

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/2014, 199/2014 и 27/2016), министерот за образование и наука, на ден __.02.2018 година, донесе

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Министерството
за образование и наука

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (државни службеници и помошно - технички лица) во Министерството за образование и наука (во натамошниот текст: Министерството), распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Во овој правилник се утврдени и опишани (систематизирани) вкупно 295 работни места, со вкупно 227 пополнети работни места, утврдени согласно Правилникот за внатрешна организација на Министерството.

Член 2

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

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Министерството.

Член 4

Табеларниот преглед на работните места во Министерството, е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ДРЖАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 292 работни места на

државни службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Министерството, од кои пополнети се 225, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A01	1	1
B01	12	9
B02	11	2
B03	7	4
B04	34	10
B01	62	51
B02	24	16
B03	13	10
B04	79	74
G01	28	27
G02	3	3
G03	1	1
G04	17	17
Вкупно	292	225

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници се:

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

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за државен секретар, категоријата A1 се:

- Стручни квалификации, - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
 - најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно

најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и положен испит за административно управување;

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 8

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

- Стручни квалификации за сите нивоа ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно познавање на

компјутерски програми за канцелариско работење и положен испит за административно управување;

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 9

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

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски) и активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

(2) Потреби општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 10

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

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски) и активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

(2) Потреби општи работни компетенции на основно ниво:

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

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

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 3 работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Министерството, од кои пополнети се 2, а распоредени на следниот начин:

Ниво	Назив на работно место	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A02	Возач	1	1
A02	Хигиеничарка	1	1
A05	Домаќин	1	0
Вкупно		3	2

Член 12

Општи услови утврдени за помошно - техничките лица се:

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

Член 13

(1) Посебен услов утврден за помошно - техничките лица возач е да имаат возачка дозвола Б категорија.

Член 14

Кај работните места со реден број 76, 77, 78, 79, 80 и 81 предвидено е ноќна работа до 24.00 часот, работа во смени и работа за време на неделен одмор (сабота), а кај работното место со реден број 82 (хигиеничар) е предвидена работа за време на неделен одмор (сабота), и на истите им следува правото на додаток на плата.

Член 15

Во Министерството се утврдени 3 (три) работни места на кабинетски службеници и тоа:

1. Кабинетски службеник за основно образование;
2. Кабинетски службеник за средно образование;

3. Кабинетски службеник за високо образование;

Член 16

Во Министерството се утврдени 3 (три) работни места на посебни советници и тоа:

1. Посебен советник за наука и истражувачка дејност;
2. Посебен советник за иновации и иновациска дејност;
3. Посебен советник за проекти во образованието и науката;

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО

Реден број	1
Шифра	УПР0101А01000
Ниво	А1
Звање	Државен секретар
Назив на работно место	Државен секретар на Министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	министерот
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, раководење со државните службеници и поддршка на работата на министерот
Работни задачи и обврски	- го организира, координира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во Министерството и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување; - ги следи и се грижи за спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на министерот; - го советува и му помага на министерот за решавање на најсложени работи и за остварување на програмата за работа на министерството; - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија; - одржува контакти на соодветно ниво со домашни и со меѓународни организации и непосредно соработува со државните секретари на другите органи на државна управа; - раководи со државните службеници; - дава упатства на раководните и другите државни

	службеници и вработени во институцијата, особено во контекст на управување со човечките ресурси; - решава за правата, обврските и одговорностите на државните службеници на начин и во постапки утврдени со Законот за административни службеници;
--	---

Реден број	2
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за образовни политики
Број на извршители	3
Одговара пред	државниот секретар
Вид на образование	физика, историски науки или наука за книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашање од областа на образовните политики на основното, средното и високото образование
Работни задачи и обврски	- ги советува министерот, заменик министерот и државниот секретар за решавање на најсложени работи и за остварување на програмата за работа на министерството, по прашања поврзани со политиките за основното, средното и високото образование; - подготвува материјали и документи кои содржат предлози за политики по начелни прашања од надлежност на министерството од областа на развојот и унапредувањето на основното, средното и високото образование; - учествува во работата на работни групи за реализација на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), дава мислења и стручна помош при изготвување на извештаи за напредокот на имплементацијата; - соработува со директори на органи во состав, другите државни советници и раководители на сектори во министерството како и на соодветно ниво со други органи како и со меѓународни владини и невладини организации; - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен; - во случај на отсуство или спреченост на државниот секретар, го заменува со сите негови овластувања и

	одговорности, врз основа на овластување од министерот.
--	--

Реден број	3
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за наука и иновации
Број на извршители	2
Одговара пред	државниот секретар
Вид на образование	хемија, сточарство или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашање од областа на науката и иновациите, конкурентност и претприемништво за следење на развојот и комерцијална експлоатација на иновации
Работни задачи и обврски	- ги советува министерот, заменик министерот и државниот секретар за решавање на најсложени работи и за остварување на програмата за работа на министерството, по прашања поврзани со политиките за науката и научно-истражувачката дејност, како и иновациите, конкурентноста и претприемништвото; - подготвува материјали и документи кои содржат предлози за политики по начелни прашања од надлежност на министерството од областа на развојот и унапредувањето на науката и научно-истражувачката дејност, како и иновациите, конкурентноста и претприемништвото; - учествува во работата на работни групи за реализација на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), дава мислења и стручна помош при изготвување на извештаи за напредокот на имплементацијата; - соработува со директори на органи во состав, другите државни советници и раководители на сектори во министерството како и на соодветно ниво со други органи како и со меѓународни владини и невладини организации; - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен; - во случај на отсуство или спреченост на државниот секретар, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување од министерот.

Реден број	4
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за европски интеграции
Број на извршители	1
Одговара пред	државниот секретар
Вид на образование	електроника и автоматика, наука за јазикот (лингвистика) и правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашања за подобрување и усогласување на образовните политики во функција на европските интеграции
Работни задачи и обврски	- ги советува министерот, заменик министерот и државниот секретар за решавање на најсложени работи и за остварување на програмата за работа на министерството, по прашања поврзани со образовните политики за европските интеграции; - подготвува материјали и документи кои содржат предлози за образовни политики по начелни прашања од надлежност на министерството од областа на европските интеграции; - го координира процесот на нострификација и еквиваленција на сведителства и дипломи од странство во основно и средно образование и странски високообразовни квалификации; - учествува во работата на работни групи за реализација на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), дава мислења и стручна помош при изготвување на извештаи за напредокот на имплементацијата; - соработува со другите државни советници и раководители на сектори во министерството, директори на органи во состав. со други органи на управа и институции, како и со меѓународни владини и невладини организации на соодветно ниво; - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен; - во случај на отсуство или спреченост на државниот секретар, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување од министерот.

Реден број	5
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за меѓународна соработка
Број на извршители	2
Одговара пред	државниот секретар
Вид на образование	образование, правни науки или наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашања за подобрување и усогласување на образовните политики во функција на меѓународната соработка
Работни задачи и обврски	- ги советува министерот, заменик министерот и државниот секретар за решавање на најсложени работи и за остварување на програмата за работа на министерството, по прашања поврзани со образовните политики за меѓународната соработка и ги координира проектите во образованието; - подготвува материјали и документи кои содржат предлози за образовни политики по начелни прашања од надлежност на министерството од областа на меѓународната соработка; -го координира процесот на нострификација и еквиваленција на сведителства и дипломи од странство во основно и средно образование и странски високообразовни квалификации; - учествува во работата на работни групи за реализација на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), дава мислења и стручна помош при изготвување на извештаи за напредокот на имплементацијата; - соработува со другите државни советници и раководители на сектори во министерството, директори на органи во состав. со други органи на управа и институции, како и со меѓународни владини и невладини организации на соодветно ниво; - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен; - во случај на отсуство или спреченост на државниот секретар, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување од министерот.

Реден број	6
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за капитални инвестиции во образованието и науката
Број на извршители	1
Одговара пред	државниот секретар
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашање од областа на капиталните инвестиции
Работни задачи и обврски	- ги советува министерот, заменик министерот и државниот секретар за решавање на најсложени работи и за остварување на програмата за работа на министерството, по прашања поврзани со политиките за капиталните инвестиции; - подготвува материјали и документи кои содржат предлози за политики по начелни прашања од надлежност на министерството од областа на капиталните инвестиции; - изготвува план и програми за капиталните инвестиции за сите работи поврзани со доделениот буџет за капитални инвестиции на министерството, а врз основа на задолженија од Заклучоци на Влада и ажурирани барања на корисниците на училишните објекти во согласност со Буџетот за тековната година и преземените обврски, програмите се основа за работа на одделението за инвестиции; - врши контрола на планските програми за изработка на архитектонско урбанистички проекти и детални урбанистички планови, како и контрола на изготвените мислења од одделението за капитални инвестиции во врска со планска документација; - учествува во работата на работни групи за реализација на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), дава мислења и стручна помош при изготвување на извештаи за напредокот на имплементацијата; - соработува со директори на органи во состав, другите државни советници и раководители на сектори во

	министерството како и на соодветно ниво со други органи како и со меѓународни владини и невладини организации; - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен; - во случај на отсуство или спреченост на државниот секретар, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување од министерот.
--	--

Реден број	7
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за стратешко планирање и економски анализи
Број на извршители	2
Одговара пред	државниот секретар
Вид на образование	наука за јазикот (лингвистика), економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашање од областа на стратешкото планирање
Работни задачи и обврски	- ги советува министерот, заменик министерот и државниот секретар за решавање на најсложени работи и за остварување на програмата за работа на министерството, по прашања поврзани со политиките за стратешкото планирање и економските анализи; - подготвува материјали и документи кои содржат предлози за политики по начелни прашања од надлежност на министерството од областа на стратешкото планирање и економските анализи; - предлага насоки, дава мислења, учествува во оценување на успешноста на активностите за имплементација на целокупната политика на министерството согласно стратешките приоритети на Владата на Република Македонија, и го евалуира процесот на реализацијата на стратешкиот план на министерството и подготвува економски анализи од областа на образованието; - во соработка со највисокото раководство предлага

	среднорочни цели и приоритети на министерството, изготвува економски анализи, дава насоки, предлага ставови, иницијативи и мерки за ефикасна и ефективна имплементација на проектирани програмски содржини на министерството и органите во состав; - предлага мерки и активности при изработка на стратешки документи, национални акциони планови, стратегии и извештаи од области во надлежност на министерството, а се од стратешка и економска важност; - учествува во работата на работни групи за реализација на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), дава мислења и стручна помош при изготвување на извештаи за напредокот на имплементацијата; - соработува со директори на органи во состав, другите државни советници и раководители на сектори во министерството како и на соодветно ниво со други органи како и со меѓународни владини и невладини организации; - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен; - во случај на отсуство или спреченост на државниот секретар, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување од министерот.
--	---

Реден број	8
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за финансирање, буџетска политика и сметководство
Број на извршители	1
Одговара пред	државниот секретар
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашање од областа на финансирањето, буџетската политика и сметководството
Работни задачи и обврски	- ги советува министерот, заменик министерот и државниот секретар за решавање на најсложени работи и за остварување на програмата за работа на министерството, по прашања поврзани со политиките од

	областа на финансирање, буџетска политика и сметководство на образованието и науката; - подготвува материјали и документи кои содржат предлози за политики по начелни прашања од надлежност на министерството од областа на финансирање, буџетска политика и сметководство на образованието и науката; - дава совети при координирањето и работењето на органите во состав и секторите во подготовката, планирањето и реализацијата на Буџетот на министерството; - дава совети за унапредување на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола; - учествува во работата на работни групи за реализација на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), дава мислења и стручна помош при изготвување на извештаи за напредокот на имплементацијата; - соработува со директори на органи во состав, другите државни советници и раководители на сектори во министерството како и на соодветно ниво со други органи како и со меѓународни владини и невладини организации; - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен; - во случај на отсуство или спреченост на државниот секретар, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување од министерот.
--	---

1. СЕКТОР ЗА ОСНОВНО ОБРАЗОВАНИЕ

1.Сектор за основно образование	
Реден број	9
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за основно образование
Број на извршители	1
Одговара пред	државниот секретар
Вид на образование	правни науки, економски науки или образование

Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, решавање на најсложени задачи кои се однесуваат на прашање од областа на образовните политики на основното образование и поддржување на работата на државниот секретар
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на помошник раководител на секторот, раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, дава стручна помош и совети во работењето на помошник раководител на секторот, раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, се грижи за стручното усовршување и за работната дисциплина на вработените во секторот, ги оценува државните службеници; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа на секторот, го следи спроведувањето на ИСО стандардите во секторот и ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата, подготвува стратешки план на секторот и одделенијата, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; предлози за политики по начелни прашања од областа на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со политиките во основното образование и остварувањето на Програмата за работа на министерството, кои бараат одлуки од највисоко ниво на министерството, учествува во подготовка на стратегии за основно образование вклучително и основно образование на возрасните, иницијативи за решавање на одделни прашања од дејноста и проблеми од делокругот на секторот, и други материјали за разгледување на Колегиумот на министерството од областа на основното образование; - предлага решенија за настанати проблеми или надминување на состојби во основното образование, води евиденција за статистички и други податоци од

	областа на основното образование, за бројот и видот на основните училишта, за бројот на ученици по одделенија, години и насоки, за број на ученици кои го завршиле основното образование по години, за бројот и видот на работните места на основните училишта, за наставниот кадар и административно-техничкиот персонал, за исплатени плати и други финансиски средства по разни основи на основните училишта, како и за други податоци од делокругот на работа на секторот во насока на унапредување на квалитетот во основното образование; - го координира процесот на изготвување на предлог - методологии за распределба на дотации за основно образование, соработува со локалната власта за децентрализираните надлежности од областа на основното образование и го следи процесот на децентрализација согласно постојните законски прописи од оваа област; - го координира процесот за кариерен развој во дејноста - врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до министерот, заменик министерот односно државниот секретар; - соработува со државните советници од дејноста и раководителите на сектори во министерството како и на соодветно ниво со други органи, меѓународни владини и невладини организации од областа на основното образование; - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен;
--	--

1.1. Одделение за основно образование

1. Сектор за основно образование	
1.1. Одделение за основно образование	
Реден број	10
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за основно образование
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор

Вид на образование	правни науки, економски науки или образование
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на прашање од областа на образовните политики на основното образование и поддржување на работата на раководителот и помошник раководителот на 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, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението и одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешки план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството; предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на министерството; - обработува и прибира податоци за водење евиденција за статистички и други податоци од областа на основното образование, за бројот и видот на работните места на основните училишта, соработува со единиците на локалната самоуправа при утврдувањето на потребата од работни места во основното образование за наставниот кадар и административно-техничкиот персонал, за исплатени плати и други финансиски средства по разни основи на основните училишта, и за други работи кои произлегуваат од делокругот на одделението; - ја утврдува дејноста основно образование, ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со системот

	на работни места во дејноста на основното образование, изготвува анализи и проекции за отворање, дополнување или укинување на работни места во системот на основното образование, учествува во изготвувањето на мерила и критериуми за финансирањето на основното образование, изготвува финансиски план за средствата по сите основи за основните училишта и ја следи неговата реализација, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението; - изготвува анализи, извештаи информации и дава предлози и мислења за мрежата и за бројот и видот на основните училишта, води евиденција за статистички и други податоци од областа на основното образование, за бројот на ученици по одделенија, години и насоки, за број на ученици кои го завршиле основното образование по години и за други работи кои произлегуваат од делокругот на одделението; - го организира основното воспитание и образование на децата на граѓани на Република Македонија на привремен престој во странство; - води евиденција за статистички и други податоци од областа на образованието за возрасни, за бројот и видот на училишта за основно образование за возрасни, за бројот на ученици по години и насоки, за број на ученици кои го завршиле основно образование за возрасни по години, за бројот и видот на работните места во училишта за основно образование за возрасни, за наставниот кадар и административно-техничкиот персонал, за исплатени плати и други финансиски средства по разни основи на училишта за образование за возрасни, прави проценки за обемот на средства што можат да бидат доделени по годишните програми за работа и развој на установите за основно образование на возрасните, врз основа на расположивите средства на Министерството и исполнетоста на законските услови за вршење на дејноста, ја следи реализацијата на проектите во установите за основно образование на возрасните, како и за други податоци од делокругот на работа на одделението во насока на унапредување на квалитетот во основното образованието за возрасни; - врши контрола на целокупната документација која се доставува до раководителот и помошник раководителот на сектор и ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот за прашања од делокругот на
--	---

