководител на сектор за заштита на децата и семејството.



- Сектор за управување со човечки ресурси -

### Член 56

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 13. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА И СЕМЕЈСТВОТО, во работното место со реден број 299 Помошник раководител на сектор за заштита на децата во делот Назив на работно место, по зборовите „заштита на децата“ се додаваат зборовите „и семејството“ и истото гласи Помошник раководител на сектор за заштита на децата и семејството.

### Член 57

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 13. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА И СЕМЕЈСТВОТО, после потточка 13.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА ПРАВОТО ЗА ЗГРИЖУВАЊЕ, ВОСПИТАНИЕ, ОДМОР И РЕКРЕАЦИЈА НА ДЕЦАТА, по работното место со реден број 309а Помлад соработник за Административно-техничка обработка на податоци и подготовка на Нутриционистичко диететски планови за детски градинки и детски одмаралишта, се додава нова потточка и гласи 13.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЕМЕЈНО-ПРАВНА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА И СЕМЕЈСТВОТО.

### Член 58

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 13. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА И СЕМЕЈСТВОТО, потточка 13.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЕМЕЈНО-ПРАВНА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА И СЕМЕЈСТВОТО, се додаваат следните работни места:

Реден број	310
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за семејно-правна заштита на децата и семејството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за заштита на деца
Вид на образование	Општествени науки - Право, Други општествени науки (Социјална работа и социјална политика)
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во насока на остварување на семејно-правната заштита на децата и



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	семејството, согласно меѓународни стандарди и конвенции
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-Ја планира, организира и координира работата на одделение, дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените</p> <p>- Ги контролира процесите на управна постапка во втор степен и одговори на тужби од управни спорови од областа на семејно-правната заштита.</p> <p>- Ги контролира процесите на соработка со Министерство за надворешни работи и конзуларни претставништва на РС Македонија согласно институтот за меѓународна правна помош.</p> <p>- Учествува во работата на работните групи и тела за изработка на закони и подзаконски акти, стратегии и акциски планови од областа на семејната и правната заштита на децата и семејството и се грижи за нивна практична примена; подготвува информации и мислења од областа на семејната и правната заштита на децата и семејството;</p> <p>- Ги следи и проучува состојбите на заштитата на децата без родители и без родителска грижа, децата жртви на насилство, старателството на децата, работи на унапредување на формите на заштита и згрижување на деца како и со семејствата со нарушени односи;</p> <p>- Ја следи имплементацијата на меѓународни и европски конвенции за правата на децата</p> <p>- Превзема активности за остварување на соработка со амбасади, меѓународни, владини и невладини организации.</p>

<b>Реден број</b>	310-а
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за брак и семејство</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за семејно- правна заштита на децата и семејството
<b>Вид на образование</b>	Општествени науки – Право, Психологија и конгитивни науки или други општествени науки (Социјална работа и социјална политика),
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на стручно-оперативни и нормативно-правни работи во насока на остварување на семејно-правната заштита на децата и семејството, согласно меѓународни стандарди и конвенции.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води и комплетира управна постапка во втор степен и одговори на тужби од управни спорови од област на: уредувањето на личните односи и непосредни контакти меѓу родители и деца; старателството над малолетни деца без родители и без родителска грижа и згрижувачки семејства.</li> <li>- Постапка по Хашката конвенција за граѓанско-правните аспекти на меѓународно грабнување на деца како Централен извршен орган и решава по наведените предмети во второстепена постапка;</li> <li>- Постапува по претставки од граѓани и институции за прашања од областа на семејното законодавство</li> <li>- Постапува по барања за меѓународна правна помош преку соработка со Министерство за надворешни работи и конзуларни претставништва.</li> <li>- Учествува во изготвување на предлог на закони, правилници, стратегии, информации, мислења од областа на семејно-правната заштита на децата и семејството;</li> <li>- Членува во работни групи и тела за изработка и реализација на предлог програми за заштита на децата и семејството.</li> </ul>





## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>- Следи и дава стручна помош во ЦСР во делот на заштитата на децата и семејството.</p> <p>- Следење и примена на прописите од областа на семејното законодавство, вклучувајќи и меѓународни договори и конвенции од областа на заштитата на правата на децата и семејството;</p>
--	---