	секторот; - во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, доколку не постои помошник раководител на сектор, раководи со секторот, врз основа на овластување од државниот секретар.
--	--

1. Сектор за основно образование	
1.1.Одделение за основно образование	
Реден број	11
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за справување со девијантни појави во основното образование
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	социјална работа и социјална политика, социологија или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи во врска со справување со девијантни појави во основното образование
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ја утврдува дејноста основно образование, ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со системот на работни места во дејноста на основното образование, изготвува анализи и проекции за отворање, дополнување или укинување на работни места во системот на основното образование, , соработува со единиците на локалната самоуправа при утврдувањето на потребата од работни места во основното образование за наставниот кадар и административно-техничкиот персонал, води евиденција за бројот и видот на наставните планови, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од

	делокругот на одделението; - изготвува редовни квартални анализи, извештаи и информации за појави од девијантна природа во основното образование; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението, ја утврдува дејноста основно образование; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

1. Сектор за основно образование	
1.1.Одделение за основно образование	
Реден број	12
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за ученици со посебни образовни потреби
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	филозофија, наука за книжевноста или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи во врска со основното образование на учениците со посебни образовни потреби
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;

	- изготува анализи, извештаи, информации и дава предлози и мислења за мрежата, бројот и видот на основните училишта особено од аспект на интересите и потребите на учениците со посебни образовни потреби; - води евиденција за бројот и видот на наставните планови и програми (посебни и прилагодени програми) за ученици со посебни образовни потреби; - изготува анализи, извештаи, информации и дава предлози и мислења за бројот на ученици со посебни образовни потреби по години; - прибира податоци за број на завршени ученици со посебни образовни потреби во основно образование по училишта и по години; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

1. Сектор за основно образование	
1.1.Одделение за основно образование	
Реден број	13
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за основно образование
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	образование, економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи во врска со анализа на системот на работни места во основното образование

Работни задачи и обврски	- учествува во подготвување на предлози за нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - учествува во обработување на прашањата поврзани со системот на работни места во дејноста на основното образование, во изготвување анализи и проекции за отворање, дополнување или укинување на работни места во системот на основното образование, соработува со единиците на локалната самоуправа при утврдувањето на потребата од работни места во основното образование за наставниот кадар и административно-техничкиот персонал, во водење евиденција за бројот и видот на наставните планови, во изготвување прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

1. Сектор за основно образование	
1.1.Одделение за основно образование	
Реден број	14
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за основно образование и училишен спорт

Број на извршители	3
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	социјална работа и социјална политика, образование и одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во врска со анализа на системот на работни места во основното образование и поддршка на училишниот спорт под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - помага во вршење на следење, проучување и обработување на прашањата поврзани со системот на работни места во дејноста на основното образование, помага во изготвувањето на анализи и проекции за отворање, дополнување или укинување на работни места во системот на основното образование, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението; - учествува во организирање на основното воспитание и образование на децата на граѓани на Република Македонија на привремен престој во странство; - помага во вршење, следење, проучување и обработување на прашања поврзани со училишниот спорт, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи за работата на училишните спортски клубови; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по

	предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

1.2. Одделение за финансирање на основно образование и кариерен развој

1. Сектор за основно образование	
1.2. Одделение за финансирање на основно образование и кариерен развој	
Реден број	15
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансирање на основно образование и кариерен развој
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	математика, образование или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на прашање од областа на образовните политики на основното образование и поддржување на работата на раководителот и помошник раководителот на 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, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешки план на одделението, подготвува тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на

	планот за работа на одделението; предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на министерството; - прибира и обработува податоци за водење евиденција за статистички и други податоци од областа на финансирање на основно образование и кариерен развој, ја следи реализацијата на проектите во основното образование, како и други податоци од делокругот на работа на одделението во насока на унапредување на квалитетот во образованието; - изготвува предлог -методологии за распределба на дотации за основно образование, соработува со локалната власт за децентрализираните надлежности од областа на основното образование, го следи процесот на децентрализација согласно постојните законски прописи од оваа област, изготвува предлог -пресметка на потребни средства за финансирање на дејноста на основното образование на централно ниво и за финансирање на проектите што се реализираат во дејноста основно образование, изготвува годишни и квартални финансиски планови за трошоци за државните основни училишта и средствата од дотации за општините, ја следи реализацијата на одобрениот буџет за дејноста на основното образование; - го утврдува исполнувањето на условите за образование на стручните работници за вршење воспитно-образовна работа од областа на воспитување и образование, ги советува директорите при планирањето и развојот на образовен кадар во воспитно-образовната институција или личниот развој на (потенцијалните) стручни работници, ја организира и ја следи приправничката работа во областа на воспитување и образование, го планира и организира приправничкиот стручен испит во областа на воспитување и образование, води постапки и извршува други задачи врз основа на Правилникот за приправничка работа на стручни работници од областа на воспитување и образование; -учествува во подготовката и спроведувањето на европските прописи од областа на слободно движење на лица, и советува и учествува во постапки за признавање на стручните квалификации за вршење регулирани занимања од областа на воспитување и образование, подготвува појдовни точки и развива следење на мобилноста на кадарот во областа на воспитување и образование, ја утврдува вработливоста во областа на
--	---

	воспитување и образование и врши подготовка и координација за изработка на предлози за прописите со кои се утврдуваат условите за вршење на воспитно-образовна работа, развива, планира и спроведува проекти финансирани од Европскиот социјален фонд. - води контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до раководителот и помошник раководителот на сектор и ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот, и во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, доколку не постои помошник раководител на сектор, раководи со секторот, врз основа на овластување од државниот секретар.
--	--

1. Сектор за основно образование	
1.2. Одделение за финансирање на основно образование и кариерен развој	
Реден број	16
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за утврдување на методологија за распределба на дотации во основното образование
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	образование, економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи во врска со утврдување на методологија за распределба на дотации во основното образование
Работни задачи и обврски	- учествува во подготвување на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - изготвува предлог -методологии за распределба на

	дотации за основно образование, соработува со локалната власт за децентрализираните надлежности од областа на основното образование, го следи процесот на децентрализација согласно постојните законски прописи од оваа област - изготвува предлог -пресметка на потребни средства за финансирање на дејноста на основното образование на централно ниво и за финансирање на проектите што се реализираат во дејноста основно образование, изготвува годишни и квартални финансиски планови за трошоци за државните основни училишта и средствата од дотации за општините, ја следи реализацијата на одобрениот буџет за дејноста на основното образование; - прибира и обработува податоци за водење евиденција за статистички и други податоци од областа на финансирање на основно образование, ја следи реализацијата на проектите во основното образование, како и други податоци од делокругот на работа на одделението во насока на унапредување на квалитетот во образованието; - изготвува Барања за плаќање до Секторот за финансиски прашања за: плати, материјални трошоци, разни трансфери, опрема и мебел за државните основни училишта, за плаќање за дотации за основно образование, за плаќање за реализација на меѓународна програма за основно образование; за плаќање за интернет услуги во основните централни и подрачни училишта и др. проекти од основно образование и изготвува одговор на дописи од општини, училишта, правни и физички лица; - собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението, ја утврдува дејноста основно образование; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

1. Сектор за основно образование	
1.2. Одделение за финансирање на основно образование и кариерен развој	
Реден број	17
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за организација на основно образование и кариерен развој
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	географија, социологија или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи, во врска со организација на основното образование и кариерниот развој
Работни задачи и обврски	- учествува во подготвување на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - го утврдува исполнувањето на условите за образование на стручните работници за вршење воспитно-образовна работа од областа на воспитување и образование, ги советува директорите при планирањето и развојот на образовен кадар во воспитно-образовната институција или личниот развој на (потенцијалните) стручни работници, учествува во организација и следење на приправничката работа во областа на воспитување и образование, учествува во планирање и организација на приправничкиот стручен испит во областа на воспитување и образование, води постапки и извршува други задачи врз основа на Правилникот за приправничка работа на стручни работници од областа на воспитување и образование; -учествува во подготовката и спроведувањето на европските прописи од областа на слободно движење на лица, и советува и учествува во постапки за признавање на стручните квалификации за вршење регулирани занимања од областа на воспитување и образование, подготвува појдовни точки и развива следење на мобилноста на кадарот во областа на воспитување и

	образование, учествува во утврдување на вработливоста во областа на воспитување и образование, учествува во подготовка и координација за изработка на предлози за прописите со кои се утврдуваат условите за вршење на воспитно-образовна работа, развива, планира и спроведува проекти финансирани од Европскиот социјален фонд. - собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

1. Сектор за основно образование	
1.2. Одделение за финансирање на основно образование и кариерен развој	
Реден број	18
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за утврдување на методологија за распределба на дотации во основното образование и за организација во основното образование
Број на извршители	3
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	образование, наука за книжевноста или историски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во врска со анализа на систем на работни места во средното образование, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- помага во прибирање на податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за

	стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - помага во изготвување на предлог -методологии за распределба на дотации за основно образование, соработува со локалната власта за децентрализираните надлежности од областа на основното образование, помага во следење на процесот на децентрализација согласно постојните законски прописи од оваа област - помага во изготвување на предлог -пресметка на потребни средства за финансирање на дејноста на основното образование на централно ниво и за финансирање на проектите што се реализираат во дејноста основно образование, помага во изготвување на годишни и квартални финансиски планови за трошоци за државните основни училишта и средствата од дотации за општините, ја следи реализацијата на одобрениот буџет за дејноста на основното образование; - прибира и обработува податоци за водење евиденција за статистички и други податоци од областа на финансирање на основно образование, ја следи реализацијата на проектите во основното образование, како и други податоци од делокругот на работа на одделението во насока на унапредување на квалитетот во образованието; - изготвува Барања за плаќање до Секторот за финансиски прашања за: плати, материјални трошоци, разни трансфери, опрема и мебел за државните основни училишта, за плаќање за дотации за основно образование, за плаќање за реализација на меѓународна програма за основно образование; за плаќање за интернет услуги во основните централни и подрачни училишта и др. проекти од основно образование и изготвува одговор на дописи од општини, училишта, правни и физички лица; - помага во собирање, средување и обработување материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци;
--	---

	- одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

1. Сектор за основно образование	
1.2. Одделение за финансирање на основно образование и кариерен развој	
Реден број	19
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за финансиски работи во основното образование
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование-гимназија или средно стручно образование-економски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење на сложени административни задачи во врска со финансиските работи во основното образование, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-помага во изготвување на Барања за плаќање до Секторот за финансиски прашања за: плати, материјални трошоци, разни трансфери, опрема и мебел за државните основни училишта, за плаќање за дотации за основно образование, за плаќање за реализација на меѓународна програма за основно образование; за плаќање за интернет услуги во основните централни и подрачни училишта и др. проекти од основно образование и учествува во изготвување на одговор на дописи од општини, училишта, правни и физички лица; -извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи примена на одделни прописи и општи акти на министерството за (библиотекарско,) канцелариско и архивско работење, архивирање на сите предмети според планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа, на регистратурскиот материјал; - учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување, попис на архивска граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот

	архив, грижа за безбедно чување на (библиотеката) и архивскиот материјал, подготовка и обработка на статистички и други податоци, собирање, средување и обработување на архивски материјали, подготовка на материјали за автоматска обработка, грижа за комуникација со странки; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

1. Сектор за основно образование	
1.2. Одделение за финансирање на основно образование и кариерен развој	
Реден број	20
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за финансиски работи во основното образование
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование-гимназија или средно стручно образование-економски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	спроведувањето на наједноставни рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- помага во извршување на задачи од областа на информативно-документациони и стручно-оперативни работи во врска со финансиски исплати во основното образование вклучувајќи анализи и задачи во врска со подготвување и обработка на статистички податоци; - комплетирање на документи, архивирање на предмети и средување и обработка на архивски материјали поврзани со финансиски исплати во основното образование; - поддршка при средување на библиотеки и други документациони материјали; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - врши рутински информатичко-технолошки работи и наједноставни административно-технички работи; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

2. СЕКТОР ЗА СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ, ОБРАЗОВАНИЕ НА ВОЗРАСНИ И ДОЖИВОТНО УЧЕЊЕ

2.Сектор за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење	
Реден број	21
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење
Број на извршители	1
Одговара пред	државниот секретар
Вид на образование	одбрана, географија или образование
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, решавање на најсложени задачи кои се однесуваат на прашање од областа на образовните политики на средното образование, постсредното образование, образованието на возрасни и доживотното учење и поддржување на работата на државниот секретар
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, се грижи за стручното усовршување и за работната дисциплина на вработените во секторот, ги оценува државните службеници; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа на секторот, го следи спроведувањето на ИСО стандардите во секторот и ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци;; - подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата, подготвува стратешки план на секторот и одделенијата, подготовка на податоци потребни за

	изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; предлози за политики по начелни прашања од областа на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со политиките во општото и стручното средно образование, пост-средното образование, образованието на возрасни и доживотно учење и остварувањето на Програмата за работа на министерството, кои бараат одлуки од највисоко ниво на министерството, иницијативи за решавање на одделни прашања од дејноста и проблеми од делокругот на секторот, и други материјали за разгледување на Колегиумот на министерството од областа на општото и стручното средно образование, пост-средното образование, образованието на возрасни и доживотно учење; - предлага решенија за настанати проблеми или надминување на состојби во општото и стручното средно образование, пост-средното образование, образованието за возрасни и доживотно учење, води евиденција за статистички и други податоци од областа на општото и стручното средно образование, пост-средното образование, образованието за возрасни и доживотно учење, за бројот и видот на јавните средни и приватните средни училишта, за бројот на ученици по одделенија, години и насоки, за број на ученици кои го завршиле средното образование по години, за бројот и видот на работните места на јавните средни училишта, за наставниот кадар и административно-техничкиот персонал, за исплатени плати и други финансиски средства по разни основи на јавните средни училишта, како и за други податоци од делокругот на работа на секторот во насока на унапредување на квалитетот во општото и стручното средно образование, пост-средното образование, образованието за возрасни и доживотно учење; - одговорен е за водење и одржување на Опсерваторијата за вештини во делот на средното образование (одржува врска со релевантните институции во однос на процедурата за прибирање на податоци, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, обезбедува меѓу-институционална размена на податоци; врши контрола на исправноста на податоците и извештаите кои се презентираат на јавноста; врши контрола на исправноста и комплетноста на целокупната база на податоци доставена од релевантните институции, изготвува периодични
--	--

	извештаи до министерот, заменик министерот и државниот секретар); - го координира процесот за изготвување на предлог-методологии за распределба на дотации за средно образование, соработува со локалната власт за децентрализираните надлежности од областа на средното образование и го следи процесот на децентрализација согласно постојните законски прописи од оваа област; - го координира процесот за кариерен развој во дејноста - врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до министерот, заменик министерот односно државниот секретар; - соработува со државните советници од дејноста и раководителите на сектори во министерството како и на соодветно ниво со други органи, меѓународни владини и невладини организации од областа на општото и стручното средно образование, пост-средното образование, образованието за возрасни и доживотно учење; - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен.
--	--

2.Сектор за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење	
Реден број	22
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на секторот
Вид на образование	математика, географија или образование
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, решавање на најсложени задачи кои се однесуваат на прашање од областа на образовните политики на средното

	образование, постсредното образование, образованието на возрасни и доживотното учење и поддржување на работата на раководителот на сектор и државниот секретар
Работни задачи и обврски	- му помага на раководителот во раководење со секторот, во организацијата, насочувањето и координацијата со работата на секторот, во вршењето на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот во случај на отсуство на раководителот на сектор, дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, се грижи за стручното усовршување и за работната дисциплина на вработените во секторот; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа на секторот, го следи спроведувањето на ИСО стандардите во секторот и ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци;; - во соработка со раководителот на секторот подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата, подготвува стратешки план на секторот и одделенијата, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; предлози за политики по начелни прашања од областа на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со политиките во општото и стручното средно образование, пост-средното образование, образованието на и доживотно учење и остварувањето на Програмата за работа на министерството, кои бараат одлуки од највисоко ниво на министерството, иницијативи за решавање на одделни прашања од дејноста и проблеми од делокругот на секторот, и други материјали за разгледување на Колегиумот на министерството од областа на, општото и стручното средно образование, пост-средното образование, образованието на возрасни и доживотно учење; - предлага решенија за настанати проблеми или надминување на состојби во општото и стручното средно образование, пост-средното образование, образованието за возрасни и доживотно учење, води евиденција за статистички и други податоци од областа на општото и

	стручното средно образование, пост-средното образование, образованието за возрасни и доживотно учење, за бројот и видот на јавните средни и приватните средни училишта, за бројот на ученици по одделенија, години и насоки, за број на ученици кои го завршиле средното образование по години, за бројот и видот на работните места на јавните средни училишта, за наставниот кадар и административно-техничкиот персонал, за исплатени плати и други финансиски средства по разни основи на јавните средни училишта, , како и за други податоци од делокругот на работа на секторот во насока на унапредување на квалитетот во општото и стручното средно образование, пост-средното образование, образованието за возрасни и доживотно учење; - одговорен е за водење и одржување на Опсерваторијата за вештини во делот на средното образование (одржува врска со релевантните институции во однос на процедурата за прибирање на податоци, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, обезбедува меѓу-институционална размена на податоци; врши контрола на исправноста на податоците и извештаите кои се презентираат на јавноста; врши контрола на исправноста и комплетноста на целокупната база на податоци доставена од релевантните институции, изготвува периодични извештаи до министерот, заменик министерот и државниот секретар); - му помага на раководителот на сектор во кородинација на процесот на изготвување на предлог-методологии за распределба на дотации за средно образование, соработува со локалната власта за децентрализираните надлежности од областа на средното образование и го следи процесот на децентрализација согласно постојните законски прописи од оваа област; - му помага на раководителот на сектор во кородинација на процесот за кариерен развој во дејноста - му помага на раководителот на сектор при вршење на контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до министерот, заменик министерот односно државниот секретар; - соработува со државните советници од дејноста и раководителите на сектори во министерството како и на соодветно ниво со други органи, меѓународни владини и невладини организации од областа на општото и стручното средно образование, пост-средното
--	--

	образование образованието за возрасни и доживотно учење; - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен.
--	---

2.1. Одделение за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење

2. Сектор за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење	
2.1. Одделение за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење	
Реден број	23
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	математика, образование или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи со цел развој и унапредување на средното образование, постсредното образование, образованието на возрасните и доживотно учење и поддржување на работата на раководителот и помошник раководителот на 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, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешки план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот,

	тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството; предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на министерството; - ја утврдува дејноста средно образование, врши надзор над средните училишта, ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со системот на работни места во дејноста на средното образование, изготвува анализи и проекции за отворање, дополнување или укинување на работни места во системот на средно образование, учествува во изготвувањето на мерила и критериуми за финансирањето на средното образование, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението; - прибира и обработува податоци за водење евиденција за статистички и други податоци од областа на средното образование (гимназиско образование, средно уметничко образование и средно образование за ученици со посебни образовни потреби), стручно образование и обука (средно стручно образование и обука, образование на возрасни и доживотно учење, ја следи реализацијата на проектите во средното и постсредното образование, како и други податоци од делокругот на работа на одделението во насока на унапредување на квалитетот во образованието; - води евиденција за статистички и други податоци од областа на средното образование, за бројот и видот на училишта за средно образование, за бројот на ученици и паралелки по години, видови на образование, струки и образовни профили, за бројот и видот на работните места во јавните средни училишта, соработува со единиците на локалната самоуправа при утврдувањето на потребата од работни места за наставниот кадар и административно-техничкиот кадар во јавните средни училишта и за други работи кои произлегуваат од делокругот на одделението; - изготвува анализи, извештаи информации и дава предлози и мислења за мрежата, за конкурсот за упис на ученици во јавните средни училишта, за бројот и видот на јавните средни и приватните средни училишта, за воведување нови струки и образовни профили, води евиденција за статистички и други податоци од областа на средното образование и за други работи кои
--	--

	произлегуваат од делокругот на одделението; - води евиденција за статистички и други податоци од областа на постсредното стручно образование и обука и образованието на возрасните, за бројот и видот на установите за постсредно образование и обука и за бројот и видот на понудувачи на услуги за образование на возрасните (установи за образование на возрасните и институции за образование на возрасните, за бројот и видот на работните места, за наставниот кадар и административно-техничкиот кадар во установите за постсредно образование и обука, за бројот на посебните програми за образование на возрасните, за бројот и видот на работните места, кадарот во установите и институции за образование на возрасните за бројот на лица кои завршиле постсредно стручно образование и обука и за бројот на учесници кои ги завршиле посебните програми за образование на возрасните, ја следи реализацијата на проектите во установите за постсредно образование и во установите и институции за образование на возрасните, како и за други податоци од делокругот на работа на одделението во насока на унапредување на квалитетот во постсредното стручно образование и обука и образованието на возрасни; - ја води и одржува Опсерваторијата за вештини во делот на средното и постсредното образование (одржува врска со релевантните институции во однос на процедурата за прибирање на податоци, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, обезбедува меѓу-институционална размена на податоци; врши контрола на исправноста на податоците и извештаите кои се презентираат на јавноста; врши контрола на исправноста и комплетноста на целокупната база на податоци доставена од релевантните институции, изготвува периодични извештаи до министерот, заменик министерот и државниот секретар); - дава насоки и препораки на вработените во одделението при извршувањето на тековните работи и задачи кои произлегуваат од делокругот на одделението, а особено при: изготвување на програми, предлагање на мерки и подготовка и реализација на проекти за унапредување на училишниот спорт и училишните спортски клубови, организација и следење на спортски манифестации и игри, учествува во спроведување на конкурси за доделување на стипендии на талентирани ученици спортисти, следење на активностите и функционирањето на училишните
--	--

	спортски клубови и Спортската академија, воспоставување и одржување контакти со спортски федерации, сојузи и организации ; - врши контрола на комплетноста и валидноста на целокупната документација која се доставува до раководителот на сектор и помошник раководителот на сектор и директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот за прашања од делокругот на секторот и во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, доколку не постои помошник раководител на сектор, раководи со секторот, врз основа на овластување од државниот секретар;
--	---

2. Сектор за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење	
2.1. Одделение за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење	
Реден број	24
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за ученици со посебни образовни потреби
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	теологија, образование или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи од областа на средното образование за ученици со посебни образовни потреби
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - изготвува анализи, извештаи, информации и дава предлози и мислења за мрежата, бројот и видот на средните училишта особено од аспект на интересите и потребите на учениците со посебни образовни потреби, - води евиденција за бројот и видот на наставните планови и програми (посебни и прилагодени програми) за ученици со посебни образовни потреби;

	- изготува анализи, извештаи, информации и дава предлози и мислења за бројот на ученици со посебни образовни потреби по години; - прибира податоци за број на завршени ученици со посебни образовни потреби во средното образование по училишта и по години; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

2. Сектор за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење	
2.1. Одделение за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење	
Реден број	25
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за општо и средно стручно образование
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки образование или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи од областа на општото и средно стручно образование
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и

	извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - учествува во утврдување на дејноста средно образование, врши надзор над средните училишта, ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со системот на работни места во дејноста на средното образование, изготвува анализи и проекции за отворање, дополнување или укинување на работни места во системот на средно образование, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението; - прибира и обработува податоци за водење евиденција за статистички и други податоци од областа на средното образование (општо и стручно образование и обука), ја следи реализацијата на проектите во средното образование, како и други податоци од делокругот на работа на одделението во насока на унапредување на квалитетот во образованието; - води евиденција за статистички и други податоци од областа на средното образование, за бројот и видот на училишта за средно образование, за бројот на ученици и паралелки по години, видови на образование, струки и образовни профили, за бројот и видот на работните места во јавните средни училишта, соработува со единиците на локалната самоуправа при утврдувањето на потребата од работни места за наставниот кадар и административно-техничкиот кадар во јавните средни училишта и за други работи кои произлегуваат од делокругот на одделението; - изготвува анализи, извештаи информации и дава предлози и мислења за мрежата, за конкурсот за упис на ученици во јавните средни училишта, за бројот и видот на јавните средни и приватните средни училишта, за воведување нови струки и образовни профили, води евиденција за статистички и други податоци од областа на средното образование и за други работи кои произлегуваат од делокругот на одделението; - учествува во водење и одржување на Опсерваторијата за вештини во делот на средното образование (одржува врска со релевантните институции во однос на процедурата за прибирање на податоци, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, обезбедува меѓу-институционална размена на податоци; врши контрола на исправноста на податоците и извештаите кои се презентираат на јавноста; врши контрола на исправноста и комплетноста на целокупната база на податоци доставена од
--	--

	релевантните институции, изготвува периодични извештаи до министерот, заменик министерот и државниот секретар); - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

2. Сектор за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење	
2.1. Одделение за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење	
Реден број	26
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за пост-средно образование, образование на возрасни и доживотно учење
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки, образование или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи од областа на пост-средно образование, образование на возрасни и доживотно учење
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - води евиденција за статистички и други податоци од областа на постсредното стручно образование и обука, за бројот и видот на установите за постсредно образование и обука, за бројот и видот на работните места, за наставниот кадар и административно-техничкиот кадар во установите за постсредно образование и обука, за бројот на лица кои завршиле постсредно стручно образование и обука, ја следи реализацијата на проектите во установите за постсредно образование, како и за други податоци од делокругот на работа на

	одделението во насока на унапредување на квалитетот во постсредното стручно образование и обука; -ја утврдува исполнетоста на условите за вршење на дејноста во постсредното образование и нивна верификација; - води евиденција за статистички и други податоци од областа на образованието на возрасните, за бројот и видот на понудувачи на услуги за образование на возрасните (установи за образование на возрасните и институции за образование на возрасните), за бројот на посебните програми за образование на возрасните, за бројот и видот на работните места, кадарот во установите и институции за образование на возрасните, за бројот на учесници кои ги завршиле посебните програми за образование на возрасните, ја следи реализацијата на проектите во установите и институции за образование на возрасните, како и за други податоци од делокругот на работа на одделението во насока на унапредување на образованието на возрасните; -дава мислење за престанокот со работа на установите за образование на возрасните, на начин утврден со закон и врши верификација на установите за образование на возрасните, на начин утврден со закон и води регистер на верифицирани установи за образование на возрасните; -предлага мрежа и ја следи мрежата на установите за постсредредно образование и образование на возрасните; -учествува во подготовки на закони и подзаконски акти за образование на возрасните, за постсредно образование, за доживотно учење и во подготовки на стратегии за образование на возрасните, за постсредно образование, за доживотно учење и годишни акциони планови за нивна реализација; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

2. Сектор за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење	
2.1. Одделение за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење	
Реден број	27
Шифра	УПР0101В02000

Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за пост-средно образование, образование на возрасни и доживотно учење
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки, образование или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи за пост-средно образование, образование на возрасни и доживотно учење
Работни задачи и обврски	- учествува во подготвување на предлози за нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - води евиденција за статистички и други податоци од областа на постсредното стручно образование и обука, за бројот и видот на установите за постсредно образование и обука, за бројот и видот на работните места, за наставниот кадар и административно-техничкиот кадар во установите за постсредно образование и обука, за бројот на лица кои завршиле постсредно стручно образование и обука, ја следи реализацијата на проектите во установите за постсредно образование, како и за други податоци од делокругот на работа на одделението во насока на унапредување на квалитетот во постсредното стручно образование и обука; -учествува во утврдување на исполнетоста на условите за вршење на дејноста во постсредното образование и нивна верификација; - води евиденција за статистички и други податоци од областа на образованието на возрасните, за бројот и видот на понудувачи на услуги за образование на возрасните (установи за образование на возрасните и институции за образование на возрасните), за бројот на посебните програми за образование на возрасните, за бројот и видот на работните места, кадарот во установите и институции за образование на возрасните, за бројот на учесници кои ги завршиле посебните програми за образование на возрасните, ја следи

	реализацијата на проектите во установите и институции за образование на возрасните, како и за други податоци од делокругот на работа на одделението во насока на унапредување на образованието на возрасните; - дава мислење за престанокот со работа на установите за образование на возрасните, на начин утврден со закон, учествува во верификација на установите за образование на возрасните, на начин утврден со закон, учествува во водење на регистер на верифицирани установи за образование на возрасните; - предлага мрежа и ја следи мрежата на установите за постсредредно образование и образование на возрасните; -учествува во подготовки на закони и подзаконски акти за образование на возрасните, за постсредно образование, за доживотно учење и во подготовки на стратегии за образование на возрасните, за постсредно образование, за доживотно учење и годишни акциони планови за нивна реализација; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

2. Сектор за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење	
2.1. Одделение за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење	
Реден број	28
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за општо и средно стручно образование
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	математика, образование или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на рутински работи и задачи со цел унапредување на за општото и средното стручно образование, како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите

	упатства на на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	- помага во утврдување на дејноста средно образование, во вршењето надзор над средните училишта, ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со системот на работни места во дејноста на средното образование, изготвува анализи и проекции за отворање, дополнување или укинување на работни места во системот на средно образование, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението; - прибира и обработува податоци за водење евиденција за статистички и други податоци од областа на средното образование (општо и стручно образование и обука), ја следи реализацијата на проектите во средното образование, како и други податоци од делокругот на работа на одделението во насока на унапредување на квалитетот во образованието; - прибира податоци за евиденции од областа на средното образование, за бројот и видот на училишта за средно образование, за бројот на ученици и паралелки по години, видови на образование, струки и образовни профили, за бројот и видот на работните места во јавните средни училишта, соработува со единиците на локалната самоуправа при утврдувањето на потребата од работни места за наставниот кадар и административно-техничкиот кадар во јавните средни училишта и за други работи кои произлегуваат од делокругот на одделението; - учествува во изготвување на анализи, извештаи информации и дава предлози и мислења за мрежата, за конкурсот за упис на ученици во јавните средни училишта, за бројот и видот на јавните средни и приватните средни училишта, за воведување нови струки и образовни профили, води евиденција за статистички и други податоци од областа на средното образование и за други работи кои произлегуваат од делокругот на одделението; - учествува во водење и одржување на Опсерваторијата за вештини во делот на средното образование (одржува врска со релевантните институции во однос на процедурата за прибирање на податоци, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, обезбедува меѓу-институционална размена на податоци; врши контрола на исправноста на податоците и извештаите кои се презентираат на

	јавноста; врши контрола на исправноста и комплетноста на целокупната база на податоци доставена од релевантните институции, изготвува периодични извештаи до министерот, заменик министерот и државниот секретар); - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

2. Сектор за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење	
2.1. Одделение за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење	
Реден број	29
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за општо и средно стручно образование
Број на извршители	3
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	социјална работа и социјална политика, образование или ликовна уметност
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи при следење на активности за општото и средното стручно образование, како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- помага во утврдување на дејноста средно образование, во вршењето надзор над средните училишта, ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со системот на работни места во дејноста на средното образование, изготвува анализи и проекции за отворање, дополнување или укинување на работни места во