<b>Реден број</b>	310-6
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	<b>Советник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за заштита на правата на детето</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за семејно-правна заштита на децата и семејството
<b>Вид на образование</b>	Општествени науки – Право, Психологија и конгитивни науки или други општествени науки (Социјална работа и социјална политика)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на стручно-оперативни и нормативно-правни работи во насока на остварување на правата на децата согласно меѓународни стандарди и конвенции.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>- Води и комплетира управна постапка во втор степен и одговори на тужби од управни спорови од област на: уредувањето на личните односи и непосредни контакти меѓу родители и деца; старателството над малолетни деца без родители и без родителска грижа и згрижувачки семејства</p> <p>- Следи спроведување на Конвенција за правата на детето, усвоените акциски планови по однос на правата на децата</p> <p>- Постапува по претставки од граѓани и институции за прашања од областа на семејното законодавство</p> <p>- Учествува во изготвување на предлог на закони, правилници, стратегии, информации,</p>



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>мислења од областа на семејно-правната заштита на децата</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Членува во работни групи и тела за изработка и реализација на предлог програми за заштита на децата и семејството</li> <li>- Следи и дава стручна помош во ЦСР во делот на заштитата на децата и семејството</li> <li>- Следење и примена на прописите од областа на семејното законодавство, вклучувајќи и меѓународни договори и конвенции од областа на заштитата на правата на децата.</li> </ul>
--	--

<b>Реден број</b>	310-в
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	<b>Советник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за посвојување и заштита на деца без родители и родителска грижа</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за социјално семејна и правна заштита на децата и семејството
<b>Вид на образование</b>	Општествени науки – Право, Психологија и конгитивни науки или други општествени науки (Социјална работа и социјална политика)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Самостојно спроведување на стручно-оперативни и нормативно-правни работи во насока на остварување на правата по Хашката конвенција и остварување на правото за родителска грижа на децата
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води и комплетира управна постапка од област на посвојување (одлуки за упис на посвоители во Регистарот на можни посвоеници, изготвува предлог решенија за засновање на посвојување врз основа на одлука од Комисија за посвојување."</li> <li>- Води постапка по Хашка Конвенција за заштита на деца и соработка во областа на меѓународното посвојување</li> </ul>



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

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

<b>Реден број</b>	310-г
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	<b>Советник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник за заштита на деца од семејства со нарушени односи и деца без родителска грижа</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за семејно - правна заштита на децата и семејството
<b>Вид на образование</b>	Општествени науки – Право, Психологија и конгитивни науки или други општествени науки (Социјална работа и социјална политика)



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на стручно-оперативни и нормативно-правни работи во насока на заштита на правата на децата и унапредување на положбата на децата без родители и родителска грижа.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води и комплетира управна постапка во втор степен и одговори на тужби од управни спорови од област на: уредувањето на личните односи и непосредни контакти меѓу родители и деца; старателството над малолетни деца без родители и без родителска грижа, згрижувачки семејства, право на домување на деца без родители и родителска грижа</li> <li>- Постапува по преставаки од граѓани и други институции, за заштита на децата, во случаи со нарушени односи во бракот и семејството</li> <li>- Води граѓанско- конзуларни постапки, од областа на социјално-семејна заштита на малолетните деца и граѓаните на Р.М</li> <li>- Учествува во подготовка на информации од областа за семејно-правната заштита на децата без родители и родителска грижа</li> <li>- Следи примена на прописите од областа на заштитата на правата на децата и семејството</li> <li>- Дава стручна помош и совети на стручните тимови на ЦСР од областа на семејното законодавство</li> </ul>

<b>Реден број</b>	310-д
<b>Шифра</b>	УПР0101В03000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	<b>Соработник</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за семејни односи</b>
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за семејно-правна заштита на децата и семејството
<b>Вид на образование</b>	Општествени науки – Право, Психологија и конгитивни науки или други општествени



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	науки (Социјална работа и социјална политика)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на стручно-оперативни и нормативно-правни работи за решавање во првостепена постапка и остварување на правата по Хашката конвенција
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води и комплетира управна постапка во втор степен и одговори на тужби од управни спорови од област на: уредувањето на личните односи и непосредни контакти меѓу родители и деца; старателството над малолетни деца без родители и без родителска грижа, згрижувачки семејства, право на домување на деца без родители и родителска грижа.</li> <li>- Постапува по преставаки од граѓани и други институции за заштита на децата во случаи со нарушени односи во бракот и семејството;</li> <li>- Води граѓанско-конзуларни постапки, од областа на социјално-семејна заштита на малолетните деца и граѓаните</li> <li>- Следи и дава стручна помош во ЦСР во делот на заштитата на децата и семејството</li> <li>- Учествува во изготвување на предлог на закони, правилници, меѓународни договори и информации од областа на семејното законодавство</li> <li>- Учествува во подготовка на извештаите за работата на одделението и Комисијата за засновање на посвојување</li> <li>- Прима и евидентира предмети, прибира, комплетира и ја средува целокупна документација за водење на управна постапка од областа на семејните односи</li> </ul>
<b>Реден број</b>	310-ѓ
<b>Шифра</b>	УПР0101В03000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