	системот на средно образование, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението; - прибира и обработува податоци за водење евиденција за статистички и други податоци од областа на средното образование (општо и стручно образование и обука), ја следи реализацијата на проектите во средното образование, како и други податоци од делокругот на работа на одделението во насока на унапредување на квалитетот во образованието; - прибира податоци за евиденции од областа на средното образование, за бројот и видот на училишта за средно образование, за бројот на ученици и паралелки по години, видови на образование, струки и образовни профили, за бројот и видот на работните места во јавните средни училишта, соработува со единиците на локалната самоуправа при утврдувањето на потребата од работни места за наставниот кадар и административно-техничкиот кадар во јавните средни училишта и за други работи кои произлегуваат од делокругот на одделението; - помага во изготвување на анализи, извештаи информации и дава предлози и мислења за мрежата, за конкурсот за упис на ученици во јавните средни училишта, за бројот и видот на јавните средни и приватните средни училишта, за воведување нови струки и образовни профили, води евиденција за статистички и други податоци од областа на средното образование и за други работи кои произлегуваат од делокругот на одделението; - помага во водење и одржување на Опсерваторијата за вештини во делот на средното образование (одржува врска со релевантните институции во однос на процедурата за прибирање на податоци, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, обезбедува меѓу-институционална размена на податоци; врши контрола на исправноста на податоците и извештаите кои се презентираат на јавноста; врши контрола на исправноста и комплетноста на целокупната база на податоци доставена од релевантните институции, изготвува периодични извештаи до министерот, заменик министерот и државниот секретар); - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението;
--	---

	- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

2. Сектор за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење	
2.1. Одделение за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење	
Реден број	30
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за ученици со посебни образовни потреби
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	теологија, образование или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи при следење на активности поврзани со учениците со посебни образовни потреби, како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- помага во изготвување на анализи, извештаи, информации и дава предлози и мислења за мрежата, бројот и видот на средните училишта особено од аспект на интересите и потребите на учениците со посебни образовни потреби, - учествува во водење на евиденција за бројот и видот на наставните планови и програми (посебни и прилагодени програми) за ученици со посебни образовни потреби; - помага во изготвување на анализи, извештаи, информации и дава предлози и мислења за бројот на ученици со посебни образовни потреби по години; - прибира податоци за број на завршени ученици со посебни образовни потреби во средното образование по училишта и по години; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението;

	- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

2. Сектор за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење	
2.1. Одделение за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење	
Реден број	31
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за училишен спорт
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	кинезиологија, образование или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи при следење на активности во училишниот спорт, како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- помага во следење, проучување и обработување на прашањата поврзани со активностите за унапредување на училишниот спорт; - помага во следење организираните спортски манифестации; - помага во воспоставување и одржување контакти со спортски федерации, сојузи и организации од земјата и странство; - изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи за работата на училишните спортски клубови - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала;

	- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

2.2. Одделение за финансирање на средно образование и кариерен развој

2. Сектор за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење	
2.2. Одделение за финансирање на средно образование и кариерен развој	
Реден број	32
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансирање на средно образование и кариерен развој
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	образование, географија или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на прашање во врска со процесот на финансирање на средното образование и децентрализацијата и поддржување на работата на раководителот и помошник раководителот на 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, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешкиот план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за

	напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството, предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на министерството; - изготвува предлог -методологии за распределба на дотации за средно образование, соработува со локалната власт за децентрализираните надлежности од областа на средното образование, го следи процесот на децентрализација согласно постојните законски прописи од оваа област, изготвува предлог -пресметка на потребни средства за финансирање на дејноста на средното образование на централно ниво и за финансирање на проектите што се реализираат во дејноста средно образование, изготвува годишни и квартални финансиски планови за трошоци за државните средни училишта и средствата од дотации за општините и Градот Скопје, ја следи реализацијата на одобренiot буџет за дејноста на средното образование; - го утврдува исполнувањето на условите за образование на стручните работници за вршење воспитно-образовна работа од областа на воспитување и образование, ги советува директорите при планирањето и развојот на образовен кадар во воспитно-образовната институција или личниот развој на (потенцијалните) стручни работници, ја организира и ја следи приправничката работа во областа на воспитување и образование, го планира и организира приправничкиот стручен испит во областа на воспитување и образование, води постапки и извршува други задачи врз основа на Правилникот за приправничка работа на стручни работници од областа на воспитување и образование; -учествува во подготовката и спроведувањето на европските прописи од областа на слободно движење на лица, и советува и учествува во постапки за признавање на стручните квалификации за вршење регулирани занимања од областа на воспитување и образование, подготвува појдовни точки и развива следење на мобилноста на кадарот во областа на воспитување и образование, ја утврдува вработливоста во областа на воспитување и образование и врши подготовка и координација за изработка на предлози за прописите со кои се утврдуваат условите за вршење на воспитно-образовна работа, развива, планира и спроведува проекти финансирани од Европскиот социјален фонд; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по
--	---

	предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението; - врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до раководителот и помошник раководителот на сектор; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - соработува со локалната власта во делот на децентрализираните надлежности и го следи процесот на децентрализација согласно постојните законски прописи од оваа област; - директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот и во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, или помошник раководител на сектор, раководи со секторот, врз основа на овластување од државниот секретар.
--	--

2. Сектор за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење	
2.2. Одделение за финансирање на средно образование и кариерен развој	
Реден број	33
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за утврдување на методологија за распределба на дотации во средното образование и организација во средното образование
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	образование, правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи во врска со утврдување на методологија за распределба на дотации во средното образование и организација во средното образование
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;

	- изготвува предлог -методологии за распределба на дотации за средното образование, соработува со локалната власт за децентрализираните надлежности од областа на средното образование, го следи процесот на децентрализација согласно постојните законски прописи од оваа област - изготвува предлог -пресметка на потребни средства за финансирање на дејноста на средното образование на централно ниво и за финансирање на проектите што се реализираат во дејноста на средното образование, изготвува годишни и квартални финансиски планови за трошоци за државните средни училишта и средствата од дотации за општините и Градот Скопје, ја следи реализацијата на одобрениот буџет за дејноста на средното образование; - прибира и обработува податоци за водење евиденција за статистички и други податоци од областа на финансирање на средното образование, ја следи реализацијата на проектите во средното образование, како и други податоци од делокругот на работа на одделението во насока на унапредување на квалитетот во образованието; - изготвува Барања за плаќање до Секторот за финансиски прашања за: плати, материјални трошоци, разни трансфери, опрема и мебел за државните средни училишта, за плаќање за дотации за средното образование, за плаќање за реализација на меѓународна матура за средното образование; за плаќање за интернет услуги во средните централни и подрачни училишта и други проекти од средното образование и изготвува одговор на дописи од општини, училишта, правни и физички лица; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - ги собира и ги обработува потребните податоци за основните и средните училишта добиени од секторите во министерството и од локалната самоуправа; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

2. Сектор за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење	
2.2. Одделение за финансирање на средно образование и кариерен развој	
Реден број	34
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за утврдување на методологија за распределба на дотации во средното образование и организација во средното образование
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	образование, правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи во врска со утврдување на методологија за распределба на дотации во средното образование и организација во средното образование
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовка на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - учествува во изготвување на предлог -методологии за распределба на дотации за средно образование, соработува со локалната власта за децентрализираните надлежности од областа на средното образование, го следи процесот на децентрализација согласно постојните законски прописи од оваа област - учествува во изготвување на предлог -пресметка на потребни средства за финансирање на дејноста на средното образование на централно ниво и за финансирање на проектите што се реализираат во дејноста на средното образование, изготвува годишни и квартални финансиски планови за трошоци за државните средни училишта и средствата од дотации за општините и Градот Скопје, ја следи реализацијата на одобрениот буџет за дејноста на средното образование; - прибира и обработува податоци за водење евиденција за статистички и други податоци од областа на финансирање на средното образование, ја следи

	реализацијата на проектите во средното образование, како и други податоци од делокругот на работа на одделението во насока на унапредување на квалитетот во образованието; - изготвува Барања за плаќање до Секторот за финансиски прашања за: плати, материјални трошоци, разни трансфери, опрема и мебел за државните средни училишта, за плаќање за дотации за средно образование, за плаќање за реализација на меѓународна матура за средно образование; за плаќање за интернет услуги во средните централни и подрачни училишта и други проекти од средното образование и изготвува одговор на дописи од општини, училишта, правни и физички лица; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

2. Сектор за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење	
2.2. Одделение за финансирање на средно образование и кариерен развој	
Реден број	35
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за организација во средното образование и кариерен развој
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	образование, одбрана или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во врска со организација во средното

	образование и кариерен развој во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	- учествува во подготвување на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - го утврдува исполнувањето на условите за образование на стручните работници за вршење воспитно-образовна работа од областа на воспитување и образование, ги советува директорите при планирањето и развојот на образовен кадар во воспитно-образовната институција или личниот развој на (потенцијалните) стручни работници, учествува во организација и следење на приправничката работа во областа на воспитување и образование, учествува во планирање и организација на приправничкиот стручен испит во областа на воспитување и образование, води постапки и извршува други задачи врз основа на Правилникот за приправничка работа на стручни работници од областа на воспитување и образование; -учествува во подготовката и спроведувањето на европските прописи од областа на слободно движење на лица, и советува и учествува во постапките за признавање на стручните квалификации за вршење регулирани занимања од областа на воспитување и образование, подготвува појдовни точки и развива следење на мобилноста на кадарот во областа на воспитување и образование, учествува во утврдување на вработливоста во областа на воспитување и образование, учествува во подготовка и координација за изработка на предлози за прописите со кои се утврдуваат условите за вршење на воспитно-образовна работа, развива, планира и спроведува проекти финансирани од Европскиот социјален фонд. - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - врши и други работи по потреба, соодветни на неговите квалификации и компетенции по барање на непосредно претпоставениот.

2. Сектор за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење	
2.2. Одделение за финансирање на средно образование и кариерен развој	
Реден број	36
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за утврдување на методологија за распределба на дотации во средното образование и за организација во средното образование
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	образование, правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во врска со утврдување на методологија за распределба на дотации во средното образование, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- помага во прибирање на податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - помага во утврдување на исполнетоста на условите за образование на стручните работници за вршење воспитно-образовна работа од областа на воспитување и образование, ги советува директорите при планирањето и развојот на образовен кадар во воспитно-образовната институција или личниот развој на (потенцијалните) стручни работници, учествува во организација и следење на приправничката работа во областа на воспитување и образование, учествува во планирање и организација на приправничкиот стручен испит во областа на воспитување и образование, води постапки и извршува други задачи врз основа на Правилникот за приправничка работа на стручни работници од областа на воспитување и образование; -помага во подготовката и спроведувањето на европските прописи од областа на слободно движење на лица, помага во постапките за признавање на стручните

	квалификации за вршење регулирани занимања од областа на воспитување и образование, подготвува појдовни точки и развива следење на мобилноста на кадарот во областа на воспитување и образование, учествува во утврдување на вработливоста во областа на воспитување и образование, учествува во подготовка и координација за изработка на предлози за прописите со кои се утврдуваат условите за вршење на воспитно-образовна работа, развива, планира и спроведува проекти финансирани од Европскиот социјален фонд. - помага во собирање и обработување на потребни податоци за основните и средните училишта добиени од секторите во министерството и од локалната самоуправа; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив;
--	--

2. Сектор за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење	
2.2. Одделение за финансирање на средно образование и кариерен развој	
Реден број	37
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за организација во средното образование и кариерен развој
Број на извршители	3
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование-гимназија или средно стручно образование: економски техничар или забен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	спроведувањето на наједноставни рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- помага во извршување на задачи од областа на

	информативно-документациони и стручно-оперативни работи во врска со организација во средното образование и кариерниот развој, вклучувајќи анализи и задачи во врска со подготвување и обработка на статистички податоци; - комплетирање на документи, архивирање на предмети и средување и обработка на архивски материјали поврзани со организација во средното образование и кариерниот развој; - поддршка при средување на библиотеки и други документациони материјали; - рутински информатичко-технолошки работи и наједноставни административно-технички работи; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

3. СЕКТОР ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАНИЕ

3.Сектор за високо образование	
Реден број	38
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за високо образование
Број на извршители	1
Одговара пред	државниот секретар
Вид на образование	образование, математика или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, решавање на најсложени задачи кои се однесуваат на прашање од областа на образовните политики на високото образование и поддржување на работата на државниот секретар
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши

	распоредување на работите и задачите на помошникот раководител, раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, води евиденција за отсуствата на вработените и грижа за развој на кариерата на државните службеници во секторот; го следи спроведувањето на ИСО стандардите во секторот – и ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци;; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, го оценува помошникот раководител на сектор и раководителите на одделенијата во секторот, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа на секторот; - подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата, подготвува стратешки план на секторот и одделенијата, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; предлози за политики по начелни прашања од областа на високото образование, мислења и анализи за прашања поврзани со политиките во високото образование и остварувањето на Програмата за работа на Министерството, кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството, иницијативи за решавање на одделни прашања од дејноста и проблеми од делокругот на секторот, и други материјали за разгледување на Колегиумот на Министерството од областа на високото образование; - предлага решенија за настанати проблеми или надминување на состојби во високото образование; - го организира и координира водењето на евиденцијата за статистички и други податоци од областа на високото образование, бројот и видот на јавните и приватните високообразовани установи, бројот на студенти по години и насоки, број на дипломирани студенти по универзитети, факултети, насоки и студиски програми, за бројот и видот на работните места на јавните високообразовни установи, наставниот кадар, административно-техничкиот персонал, за исплатени плати и други финансиски средства по разни основи на високообразовните установи, како и други податоци од делокругот на работа на секторот во насока на унапредување на квалитетот во високото образование;
--	--

	- изготвува мислење по однос на предлог Националната програма за високото образование и предлага нормативи и стандарди за основање на високообразовни установи и за вршење високообразовна дејност, предлага мерила и критериуми за стимулирање на талентирани студенти и за стипендирање на студенти кои постигнуваат натпросечни резултати во студиите; - дава мислење по предлог методологијата, стандардите и постапката за акредитација на високообразовните установи и за акредитација на студиските програми, дава мислење по предлог стандардите и постапката за надворешна евалуација и самоевалуација; - дава насоки и препораки на вработените во секторот при спроведување на активностите за Опсерваторијата на вештини, во делот на високото образование; - врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до министер, заменик министер односно државен секретар; - соработува со државните советници и раководителите на сектори во министерството како и на соодветно ниво со други органи, меѓународни владини и невладини организации од областа на високото образование и учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен.
--	--

3.Сектор за високо образование	
Реден број	39
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за високо образование
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	образование, хемија или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, а се однесуваат на прашање од областа на образовните политики на високото образование
Работни задачи и обврски	- помага на раководителот на секторот во организирањето, насочувањето и координирањето на

	работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, во случај на отсуство на раководителот на секторот; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, како и помага при водењето евиденција за отсуствата на вработените, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите во секторот и во вршењето на административните работи за прашањата од областа на секторот; - помага при подготвување: на предлог план за работа на секторот и одделенијата, во подготовка на стратешки план на секторот и одделенијата, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; предлози за политики по начелни прашања од областа на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со политиките во високото образование, и со остварувањето на Програмата за работа на министерството, кои бараат одлуки од највисоко ниво на министерството, иницијативи за решавање на одделни прашања од дејноста и проблеми од делокругот на секторот, и други материјали за разгледување на Колегиумот на министерството од областа на високото образование; - изготвува мислење по однос на предлог Националната програма за високото образование и предлага нормативи и стандарди за основање на високообразовни установи и за вршење високообразовна дејност; - предлага мерила и критериуми за стимулирање на талентирани студенти и за стипендирање на студенти кои постигнуваат натпросечни резултати во студиите; - дава мислење по предлог методологијата, стандардите и постапката за акредитација на високообразовните установи и за акредитација на студиските програми и мислење по предлог стандардите и постапката за надворешна евалуација и самоевалуација; - помага при организирањето и координирањето на водењето на евиденција за статистички и други податоци од областа на високото образование, бројот и видот на јавните и приватните високообразовани
--	---

	установи, бројот на студенти по години и насоки, број на дипломирани студенти по универзитети, факултети, насоки и студиски програми, за бројот и видот на работните места на јавните високообразовни установи, наставниот кадар, административно-техничкиот персонал, за исплатени плати и други финансиски средства по разни основи на високообразовните установи, како и други податоци од делокругот на работа на секторот во насока на унапредување на квалитетот во високото образование; - дава насоки и препораки на вработените во секторот при спроведување на активностите за Опсерваторијата на вештини, во делот на високото образование; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - му помага на раководителот во вршењето на контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до министер, заменик министер односно државен секретар и во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување од државниот секретар.
--	--

3.1 Одделение за високообразовна мрежа

3. Сектор за високо образование	
3.1.Одделение за високообразовна мрежа	
Реден број	40
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за високообразовна мрежа
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	образование, правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на прашање од областа на високообразовната мрежа во високото образование и

	поддржување на работата на раководителот и помошник раководителот на 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, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешки план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството; предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на Министерството; - ја утврдува дејноста високо образование, води евиденција за статистички и други податоци од областа на високото образование, бројот и видот на јавните и приватните високообразовани установи, бројот на студенти по години и насоки, број на дипломирани студенти по универзитети, факултети, насоки и студиски програми, за бројот и видот на работните места на јавните високообразовни установи, наставниот кадар, административно-техничкиот персонал, за исплатени плати и други финансиски средства по разни основи на високообразовните установи како и други податоци од делокругот на работа на секторот во насока на унапредување на квалитетот во високото образование; - ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со системот на работни места во дејноста на високото образование, изготвува анализи и проекции за отворање, дополнување или укинување на работни места во системот на високото образование, учествува во изготвувањето на мерила и критериуми за финансирањето на високото образование, изготвува финансиски план за средствата по сите основи за

	јавните високообразование установи и ја следи неговата реализација, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението; - изготвува анализи, извештаи и дава предлози и мислења за мрежата, бројот и видот на јавните високообразовани установи, води евиденција за бројот и видот на студиските програми, бројот на студенти по години и насоки, прибира податоци за број на дипломирани студенти по универзитети, факултети, насоки и студиски програми; - се грижи за одржување и функционирање на Опсерваторијата за вештини во делот на високото образование (одржување врска со релевантните институции во однос на процедурата за прибирање на податоци; следење и примена на прописите од областа на заштита на личните податоци; обезбедување меѓу-институционална размена на податоци; контрола на исправноста и комплетноста на целокупната база на податоци доставена од релевантните институции, изготвување извештаите кои се презентираат на јавноста; изготвување на периодични извештаи) - врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до раководителот и помошник раководителот на сектор, директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот; - во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, доколку не постои помошник раководител на сектор, раководи со секторот, врз основа на овластување од државниот секретар;
--	---

3. Сектор за високо образование	
3.1.Одделение за високообразовна мрежа	
Реден број	41
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за организација во високото образование и за водење на Регистар за високообразовна мрежа
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	образование, историски науки или правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи од областа на анализа на систем на работни места во високото образование, организација во високото образование и за водење на Регистар на високообразовна мрежа
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ја утврдува дејноста високо образование ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со системот на работни места во дејноста на високото образование, изготвува анализи и проекции за отворање, дополнување или укинување на работни места во системот на високото образование, учествува во изготвувањето на мерила и критериуми за финансирањето на високото образование, изготвува финансиски план за средствата по сите основи за јавните високообразование установи и ја следи неговата реализација, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението; - соработува со јавните установи од високото образование и Националниот совет за високо образование при утврдувањето на потребата од работни места во високото образование; - изготвува анализи, извештаи и дава предлози и мислења за мрежата, бројот и видот на јавните високообразовани установи, води евиденција за бројот и видот на студиските програми, бројот на студенти по години и насоки, прибира податоци за број на дипломирани студенти по универзитети, факултети, насоки и студиски програми; - води регистар на високообразовните установи и други евиденции согласно Законот за високото образование и подзаконските акти; - ја води и одржува Опсерваторијата за вештини во делот на високото образование (одржува врска со релевантните институции во однос на процедурата за прибирање на податоци, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци,

	обезбедува меѓу-институционална размена на податоци; врши контрола на исправноста на податоците и извештаите кои се презентираат на јавноста; врши контрола на исправноста и комплетноста на целокупната база на податоци доставена од релевантните институции, изготвува периодични извештаи до министерот, заменик министерот и државниот секретар) - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението, ја утврдува дејноста високо образование; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

3. Сектор за високо образование	
3.1.Одделение за високообразовна мрежа	
Реден број	42
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за водење на Регистар за високообразовна мрежа
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	образование, економски науки или наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи од областа на анализа на систем на работни места во високото образование
Работни задачи и обврски	- учествува во подготвување на предлози за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја

	покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - учествува во обработување на прашањата поврзани со системот на работни места во дејноста на високото образование, во изготвување на анализи и проекции за отворање, дополнување или укинување на работни места во системот на високото образование, изготвување на прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението; - води регистар на високообразовните установи; - води и други евиденции согласно Законот за високото образование и подзаконските акти; - соработува со Министерството за надворешни работи и високо-образовните установи во процесот на валидација на дипломите и квалификациите на студентите од странство, стекнати на некоја од високо-образовните установи во Република Македонија (потврди за акредитација на високо-образовна установи, потврда за акредитација на студиска програма, потврда за издадено решение за почеток со работа и сл.) - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив;
--	---

3. Сектор за високо образование	
3.1.Одделение за високообразовна мрежа	
Реден број	43
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за високообразовна мрежа
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение

Вид на образование	образование, растително производство или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи од областа на високообразовна мрежа
Работни задачи и обврски	- учествува во подготвување на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; - стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - учествува во изготвување на анализи, извештаи и дава предлози и мислења за мрежата, бројот и видот на јавните високообразовани установи, води евиденција за бројот и видот на студиските програми, бројот на студенти по години и насоки, прибира податоци за број на дипломирани студенти по универзитети, факултети, насоки и студиски програми; - учествува во изготвувањето на мерила и критериуми за финансирањето на високото образование, изготвува финансиски план за средствата по сите основи за јавните високообразование установи и ја следи неговата реализација, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението; - учествува во водење и одржување на Опсерваторијата за вештини во делот на високото образование (одржување врска со релевантните институции во однос на процедурата за прибирање на податоци, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, обезбедување меѓу-институционална размена на податоци; контрола на исправноста на податоците и извештаите кои се презентираат на јавноста; контрола на исправноста и комплетноста на целокупната база на податоци доставена од релевантните институции, изготвување периодични извештаи до министерот, заменик министерот и државниот секретар); - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала;

	- одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив;
--	---

3. Сектор за високо образование	
3.1.Одделение за високообразовна мрежа	
Реден број	44
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за организација во високото образование и за водење на Регистар за високообразовна мрежа
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	образование, наука за јазикот (лингвистика) или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во врска со организација во високото образование и за водење на Регистар на за високообразовна мрежа , во согласност со општите упатствана на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	- прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - учествува во следењето, проучувањето и обработката на прашањата поврзани со системот на работни места во дејноста на високото образование, изготвува анализи и проекции за отворање, дополнување или укинување на работни места во системот на високото образование, учествува во изготвувањето на мерила и критериуми за финансирањето на високото образование, изготвува финансиски план за средствата по сите основи за јавните високообразование установи и ја следи неговата реализација, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението

	- соработува со јавните установи од високото образование и Националниот совет за високо образование при утврдувањето на потребата од работни места во високото образование; - учествува во изготвување на анализи, извештаи и дава предлози и мислења за мрежата, бројот и видот на јавните високообразовани установи, води евиденција за бројот и видот на студиските програми, бројот на студенти по години и насоки, прибира податоци за број на дипломирани студенти по универзитети, факултети, насоки и студиски програми; - собира податоци за регистар на високообразовните установи и за други евиденции согласно Законот за високото образование и подзаконските акти; - помага во водење и одржување на Опсерваторијата за вештини во делот на високото образование (одржување врска со релевантните институции во однос на процедурата за прибирање на податоци, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, обезбедување меѓу-институционална размена на податоци; контрола на исправноста на податоците и извештаите кои се презентираат на јавноста; контрола на исправноста и комплетноста на целокупната база на податоци доставена од релевантните институции, изготвување периодични извештаи до министерот, заменик министерот и државниот секретар) - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

3. Сектор за високо образование	
3.1.Одделение за високообразовна мрежа	
Реден број	45
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник

Назив на работно место	Соработник за студенти со посебни образовни потреби
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	наука за јазикот (лингвистика), социјална работа и социјална политика и наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во врска со правата на студентите со посебни потреби, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	- прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - учествува во изготвување на анализи, извештаи за мрежата, бројот и видот на јавните високообразовани установи од аспект на потребите на студентите со посебни образовни можности; - се грижи за водење на евиденција за бројот и видот на студиските програми и бројот на студенти со посебни образовни потреби по години и насоки; - учествува во водење и одржување на Опсерваторијата за вештини во делот на високото образование за студенти со посебни образовни потреби (одржување врска со релевантните институции во однос на процедурата за прибирање на податоци, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, обезбедување меѓу-институционална размена на податоци; контрола на исправноста на податоците и извештаите кои се презентираат на јавноста; контрола на исправноста и комплетноста на целокупната база на податоци доставена од релевантните институции, изготвување периодични извештаи до министерот, заменик министерот и државниот секретар); - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или

	ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

3. Сектор за високо образование	
3.1.Одделение за високообразовна мрежа	
Реден број	46
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за организација во високото образование и за водење на Регистар за високообразовна мрежа
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	образование, правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во врска организација во високото образование и водењето на Регистар на високообразовна мрежа, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- помага во прибирање на податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - помага во вршење на следење, проучување и обработување на прашањата поврзани со системот на работни места во дејноста на високото образование, во изготвување на анализи и проекции за отворање, дополнување или укинување на работни места во системот на високото образование, во изготвување на прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението; - помага во водење и одржување на Опсерваторијата за вештини во делот на високото образование преку собирање на потребните податоци за опсерваторијата и

	одржување врска со релевантните институции - собира податоци за регистар на високообразовните установи; - собира податоци и за други евиденции согласно Законот за високото образование и подзаконските акти; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

3. Сектор за високо образование	
3.1.Одделение за високообразовна мрежа	
Реден број	47
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за високо образование
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	образование, наука за јаикот (лингвистика) или наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во врска со организација на мрежата во високото образование, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- помага во прибирање на податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во

	спроведувањето на неговата работа; - помага во изготвување анализи, извештаи за мрежата, бројот и видот на јавните високообразовани установи, води евиденција за бројот и видот на студиските програми, бројот на студенти по години и насоки, прибира податоци за број на дипломирани студенти по универзитети, факултети, насоки и студиски програми; - помага во водење и одржување на Опсерваторијата за вештини во делот на високото образование преку собирање на потребните податоци за опсерваторијата и одржување врска со релевантните институции; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

3. Сектор за високо образование	
3.1.Одделение за високообразовна мрежа	
Реден број	48
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	ГЗ
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за високото образование
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование: гимназија или средно стручно образование-електротехничар за телекомуникации
Други посебни услови	
Работни цели	спроведувањето на наједноставни рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- помага во извршување на задачи од областа на

	информативно-документациони и стручно-оперативни работи; - помага во извршување на анализи и задачи во врска со подготвување и обработка на статистички податоци, комплетирање на документи, архивирање на предмети и средување и обработка на архивски материјали поврзани со организација на мрежата на јавните високообразовани установи; - поддршка при средување на библиотеки и други документациони материјали, информатичко-технолошки работи и едноставни административно-технички работи; - ги следи, обработува и проучува прашањата сврзани со системот и организацијата на високото образование и мрежата на установите, опфатот, и движењето на студентите; - помага во водење и одржување на Опсерваторијата за вештини во делот на високото образование преку собирање на потребните податоци за опсерваторијата и одржување врска со релевантните институции; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

3. Сектор за високо образование	
3.1.Одделение за високообразовна мрежа	
Реден број	49
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за високо образование
Број на извршители	3
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование- гимназија или средно стручно образование: техничар за фармерско производство или медицински техничар
Други посебни услови	
Работни цели	спроведувањето на наједноставни рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници

Работни задачи и обврски	- помага во извршување на задачи од областа на информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи ограничени анализи и задачи во врска со подготвување и обработка на статистички податоци; - комплетирање на документи, архивирање на предмети и средување и обработка на архивски материјали поврзани со системот на работни места во дејноста на високо образование; - комплетирање на документи, архивирање на предмети и средување и обработка на архивски материјали поврзани со организација на мрежата на јавните високообразовани установи; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - поддршка при средување на библиотеки и други документациони материјали; - рутински информатичко-технолошки работи и наједноставни административно-технички работи; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
---------------------------------	---

3.2. Одделение за поддршка на телата за квалитет во високото образование

3. Сектор за високо образование	
3.2. Одделение за поддршка на телата за квалитет во високото образование	
Реден број	50
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка на телата за квалитет во високото образование
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	образование, правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на прашање од областа на квалитетот на

	високото образование и поддржување на работата на раководителот и помошник раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во давањето на стручна и административно-техничка поддршка на стручните и советодавните тела во високото образование, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешки план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството; предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на министерството; - го координира процесот за вршење на стручни и административни работи за потребите на Телата за квалитет во високото образование и Националниот совет за високо образование; - управува со процесот за водење на евиденција на акредитирани високообразовни установи и за други акредитации; - организира водење на евиденции на податоци и информации од делокругот на работа на одделението и стручните и советодавните тела во високото образование; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - врши контрола комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до раководителот и помошник раководителот на сектор; - директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на

	секторот; - во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, доколку не постои помошник раководител на сектор, раководите со секторот, врз основа на овластување од државниот секретар.
--	--

3. Сектор за високо образование	
3.2.Одделение за поддршка на телата за квалитет во високото образование	
Реден број	51
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за квалитет во високото образование
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	образование, правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи во врска со квалитет во високото образование
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденција од делокругот на политиките за квалитет во високото образование; - дава поддршка на работењето на Телата за квалитет во високото образование и Националниот совет за високо образование; - води евиденција на акредитирани високообразовни установи и за други акредитации; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или

	ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

3. Сектор за високо образование	
3.2. Одделение за поддршка на телата за квалитет во високото образование	
Реден број	52
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за квалитет во високото образование
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	образование, правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи во врска со квалитет во високото образование
Работни задачи и обврски	- учествува во подготвува предлози за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; - учествува во вршење на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - учествува во вршење обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од делокругот на работа на одделението и стручните и советодавните тела во високото образование; - дава поддршка на работењето на Телата за квалитет во високото образование и Националниот совет за високо образование; - води евиденција на акредитирани високообразовни установи и за други акредитации; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци;

	- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

3. Сектор за високо образование	
3.2.Одделение за поддршка на телата за квалитет во високото образование	
Реден број	53
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за квалитет во високото образование
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	јавна управа и администрација, правни науки или наука за јазикот (лингвистика)
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во врска со квалитет во високото образование, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- учествува во подготвување предлози за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; - помага при вршење стручни анализи, изготвување информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - учествува во вршење обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од делокругот на работа на одделението и стручните и советодавните тела во високото образование; - врши стручни и административни работи за Телата за квалитет во високото образование и Националниот совет за високо образование;

	- собира податоци за Евиденција на акредитирани високообразовни установи и за други акредитации; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

3. Сектор за високо образование	
3.2. Одделение за поддршка на телата за квалитет во високото образование	
Реден број	54
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно-административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование-гимназија или средно стручно образование-техничар за трговија и маркетинг
Други посебни услови	
Работни цели	поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- извршува задачи од областа на информативно-документационен и стручно-оперативни работи, врши архивско работење во одделението и за стручните и советодавните тела во високото образование; - архивирање на сите предмети според планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа, на регистратурскиот материјал, учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување; - попис на архивска граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, грижа за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал, подготовка и обработка на статистички и други податоци, собирање, средување и обработување на архивски материјали,

	подготовка на материјали за автоматска обработка, водење на евиденции од областа на одделението, грижа за комуникација со странки; - организира материјали за состаноци на министерството и други тела; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

4 СЕКТОР ЗА УЧЕНИЧКИ И СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД

4.Сектор за ученички и студентски стандард	
Реден број	55
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за ученички и студентски стандард
Број на извршители	1
Одговара пред	државниот секретар
Вид на образование	образование, правни науки или географија
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и поддржување на работата на државниот секретар
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот во насока на поддршка на активностите на министерот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, води евиденција за отсуствата на вработените и грижа за развој на кариерата на државните службеници во секторот, го следи спроведувањето на ИСО стандардите во секторот; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, се грижи за стручното

	усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, ги оценува раководителите на одделенијата во секторот, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа на секторот; - подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата, подготвува стратешки план на секторот и одделенијата, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот, предлози за политики по начелни прашања од областа на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со политиките за подготовка и реализација на Буџетот и остварувањето на Програмата за работа на министерството, кои бараат одлуки од највисоко ниво на министерството, иницијативи за решавање на одделни прашања од дејноста и проблеми од делокругот на секторот, и други материјали за разгледување на Колегиумот на министерството од областа на ученичкиот и студентскиот стандард; - го организира подготвувањето на програмите за ученичкиот и студентскиот стандард заради навремена проекција на потребите од инвестициони зафати во ученичките и студентските домови и нивно проектирање на буџетот на министерството, го организира процесот на доделување на ученички и студентски стипендии води грижа за навремено и целосно исплаќање на средствата за партиципација на ученичките и студентските домови, води грижа за реализација на проектите за патување на најдобрите студенти, субвенционирање на музички инструменти и сл. во насока на подобрување на ученичкиот и студентскиот стандард; - се грижи за редовно водење и ажурирање на Регистарот на студентските домови основани на територијата на Република Македонија и Централниот регистар на ученичките домови основани на територијата на Република Македонија; - се грижи за редовно и навремено постапување по поднесени жалби по решенија за доделување на стипендии (комплетирање на документацијата, доставување на документацијата до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен во законски утврдениот рок, подготвување на предлог –одговор во соработка со секторот за нормативно-правни работи....);
--	--

	- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во секторот, врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до министер, заменик министер односно државен секретар, соработува со државните советници, раководителите на сектори во министерството како и на соодветно ниво со други органи, учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен.
--	---

4.1. Одделение за ученички стандард

4.Сектор за ученички и студентски стандард	
4.1. Одделение за ученички стандард	
Реден број	56
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за ученички стандард
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	образование, географија или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките од делокругот на работење на одделението, координирање и спроведување на политиките преку контрола на програмите за дејноста во ученичкиот стандард и поддржување на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работните задачи и цели, врши распоредување на работните задачи на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението;

	- подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешки план на одделението, подготвува податоци потребни за изработка на Буџетот, дава предлози за политики од делокругот на работењето на одделението, подготвува извештаи за работата на одделението во остварувањето на Програмата за работа на министерството; - го организира подготвувањето на програмата за ученичкиот стандард, го организира процесот на доделување на ученички стипендии; - се грижи за проекција на потребите од инвестициони зафати во ученичките домови и нивно проектирање во буџетот на министерството, го организира процесот за прием, сместување и исхрана на ученици во ученичките и студентските домови, води грижа за навремено и целосно исплаќање на средствата за партиципација на домовите; - води грижа и дава насоки за реализација на проектите за унапредување на ученичкиот стандард; (субвенционирање на музички инструменти и сл.); - се грижи и дава насоки за редовно водење и ажурирање на Централниот регистар на ученичките домови основани на територијата на Република Македонија; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - се грижи и дава насоки за редовно и навремено постапување по поднесени жалби по решенија за доделување на стипендии (комплетирање на документацијата, доставување на документацијата до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен во законски утврдениот рок, подготвување на предлог –одговор во соработка со секторот за нормативно-правни работи.); - одговара за уредноста и ажурноста при вршењето на административните работи за прашањата од делокругот на работењето во одделението; - соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот.
--	--

4.Сектор за ученички и студентски стандард	
4.1. Одделение за ученички стандард	
Реден број	57
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за прашања од ученичкиот стандард

Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	образование, наука за јазикот (лингвистика) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведува рутински работи и задачи при вршење на дејноста кај ученичкиот стандард како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за работата на одделението; - учествува во подготовката на програмата за ученичкиот стандард; - учествува во подготовка на конкурсите за доделување на ученички стипендии, како и учество во подготовка на конкурсите за сместување во ученичките и студентските домови; - учествува во постапките за: водење евиденција за распределените средства за стипендии, подготвување документација за исплата на доделени ученички стипендии по реализираната постапка за доделување, навремено и целосно исплаќање на средствата за партиципација на ученичките и студентските домови, изготвување одлуки, договори и решенија од делокругот на своето работење; - учествува во реализација на проектите за унапредување на ученичкиот стандард; (субвенционирање на музички инструменти и сл.); - учествува во следење на доделените стипендии за ученици од странство (продолжување на договори за доделување на стипендија, исплата на здравствено осигурување, помош во процесот на обезбедување на виза и дозвола за престој и други обврски утврдени во договорот за доделување на стипендија и согласно законските и подзаконските акти на министерството); - го води и ажурира Централниот регистар на ученичките домови основани на територијата на Република Македонија; - учествува во постапување по поднесени жалби по решенија за доделување на стипендии (комплетирање на документацијата, доставување на документацијата до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен во законски

	утврдениот рок, подготвување на предлог, одговор во соработка со секторот за нормативно-правни работи.); - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци и прописите од областа во која што работи и одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои се доделени, како и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

4.Сектор за ученички и студентски стандард	
4.1. Одделение за ученички стандард	
Реден број	58
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за прашања од ученичкиот стандард
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	образование, правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на едноставни рутински работи и задачи при утврдување на дејноста кај ученичкиот стандард, како и поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - помага во подготовката на програмата за ученичкиот стандард, помага за навремена проекција на потребите од инвестициони зафати во ученичките домови и нивно проектирање на буџетот на министерството; - помага во подготовка на конкурсот за доделување на ученички стипендии, конкурсите за прием на ученици во ученичките и студентските домови како и за навремено и целосно исплаќање на средствата за партиципација на

	ученичките и студентските домови; - помага во водење евиденција за распределените средства за стипендии, во подготвување документација за исплата по реализираната постапка за доделени ученички стипендии, во изготвување одлуки, договори и решенија од делокругот на своето работење; - помага во реализација на проектите за унапредување на ученичкиот стандард; (субвенционирање на музички инструменти и сл.); - ги следи доделените стипендии за ученици од странство (продолжување на договори за доделување на стипендија, исплата на здравствено осигурување, помош во процесот на обезбедување на виза и дозвола за престој и други обврски утврдени во договорот за доделување на стипендија и согласно законските и подзаконските акти на министерството); - помага во водење и ажурирање на Централниот регистар на ученичките домови основани на територијата на Република Македонија; - помага во постапување по поднесени жалби по решенија за доделување на стипендии (комплетирање на документацијата, доставување на документацијата до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен во законски утврдениот рок, подготвување на предлог-одговор во соработка со секторот за нормативно-правни работи); - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци и прописите од областа во која што работи и одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои се доделени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

4.Сектор за ученички и студентски стандард	
4.1. Одделение за ученички стандард	
Реден број	59
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за прашања од ученичкиот стандард
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение

Вид на образование	вишо или средно образование-гимназија или средно стручно образование-дактилограф
Други посебни услови	
Работни цели	поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење на административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- извршува задачи од областа на материјално-финансиско работење, остварување и примена на трезорско работење, водење на разни евиденции за работите од делокругот на одделението, подготовка и обработка на статистички и други податоци, собирање, средување и обработување на тековните предмети, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење. - извршува задачи од областа на работите поврзани со ученичкиот стандард и доделувањето на стипендии; - подготовка на податоци потребни за изработка на информации и извештаи за исплатите на стипендии, води евиденција за распределените средства за стипендии, подготвува документација за исплата по реализираната постапка за доделени ученички стипендии; - врши сметководствена евиденција за навремено и целосно исплаќање на средствата за партиципација на ученичките и студентските домови; - помага во реализација на проектите за унапредување на ученичкиот стандард; (субвенционирање на музички инструменти и сл.); - помага во следење на доделените стипендии за ученици од странство (продолжување на договори за доделување на стипендија, исплата на здравствено осигурување, помош во процесот на обезбедување на виза и дозвола за престој и други обврски утврдени во договорот за доделување на стипендија и согласно законските и подзаконските акти на министерството); - помага во водење и ажурирање на Централниот регистар на ученичките домови основани на територијата на Република Македонија; - помага во постапување по поднесени жалби по решенија за доделување на стипендии (комплетирање на документацијата, доставување на документацијата до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен во законски утврдениот рок);

	- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

4.Сектор за ученички и студентски стандард	
4.1. Одделение за ученички стандард	
Реден број	60
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за прашања од ученичкиот стандард
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование-гимназија или средно стручно образование-економски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- помага во извршување на задачи од областа на информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи ограничени анализи и задачи во врска со подготвување и обработка на статистички податоци; - комплетирање на документи, архивирање на предмети и средување и обработка на архивски материјали, од областа на работите поврзани со ученичкиот стандард и доделувањето на стипендии; - подготовка на податоци потребни за изработка на информации и извештаи за исплатите на стипендии; - води евиденција за распределените средства за стипендии, подготвува документација за доделени ученички стипендии, како и навремено и целосно исплаќање на средствата за партиципација на ученичките и студентските домови; - помага во реализација на проектите за унапредување на ученичкиот стандард; (субвенционирање на музички инструменти и сл.); - помага во следење на доделените стипендии за ученици од странство (продолжување на договори за

	доделување на стипендија, исплата на здравствено осигурување, помош во процесот на обезбедување на виза и дозвола за престој и други обврски утврдени во договорот за доделување на стипендија и согласно законските и подзаконските акти на министерството); - помага во водење и ажурирање на Централниот регистар на ученичките домови основани на територијата на Република Македонија; - помага во постапување по поднесени жалби по решенија за доделување на стипендии (комплетирање на документацијата, доставување на документацијата до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен во законски утврдениот рок); - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

4.2. Одделение за студентски стандард

4.Сектор за ученички и студентски стандард	
4.2.Одделение за студентски стандард	
Реден број	61
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за студентски стандард
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки, образование или географија
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките од делокругот на работење на одделението, координирање и спроведување на политиките преку контрола на програмите за дејноста во студентскиот стандард и поддржување на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работните задачи и цели, врши распоредување на работните задачи на државните службеници во одделението, дава стручна

	помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешки план на одделението, подготвува податоци потребни за изработка на Буџетот, дава предлози за политики од делокругот на работењето на одделението, подготвува извештаи за работата на одделението во остварувањето на Програмата за работа на министерството; - го организира подготвувањето на програмите за студентскиот стандард, го организира процесот на доделување на студентски стипендии; - се грижи за проекција на потребите од инвестициони зафати во студенските домови и нивно проектирање во буџетот на министерството, го организира процесот за прием, сместување и исхрана на студенти во студентските домови, води грижа за навремено и целосно исплаќање на средствата за партиципација на студентските домови; - води грижа и дава насоки за реализација на проектите за унапредување на студентскиот стандард; (патување за најдобрите студенти, субвенционирање на музички инструменти и сл.); - се грижи и дава насоки за редовно водење и ажурирање на Регистарот на студентските домови основани на територијата на Република Македонија; - се грижи и дава насоки за редовно и навремено постапување по поднесени жалби по решенија за доделување на стипендии (комплетирање на документацијата, доставување на документацијата до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен во законски утврдениот рок, подготвување на предлог –одговор во соработка со секторот за нормативно-правни работи); - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста при вршењето на административните работи за прашањата од делокругот на работењето во одделението; - соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот.
--	---

4.Сектор за ученички и студентски стандард	
4.2.Одделение за студентски стандард	
Реден број	62
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за стипендии и прашања од студентскиот стандард
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	образование, правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги извршува најсложените работи и работни задачи за утврдување на дејноста кај студентскиот стандард при спроведување на политиките од делокругот на работењето на одделението
Работни задачи и обврски	- подготвува предлог-нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на студентскиот стандард, изготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештаи за напредокот во спроведувањето на работа; - врши подготовка на програмата за студенскиот стандард, се грижи за навремена проекција на потребите од инвестициони зафати во студенските домови и нивно проектирање во буџетот на министерството; - ги утврдува критериумите за стекнување на стипендии за студенти од прв, втор и трет циклус, го следи процесот на склучување на договори за користење на стипендии за студенти, води евиденција за распределените средства за стипендии, подготвува документација за исплата по реализираната постапка за доделени стипендии, врши евиденција за наплата на доделените студентски кредити, ги организира конкурсите за прием за сместување и исхрана на студенти во студентските домови, изготвува одлуки, договори и решенија од делокругот на своето работење, подготвува финансиски извештаи за корисниците на средствата доделени од Министерството; - врши подготовка на конкурсот за доделување на студентски стипендии, врши подготовки за поврат на средствата на студентските кредити, води грижа за навремено и целосно исплаќање на средствата за

	партиципација на студентските домови; - учествува во реализација на проектите за унапредување на студентскиот стандард; (патување за најдобрите студенти, субвенционирање на музички инструменти и сл.); - се грижи за редовно водење и ажурирање на Регистарот на студентските домови основани на територијата на Република Македонија; - се грижи за редовно и навремено постапување по поднесени жалби по решенија за доделување на стипендии (комплетирање на документацијата, доставување на документацијата до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен во законски утврдениот рок, подготвување на предлог –одговор во соработка со секторот за нормативно-правни работи.); - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали заради водење на разни евиденции од делокругот на работењето на одделението, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила/ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението и одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои се доделени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

4.Сектор за ученички и студентски стандард	
4.2.Одделение за студентски стандард	
Реден број	63
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за прашања од студентски стандард
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	образование, правни науки или наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	

Работни цели	спроведување на едноставни рутински работи и задачи при утврдување на дејноста кај студентскиот стандард, како и поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- учествува во подготвување на предлог-нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на студентскиот стандард, изготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештаи за напредокот во спроведувањето на работа; - учествува во подготвување на програмата за студентскиот стандард, се грижи за навремена проекција на потребите од инвестициони зафати во студентските домови и нивно проектирање во буџетот на министерството; - ги организира конкурсите за прием за сместување и исхрана на студенти во студентските домови, изготвува одлуки, договори и решенија од делокругот на своето работење, подготвува финансиски извештаи за корисниците на средствата доделени од Министерството; - води грижа за навремено и целосно исплаќање на средствата за партиципација на студентските домови; - учествува во реализација на проектите за унапредување на студентскиот стандард; (патување за најдобрите студенти, субвенционирање на музички инструменти и сл.); - учествува во редовно водење и ажурирање на Регистарот на студентските домови основани на територијата на Република Македонија; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали заради водење на разни евиденции од делокругот на работењето на одделението, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; ; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила/ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои се доделени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

4.Сектор за ученички и студентски стандард	
4.2.Одделение за студентски стандард	
Реден број	64
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стипендии од прв, втор и трет циклус на студии
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	растително производство, образование или наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на едноставни рутински работи и задачи при утврдување на дејноста кај студентскиот стандард, како и поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- учествува во подготвување на предлог-нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на студентскиот стандард, изготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештаи за напредокот во спроведувањето на работа; - врши подготовка на програмата за студенскиот стандард, се грижи за навремена проекција на потребите од инвестициони зафати во студенските домови и нивно проектирање во буџетот на министерството; - ги утврдува критериумите за стекнување на стипендии за студенти од прв, втор и трет циклус, го следи процесот на склучување на договори за користење на стипендии за студенти, води евиденција за распределените средства за стипендии, подготвува документација за исплата по реализираната постапка за доделени стипендии, врши евиденција за наплата на доделените студентски кредити, изготвува одлуки, договори и решенија од делокругот на своето работење, подготвува финансиски извештаи за корисниците на средствата доделени од Министерството; - врши подготовка на конкурсот за доделување на студентски стипендии, врши подготовки за поврат на средствата на студентските кредити; - ги следи доделените стипендии за студенти од

	странство (продолжување на договори за доделување на стипендија, исплата на здравствено осигурување, помош во процесот на обезбедување на виза и дозвола за престој и други обврски утврдени во договорот за доделување на стипендија и согласно законските и подзаконските акти на министерството); - се грижи за редовно и навремено постапување по поднесени жалби по решенија за доделување на стипендии (комплетирање на документацијата, доставување на документацијата до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен во законски утврдениот рок, подготвување на предлог –одговор во соработка со секторот за нормативно-правни работи); - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали заради водење на разни евиденции од делокругот на работењето на одделението, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци;; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила/ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои се доделени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