<b>Назив на работно место</b>	<b>Соработник за заштита на правата на децата и семејството</b>
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за семејно-правна заштита на децата и семејството
<b>Вид на образование</b>	Општествени науки – Право, Психологија и конгитивни науки или други општествени науки (Социјална работа и социјална политика)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на стручно-оперативни и административно-логистички работи за навремено и ефикасно спроведување на надлежностите на одделението од областа на семејно-правна заштита на децата и семејството
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбедува техничка и логистичка помош во прибирање на податоци за изготвување на аналитички, информативни извештаи, информации и мислења</li> <li>- Врши техничка обработка на направени анализи и извештаи од областа на заштитата на децата и семејство</li> <li>- Комплетира предмети и врши архивско средување на документација во врска со заштитата на децата и семејство и води нивна евиденција</li> <li>- Собира и технички ги средува податоците од областа на заштитата на децата и семејство</li> <li>- Обезбедува техничка помош и подршка при подготовката на нови акти и прописи;</li> <li>- Постапува во управна постапка во втор степен и одговори на тужби од управни спорови од област на: уредувањето на личните односи и непосредни контакти меѓу родители и деца; старателството над малолетни деца без родители и без родителска грижа, згрижувачки семејства, право на домување на деца без родители и родителска грижа</li> <li>- Прима и евидентира предмети, ја прибира,</li> </ul>



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	комплетира и ја средува целокупна документација за водење на управна постапка во втор степен и одговори на тужби од управни спорови од областа на заштита на децата и семејството
--	---

Реден број	310-е
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административно-техничка поддршка и обработка на податоци од областа на заштита на децата и семејството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение за семејно- правна заштита на децата и семејството
Вид на образование	Општествени науки – Право, Психологија и конгитивни науки или други општествени науки (Социјална работа и социјална политика)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно административни и технички работи во надлежност на одделението во насока на обезбедување целосна и исцрпна евиденција на податоците од областа на заштита на децата и семејството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира, комплетира и евидентира добиена документација за социјално-семејна заштита на децата и семејството</li> <li>- Постапува по барање за граѓанско-конзуларни заштита од областа на семејна заштита на децата и семејството</li> <li>- Обезбедува техничка и логистичка помош во изготвување на мислења, информации, извештаи и аналитички материјали за состојбата во областа на социјалната и семејно-правната заштита на децата и семејството</li> <li>- Врши прибирање и обработка на податоци, изготвува извештаи и друг вид на материјали</li> </ul>



## - Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>од областа на семејното законодавство</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Прима и евидентира предмети од областа на одделението</li> <li>- Постапува по преставаки од граѓани и други институции од областа на заштита на децата и семејството</li> <li>- Прима и евидентира предмети, прибира, комплетира и ја средува целокупна документација за водење на управна постапка во втор степен и одговори на тужби од управни спорови од областа на заштита на децата и семејството.</li> </ul>
--	---

Реден број	310-ж
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно - логистичка поддршка на оперативни активности за заштита на децата и семејството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за социјално семејна и правна заштита на децата и семејството
Вид на образование	Вишо/Средно гимназиско образование, Средно стручно образование-економски смер, машински смер
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно- технички и логистички работи за навремено и ефикасно спроведување на надлежностите на одделението од областа на социјално- семејната и правна заштита на децата и семејството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбедува техничка и логистичка помош во прибирање на податоци за изготвување на аналитички, информативни извештаи, информации и мислења</li> <li>- Врши технички обработка на направени анализи и извештаи од областа на заштитата на децата и семејство</li> </ul>





- Сектор за управување со човечки ресурси -

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Комплетира предмети и врши архивско средување на документација во врска со заштитата на децата и семејство и води нивна евиденција</li><li>- Собира и технички ги средува податоците од областа на заштитата на децата и семејство</li><li>- Обезбедува техничка помош и подршка при подготовката на нови акти и прописи;</li></ul>
--	---

Член 59

Согласно извршените измени во интегралниот текст на правилникот се врши измена и дополнување и на табеларниот преглед на работните места како составен дел на правилникот.

Член 60

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