4.Сектор за ученички и студентски стандард	
4.2.Одделение за студентски стандард	
Реден број	65
Шифра	УПРО101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за прашања од студентски стандард
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование-гимназија или средно стручно образование-биротехничар
Други посебни услови	
Работни цели	поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење на административни задачи, во согласност со општите

	упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- помага во собирање на податоци за подготовка на програмата за студентскиот стандард; - помага во утврдување на критериумите за стекнување на стипендии за студенти од прв, втор и трет циклус, помага во следење на процесот на склучување на договори за користење на стипендии за студенти, помага во евиденција за распределените средства за стипендии, во подготовка на документација за исплата по реализираната постапка за доделени стипендии, во евиденција за наплата на доделените студентски кредити, во организација на конкурсите за прием за сместување и исхрана на студенти во студентските домови; - помага во подготовка на конкурсот за доделување на студентски стипендии, помага за навремено и целосно исплаќање на средствата за партиципација на студентските домови; - помага во реализација на проектите за унапредување на студентскиот стандард; (патување за најдобрите студенти, субвенционирање на музички инструменти и сл.); - помага за редовно водење и ажурирање на Регистарот на студентските домови основани на територијата на Република Македонија; - помага за редовно и навремено постапување по поднесени жалби по решенија за доделување на стипендии (комплетирање на документацијата, доставување на документацијата до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен во законски утврдениот рок); - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои се доделени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

4.Сектор за ученички и студентски стандард	
4.2.Одделение за студентски стандард	
Реден број	66
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4

Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за прашања од студентски стандард
Број на извршители	4
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование-гимназија или средно стручно образование: економски техничар или медицински техничар
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- помага во извршување на задачи од областа на информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи ограничени анализи и задачи во врска со подготвување и обработка на статистички податоци; - комплетирање на документи, архивирање на предмети и средување и обработка на архивски материјали, од областа на работите поврзани со студентскиот стандард и доделувањето на стипендии; - подготовка на податоци потребни за изработка на информации и извештаи за исплатите на стипендии; - води евиденција за распределените средства за стипендии, подготвува документација за доделени студентски стипендии, како и навремено и целосно исплаќање на средствата за партиципација на студентските домови; - помага во реализација на проектите за унапредување на студентскиот стандард; (субвенционирање на музички инструменти и сл.); - помага во постапување по поднесени жалби по решенија за доделување на стипендии (комплетирање на документацијата, доставување на документацијата до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен во законски утврдениот рок); - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

5. СЕКТОР ЗА НАУКА И ИНОВАЦИИ

5.Сектор за наука и иновации	
Реден број	67
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за наука и иновации
Број на извршители	1
Одговара пред	државниот секретар
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање, правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, решавање на најсложени задачи кои се однесуваат на прашање од областа на науката и иновациите и поддржување на работата на државниот секретар
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на помошникот раководител, раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, се грижи за стручното усовршување и за работната дисциплина на вработените во секторот, ги оценува државните службеници и одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа на секторот и го следи спроведувањето на ИСО стандардите во секторот; - подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата, подготвува стратешки план на секторот и одделенијата, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; предлози за политики по начелни прашања од областа на научно-истражувачката дејност и иновациите, мислења и

	анализи за прашања поврзани со политиките во науката и иновациите и остварувањето на Програмата за работа на министерството, кои бараат одлуки од највисоко ниво на министерството, иницијативи за решавање на одделни прашања од дејноста и проблеми од делокругот на секторот, и други материјали за разгледување на Колегиумот на министерството од областа на научно-истражувачката дејност и иновациите; - го контролира изготвување на актите што се однесуваат на условите и критериумите за доделување средства за реализација на Програмата за научно-истражувачка дејност, ги подготвува материјалите потребни за изготвување на Програмата за научно-истражувачката дејност, дава предлози по годишните програми за реализација на Програмата за научно-истражувачка дејност и истите ги реализира, ја организира постапката за прифаќање на годишните програми за работа и развој на јавните научни установи; - го утврдува обемот на дејноста и врши пресметка за распоредување на средствата по корисници согласно утврдени мерила и критериуми и финансиски план, се грижи за ажурно водење на базите на податоци (регистри) од посебните програми (установи, кадри, проекти, опрема и издавачка дејност) и предлага мерки за нивно унапредување; - ја спроведува постапката за создавање и усовршување на млади научни и стручни кадри на високообразовните институции во земјата и во странство, ја организира постапката за прифаќање на учество на научни работници на научни собири и студиски престои во странство, ја организира постапката за доделување на средства за организирање на научни собири во земјата, ја организира постапката за прифаќање студиски престои на странски научни работници на високообразовните установи и јавните научни установи; - предлага акти и мерки за изградба и унапредување на научно-истражувачката инфраструктура, ја реализира постапката за прифаќање за финансирање на набавка на научно-истражувачка опрема за факултетите, ја реализира постапката за прифаќање за финансирање на национални научно-истражувачки и развојни проекти, ја реализира постапката за прифаќање за финансирање на публикации од областа на научно-истражувачката дејност, врши работи за помагање и поттикнување на технолошкиот развој и техничката култура во Република Македонија; - ги следи и анализира европските и светските трендови
--	---

	и стандарди во иновациската дејност и предлага мерки за нивно применување во Република Македонија, ги следи и анализира прашањата поврзани со иновациите како што е интелектуалната сопственост и експанзија на технологија како во Република Македонија, така и светските трендови и предлага мерки за реализацијата на тековните активности во иновациската дејност во согласност со развојниот иновациски, конкурентен и претприемнички потенцијал на Република Македонија; - дава стручна помош во вршење на анализа на ефективност на различни програми и препораки до Комитетот за иновации и претприемништво и Владата за подобрување на влијанието на постојните и предложените иницијативи и дава стручна помош во подготвување стручни анализи во областа на иновациската дејност и помагање при воспоставување на технолошка инфраструктура; - врши непосреден надзор и контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до министер, заменик министер односно државен секретар, и ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - соработува со државните советници и раководителите на сектори во министерството како и на соодветно ниво со други органи, меѓународни владини и невладини организации од областа на науката, учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен.
--	---

5.Сектор за наука и иновации	
Реден број	68
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за наука и иновации
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	образование, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема

	одговорност, стручност и самостојност во работата, а се однесуваат на прашање од областа на науката и иновациите
Работни задачи и обврски	- помага на раководителот на секторот за организирање, насочување и координирање на работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот во случај на отсуство на раководителот на секторот, кога за тоа е овластен и дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, како и помага при водењето евиденција за отсуствата на вработените и одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите во секторот и во вршењето на административните работи за прашањата од областа на секторот; - му помага на раководителот на сектор при подготвување на предлог план за работа на секторот и одделенијата, во подготовка на стратешки план на секторот и одделенијата, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; - му помага на раководителот на сектор во контрола на изготвување на актите што се однесуваат на условите и критериумите за доделување средства за реализација на Програмата за научно-истражувачка дејност, ги подготвува материјалите потребни за изготвување на Програмата за научно-истражувачката дејност, дава предлози по годишните програми за реализација на Програмата за научно-истражувачка дејност и истите ги реализира, ја организира постапката за прифаќање на годишните програми за работа и развој на јавните научни установи; - му помага на раководителот на сектор во утврдување на обемот на дејноста и вршење пресметка за распоредување на средствата по корисници согласно утврдени мерила и критериуми и финансиски план, се грижи за ажурно водење на базите на податоци (регистри) од посебните програми (установи, кадри, проекти, опрема и издавачка дејност) и предлага мерки за нивно унапредување; - ја спроведува постапката за создавање и усовршување на млади научни и стручни кадри на високообразовните

	институции во земјата и во странство, ја организира постапката за прифаќање на учество на научни работници на научни собири и студиски престои во странство, ја организира постапката за доделување на средства за организирање на научни собири во земјата, ја организира постапката за прифаќање студиски престои на странски научни работници на високообразовните установи и јавните научни установи; - предлага акти и мерки за изградба и унапредување на научно-истражувачката инфраструктура, ја реализира постапката за прифаќање за финансирање на набавка на научно-истражувачка опрема за факултетите, ја реализира постапката за прифаќање за финансирање на национални научно-истражувачки и развојни проекти, ја реализира постапката за прифаќање за финансирање на публикации од областа на научно-истражувачката дејност, врши работи за помагање и поттикнување на технолошкиот развој и техничката култура во Република Македонија; - ги следи и анализира европските и светските трендови и стандарди во иновациската дејност и предлага мерки за нивно применување во Република Македонија, ги следи и анализира прашањата поврзани со иновациите како што е интелектуалната сопственост и експанзија на технологија како во Република Македонија, така и светските трендови и предлага мерки за реализацијата на тековните активности во иновациската дејност во согласност со развојниот иновациски, конкурентен и претприемнички потенцијал на Република Македонија, и дава стручна помош во вршење на анализа на ефективност на различни програми и препораки до Комитетот за иновации и претприемништво и Владата за подобрување на влијанието на постојните и предложените иницијативи, и стручна помош во подготвување стручни анализи во областа на иновациската дејност; - помагање при воспоставување на технолошка инфраструктура, со цел за одреден индустриски сектор или индустрија, како целина, да има корист во сфери кои во моментот не постојат, а се потребни и учествува во подготвување на програма за обуки за јакнење на човечките капацитети како и за воспоставување на технолошка инфраструктура по претходна согласност од Владата; - му помага на раководителот на секторот во вршењето на контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до
--	---

	министер, заменик министер односно државен секретар и ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци;; -во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување од државниот секретар.
--	--

5.1. Одделение за развој на научно истражувачките кадри, поддршка на науката и иновации

5.Сектор за наука и иновации	
5.1.Одделение за развој на научно истражувачките кадри, поддршка на науката и иновации	
Реден број	69
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за развој на научно истражувачките кадри, поддршка на науката и иновации
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање, образование или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на прашање за поддршка на науката и поддржување на работата на раководителот и помошник раководителот на 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, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението, одговара за

	уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешки план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството; предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на министерството; - ја утврдува дејноста наука, ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со системот на работни места во научно-истражувачката дејност, изготвува анализи и проекции за отворање, дополнување или укинување на работни места во системот на науката, ја следи организацијата на мрежата на јавните научни установи, и на другите облици за вршење научноистражувачка дејност, предлага мерки за нивно унапредување и развој, стандарди и нормативи во поглед на простор и опрема и друго; учествува во изготвувањето на мерила и критериуми за финансирањето на субјектите кои вршат научно-истражувачка дејност, изготвува финансиски план за средствата по сите основи за јавните установи и ја следи неговата реализација, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението; - учествува во изготвување на актите што се однесуваат на условите и критериумите за доделување средства за реализација на Програмата за научно-истражувачка дејност, ги подготвува материјалите потребни за изготвување на Програмата за научно-истражувачката дејност, дава предлози по годишните програми за реализација на Програмата за научно-истражувачка дејност и истите ги реализира, ја организира постапката за прифаќање на годишните програми за работа и развој на јавните научни установи, го утврдува обемот на дејноста и врши пресметка за распоредување на средствата по корисници согласно утврдени мерила и критериуми и финансиски план, ја води базата на субјектите во научно-истражувачката дејност, се грижи за ажурно водење на базите на податоци (регистри) од посебните програми (установи, кадри, проекти, опрема и издавачка дејност) и предлага мерки за нивно
--	--

	унапредување; - ја спроведува постапката за создавање и усовршување на млади научни и стручни кадри на високообразовните институции во земјата и во странство, ја организира постапката за прифаќање на учество на научни работници на научни собири и студиски престои во странство, ја организира постапката за доделување на средства за организирање на научни собири во земјата, ја организира постапката за прифаќање студиски престои на странски научни работници на високообразовните установи и јавните научни установи, предлага акти и мерки за изградба и унапредување на научно-истражувачката инфраструктура; - ја реализира постапката за прифаќање за финансирање на набавка на научно-истражувачка опрема за факултетите, ја реализира постапката за прифаќање за финансирање на национални научно-истражувачки, ја реализира постапката за прифаќање за финансирање на публикации од областа на научно-истражувачката дејност, техничката култура во Република Македонија, -ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со научно-истражувачката дејност, непосредно учествува во креирањето и спроведувањето на проектите од областа на научно-истражувачката дејност, изготвува мерила и критериуми за финансирање на проектите од научно-истражувачката дејност, изготвува финансиски план за средствата по сите основи и ја следи неговата реализација, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението, подготвува и доставува, најмалку два пати, извештај за текот на реализација на секој поединечно започнат проект од областа на научно-истражувачката дејност, како и за сите реализирани проекти по број, вид и години; - ги следи и анализира европските и светските трендови и стандарди во иновациската дејност и предлага мерки за нивно применување во Република Македонија, ги следи и анализира прашањата поврзани со иновациите како што е интелектуалната сопственост и експанзија на технологија како во Република Македонија, така и светските трендови и предлага мерки за реализацијата на тековните активности во иновациската дејност во согласност со развојниот иновациски, конкурентен и претприемнички потенцијал на Република Македонија, и дава стручна помош во вршење на анализа на ефективоста на различни програми и препораки до Комитетот за иновации и претприемништво и Владата
--	---

	за подобрување на влијанието на постојните и предложените иницијативи, и стручна помош во подготвување стручни анализи во областа на иновациската дејност; - води евиденција и бази на статистички и други податоци во научно-истражувачката и иновациската дејност, за бројот и видот на проектите од областа на научно-истражувачката дејност по години, за начинот и висината на финансирањето на проектите како и за други податоци од делокругот на работа на секторот во насока на унапредување на квалитетот на научно-истражувачката и иновациската дејност, дава насоки и препораки на вработените во одделението при извршувањето на тековните работи и задачи кои произлегуваат од делокругот на одделението, врши контрола на комплетност и исправност на целокупната документација која се доставува до раководителот и помошник раководителот на сектор; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци и директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот за прашања од делокругот на секторот, во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, доколку не постои помошник раководител на сектор, раководите со секторот, врз основа на овластување од државниот секретар.
--	--

5.Сектор за наука и иновации	
5.1.Одделение за развој на научно истражувачките кадри, поддршка на науката и иновации	
Реден број	70
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за планирање и финансирање на дејноста во науката
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, образование, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи во врска со планирање и финансирање на дејноста во науката

Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ја утврдува дејноста наука, ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со системот на работни места во научно-истражувачката дејноста, изготвува анализи и проекции за отворање, дополнување или укинување на работни места во системот науката, ја следи организацијата на мрежата на јавните научни установи, и на другите облици за вршење научноистражувачка дејност, предлага мерки за нивно унапредување и развој, стандарди и нормативи во поглед на простор и опрема и друго; учествува во изготвувањето на мерила и критериуми за финансирањето на субјектите кои вршат научно-истражувачка дејност, изготвува финансиски план за средствата по сите основи за јавните установи и ја следи неговата реализација, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението; - учествува во изготвување на актите што се однесуваат на условите и критериумите за доделување средства за реализација на Програмата за научно-истражувачка дејност, ги подготвува материјалите потребни за изготвување на Програмата за научно-истражувачката дејност, дава предлози по годишните програми за реализација на Програмата за научно-истражувачка дејност и истите ги реализира, ја организира постапката за прифаќање на годишните програми за работа и развој на јавните научни установи; - го утврдува обемот на дејноста и врши пресметка за распоредување на средствата по корисници согласно утврдени мерила и критериуми и финансиски план; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои
--	--

	Република Македонија им пристапила или ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

5.Сектор за наука и иновации	
5.1.Одделение за развој на научно истражувачките кадри, поддршка на науката и иновации	
Реден број	71
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за регистер на субјекти за вршење на научноистражувачка дејност
Број на извршители	3
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	рударство, архитектура, урбанизам и планирање или социологија
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи во врска со регистерот за субјекти за вршење на научноистражувачка дејност
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - учествува во изготвување на актите што се однесуваат на условите и критериумите за доделување средства за реализација на Програмата за научно-истражувачката дејност, ги подготвува материјалите потребни за изготвување на Програмата научно-истражувачката дејност, дава предлози по годишните програми за реализација на Програмата и истите ги реализира; - ја води базата на субјектите за вршење на научно-истражувачка дејност, се грижи за ажурно водење на

	базите на податоци (регистри) од посебните програми (установи, кадри, проекти, опрема и издавачка дејност) и предлага мерки за нивно унапредување; - ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со издавачката дејност во науката и технолошко-техничкиот развој, изготвува анализи и проекции во системот на науката и техничко-технолошкиот развој, учествува во изготвувањето на мерила и критериуми за финансирањето во областа на издавачката дејност во науката и ја следи неговата реализација, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

5.Сектор за наука и иновации	
5.1.Одделение за развој на научно истражувачките кадри, поддршка на науката и иновации	
Реден број	72
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за проекти во науката, иновациите и бази на податоци во науката и иновациите
Број на извршители	3
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	образование, филозофија или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи во врска со проекти во науката, иновациите и бази на податоци во науката и иновациите
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни

	анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со научно-истражувачката дејност, непосредно учествува во креирањето и спроведувањето на проектите од областа на научно-истражувачката дејност, изготвува мерила и критериуми за финансирање на проектите од научно-истражувачката дејност, изготвува финансиски план за средствата по сите основи и ја следи неговата реализација, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението; - ги следи и анализира европските и светските трендови и стандарди во иновациската дејност и предлага мерки за нивно применување во Република Македонија, ги следи и анализира прашањата поврзани со иновациите како што е интелектуалната сопственост и експанзија на технологија како во Република Македонија, така и светските трендови и предлага мерки за реализацијата на тековните активности во иновациската дејност во согласност со развојниот иновациски, конкурентен и претприемнички потенцијал на Република Македонија, и дава стручна помош во вршење на анализа на ефективността на различни програми и препораки до Комитетот за иновации и претприемништво и Владата; - води евиденција и бази на статистички и други податоци во научно-истражувачката дејност, за бројот и видот на проектите од областа на научно-истражувачката дејност по години, за начинот и висината на финансирањето на проектите како и за други податоци од делокругот на работа на секторот во насока на унапредување на квалитетот на научно-истражувачката дејност; - води електронска база на податоци за иновациска дејност; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението;
--	---

	- одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

5.Сектор за наука и иновации	
5.1.Одделение за развој на научно истражувачките кадри, поддршка на науката и иновации	
Реден број	73
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка на науката и иновациите
Број на извршители	5
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	наука за јазикот (лингвистика), образование или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението со цел поддршка на науката и иновациите, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- помага во прибирање на податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - помага во работи поврзани со системот на работни места во научно-истражувачката и иновационата дејност, изготвување анализи и проекции за отворање, дополнување или укинување на работни места во системот науката и иновациите, во изготвувањето на мерила и критериуми за финансирањето на субјектите кои вршат научно-истражувачка дејност, во прибирање податоци и помагање во изготвување на прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението; - помага во изготвување на актите што се однесуваат на условите и критериумите за доделување средства за реализација на Програмата за научно-истражувачка

	дејност, ги подготвува материјалите потребни за изготвување на Програмата за научно-истражувачката дејност, дава предлози по годишните програми за реализација на Програмата за научно-истражувачка дејност и истите ги реализира, ја организира постапката за прифаќање на годишните програми за работа и развој на јавните научни установи; - учествува при утврдување на иновациската дејност, помага во изготвување на анализи и проекции, предлага мерки за нивно унапредување и развој, стандарди и нормативи во поглед на простор и опрема и друго; учествува во изготвувањето на мерила и критериуми за финансирањето на субјектите кои вршат иновациска дејност; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

5. Сектор за наука и иновации	
5.1. Одделение за развој на научно истражувачките кадри, поддршка на науката и иновации	
Реден број	74
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за поддршка во науката и иновациите
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование-гимназија или средно стручно образование: економски техничар или медицински техничар
Други посебни услови	
Работни цели	поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението

Работни задачи и обврски	- извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи за поддршка на науката и иновациите, вклучувајќи примена на одделни прописи и општи акти на министерството за библиотекарско, канцелариско и архивско работење; - архивирање на сите предмети според планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа, на регистратурскиот материјал, учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување; - попис на архивска граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, грижа за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал, подготовка и обработка на статистички и други податоци, собирање, средување и обработување на архивски материјали, подготовка на материјали за автоматска обработка, водење на евиденции од областа на одделението, грижа за комуникација со странки; - организира материјали за состаноци на министерството и други тела; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
---------------------------------	--

5.Сектор за наука и иновации	
5.1.Одделение за развој на научно истражувачките кадри, поддршка на науката и иновации	
Реден број	75
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за поддршка во науката и иновациите
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование-гимназија или средно стручно образование-економски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	спроведувањето на наједноставни рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни

	службеници
Работни задачи и обврски	- помага во извршување на задачи од областа на информативно-документациони и стручно-оперативни работи; - задачи во врска со подготвување и обработка на статистички податоци, комплетирање на документи; - архивирање на предмети и средување и обработка на архивски материјали за поддршка на науката и иновациите, поддршка при средување на библиотеки и други документациони материјали; - рутински информатички-работи и наједноставни административно-технички работи; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

5.2. Одделение за преведена стручна и научна литература

5. Сектор за наука и иновации	
5.2. Одделение за преведена стручна и научна литература	
Реден број	76
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за преведена стручна и научна литература
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	образование, историски науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на прашања од областа на преведена стручна и научна литература и поддржување на работата на раководителот и помошник раководителот на 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, врши пропишување и распоредување на работните должности и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението, одговара за уредноста и ажурноста во работата како и за другите прашања од областа во рамките на активностите на одделението; - комуницира со други образовни, научни и културни институции, го следи и евидентира користењето на стручната и научната литература и за тоа изготвува редовни информации; - преку Читалната го следи реализирањето на проектот: „Превод на 1.000 стручни и научни книги и учебници од кои се учи на врвните универзитети во САД и Англија а од областа на правото во Франција и Германија.“, ги организира, координира, подготвува и ги реализира активностите за промоција на изданијата; - го планира, организира и координира планот и процесот на дистрибуција на преведената стручна и научна литература до корисниците; органи на државна управа, државни универзитети, универзитетски библиотеки, градски и народни библиотеки во Република Македонија и за тоа изготвува редовни извешати, - учествува во активности и манифестации кои се во насока на успешна реализација на Националната програма за научно-истражувачката дејност како и обезбедување на услови за подигнување на квалитетот на образовната и научно-истражувачката активност; - одржува редовна комуникација и соработка со библиотеките во Република Македонија во насока на меѓусебно информирање и поттикнување на користењето на научната литература и воспоставува комуникација и соработува со студентските асоцијации и други чинители од областа на образованието, науката и културата во насока на популаризација на работата на Читалната и користењето на научната литература; - врши контрола на комплетност и исправност на целокупната документација која се доставува до раководителот и помошник раководителот на сектор; - ги следи и применува прописите од областа на заштита
--	--

	на личните податоци; - директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот за прашања од делокругот на секторот, во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, доколку не постои помошник раководител на сектор, раководи со секторот, врз основа на овластување од државниот секретар.
--	---

5. Сектор за наука и иновации	
5.2. Одделение за преведена стручна и научна литература	
Реден број	77
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за координација на активности во Читална
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	образование, историски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи во врска со координација на активности во читалната
Работни задачи и обврски	- непосредно е одговорен за работата на Читалната, ја организира, насочува и координира работата на Читалната, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работните должности и задачите на државните службеници во Читалната, се грижи за работната дисциплина на вработените во Читалната и води евиденција за отсуствата на вработените; - ги следи препораките од раководителот на одделението и презема непосредни активности за организација на техничкото одржување на Читалната; - учествува во активности и манифестации за промоција и популаризација на изданијата од проектот: "Превод на 1.000 стручни и научни книги и учебници од кои се учи на врвните универзитети во САД и Англија, а од областа на правото во Франција и Германија.", како и другите проекти за издавање научни книги и литература; - врши прием на нова научната литература и ја организира нејзината обработка и ставање на располагање и користење од читателите; - соработува со студентски и други образовни, научни и културни асоцијации за популаризацијата на користење

	на научната литература и книги од проектот: "Превод на 1.000 стручни и научни книги и учебници од кои се учи на врвните универзитети во САД и Англија, а од областа на правото во Франција и Германија." - ги организира редовните годишни активности за попис и средување на книжниот фонд во Читалната - директно соработува со раководителот на одделението за успешно функционирање на Читалната; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - подготвува редовни извештаи за работата на Читалната во спроведувањето на планот за работа, изготвува информации други материјали од делокругот на работа на Читалната.
--	---

5. Сектор за наука и иновации	
5.2. Одделение за преведена стручна и научна литература	
Реден број	78
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за логистичка поддршка на работата на Читална
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	политички науки, психологија или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи во врска со логистичка поддршка на работата на Читалната
Работни задачи и обврски	- учествува во активностите за секојдневно функционирање на Читалната и во средување на книжниот фонд на Читалната; - ги услужува читателите со соодветна научна литература и книги и дава објаснувања на редовните корисници и потенцијалните читатели за типот и содржината на литературата со која располага Читалната; - врши прием и сместување на читателите согласно со Правилата за користење на Читалната, ги запознава читателите со работата и функционирањето со условите за користење според Правилата за користење на Читалната и се грижи за одржувањето на редот и мирот во Читалната;

	- редовно ја следи и ажурира воспоставената мониторинг листа за користењето на научната литература и книги; - подготвува и учествува во активности за промоција и популаризација на изданијата од проектот: "Превод на 1.000 стручни и научни книги и учебници од кои се учи на врвните универзитети во САД и Англија, а од областа на правото во Франција и Германија."; - се грижи за заштита од оштетување на инвентарот и опремата во Читалната; - комуницира со претставници различни чинители од областа на образованието, науката и културата; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци.
--	---

5. Сектор за наука и иновации	
5.2. Одделение за преведена стручна и научна литература	
Реден број	79
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за прием, средување, обработка и евиденција на книжен фонд во Читална
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	наука за јазикот (лингвистика), образование или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во врска со прием, средување, обработка и евиденција на книжен фонд во Читална, во согласност со општите упатствана на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	- ги сместува читателите во Читалната, ги запознава читателите со условите за користење на Читалната и се грижи за одржувањето на редот и мирот во Читалната; - се грижи за заштита од оштетување на инвентарот и опремата во Читалната; - го средува книжниот фонд на Читалната и ги услужува читателите со соодветна литература и книги; - дава објаснувања на читателите за видот и содржината на литературата со која располага Читалната; - го популаризира проектот: "Превод на 1000 стручни, научни книги и учебници од кои се учи на врвните,

	најдобрите и најреномираните универзитети во САД и Англија а од областа на правото во Франција и Германија"; - подготвува содржини и информации за книгите кои се потребни за ажурирање на интернет страница и другите информативни средства на Читалната; - комуникација и соработува со субјекти кои работат во различни области на образованието, науката и културата; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци.
--	--

5. Сектор за наука и иновации	
5.2. Одделение за преведена стручна и научна литература	
Реден број	80
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за комуникација и соработка со читатели во Читална
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	наука за јазикот (лингвистика), образование или филозофија
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението при комуникација и соработка со читатели во Читална, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- помага при распоредување на читателите на соодветното место за седење во Читалната и ги запознава читателите со условите за користење на Читалната; - го надгледува редот и мирот во Читалната и учествува при водење на грижи за заштита од оштетување на инвентарот и опремата во Читалната; - врши средување и обработување на книжниот фонд на Читалната; - ги услужува на читателите со соодветна литература и книги, и помага при давање објаснувања на читателите за видот и содржината на литературата со која располага

	Читалната; - го популаризира проектот: "Превод на 1000 стручни, научни книги и учебници од кои се учи на врвните, најдобрите и најреномираните универзитети во САД и Англија а од областа на правото во Франција и Германија"; - помага при подготвување на содржини и информации за книгите за нивно поставување на интернет страница на и другите информативни средства на Читалната; - помага во подготовките за организирање на промоциите на најновите изданија од проектите за издавање на научна литература и книги; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци.
--	---

5. Сектор за наука и иновации	
5.2. Одделение за преведена стручна и научна литература	
Реден број	81
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно-технички работи во Читална
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование-гимназија или уметничко образование-музичко
Други посебни услови	
Работни цели	подржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- дава административно-техничка поддршка во Читалната, врши прием и сместување на читателите, ги запознава читателите со функционирањето, активностите и работата на Читалната; - ги услужува читателите со соодветна литература и книги; - се грижи за одржувањето на редот и мирот во Читалната и се грижи за заштита од оштетување на инвентарот и опремата во Читалната; - помага при селекцијата, средувањето и систематизацијата на библиотечниот фонд на

	Читалната, како и при приемот и обработката на нови наслови во Читалната; - изработува потребни материјали и документи кои произлегуваат од работата на Читалната; - го популаризира проектот: "Превод на 1000 стручни, научни книги и учебници од кои се учи на врвните, најдобрите и најреномираните универзитети во САД и Англија а од областа на правото во Франција и Германија"; - комуникација и соработува со субјекти кои работат во различни области на образованието, науката и културата; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци.
--	---

5. Сектор за наука и иновации	
5.2. Одделение за преведена стручна и научна литература	
Реден број	82
Шифра	УПР0405A03004
Ниво	II
Звање	група IV, подгрупа 1 помошно-технички лица за одржување на објектите и на опремата
Назив на работно место	Хигиеничка
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	тековно одржување на хигиената на објектите и опремата во Читалната
Работни задачи и обврски	- секојдневно ја одржува хигиената и потребните хигиенски услови за работа во просториите кои и припаѓаат на Читалната; - се грижи за набавка на потребните хигиенско-технички средства и материјали за одржување на хигиената за потребите на Читалната; - помага со техничка поддршка во работата и функционирањето на Читалната при прием на нови книги; - учествува во техничките активности при подготовка и организација на настани во смисла на одржување на промоции на нови наслови во Читалната;

	- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци.
--	---

6. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

6.Сектор за меѓународна соработка	
Реден број	83
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	државниот секретар
Вид на образование	правни науки, политички науки или наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, решавање на најсложени задачи кои се однесуваат на прашање од областа на меѓународната соработка и поддржување на работата на државниот секретар
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на помошникот раководител, раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, се грижи за стручното усовршување и за работната дисциплина на вработените во секторот, ги оценува државните службеници и одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа на секторот и го следи спроведувањето на ИСО стандардите во секторот; - подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата, подготвува стратешки план на секторот и одделенијата, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и

	годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; предлози за политики по начелни прашања од областа на меѓународната соработка, мислења и анализи за прашања поврзани со Националната рамка на квалификации и остварувањето на Програмата за работа на министерството, кои бараат одлуки од највисоко ниво на министерството, иницијативи за решавање на одделни прашања од дејноста и проблеми од делокругот на секторот, и други материјали за разгледување на Колегиумот на министерството од областа на меѓународната соработка; - го координира процесот за нострификација и еквиваленција на свидетелства и дипломи од основно и средно образование стекнати во странство како и процесот за еквиваленција и признавање на странски високообразовни квалификации; - ги следи и проучува прашањата поврзани со развојот на системот на Национална рамка на квалификации и Европската рамка на квалификации, изготвува анализи, извештаи информации и дава предлози и мислења за начинот и степенот на имплементација на истите во националното законодавство, ги следи реформите во сите системи на образование во контекст на доживотно учење, дава препораки и мислења за промена на стандардите на квалификации во однос на промените на стандардите на занимања и врши надзор над водењето на Регистарот на квалификации во електронска форма; - ја информира јавноста за стручни прашања поврзани со Македонската рамка на квалификации и организира обуки за стручни прашања поврзани со Македонската рамка на квалификации и стандарди на квалификации; - ја следи, анализира, програмира и координира меѓународната соработка во областа на образованието (основно, средно и високо образование) и науката, ја следи, анализира, програмира и координира меѓународната научно-техничка соработка во областа на технолошкиот развој, техничката култура и иновациите, ја следи, анализира, програмира и координира меѓународната соработка во областа на рамковните програми на ЕУ за истражување и развој; - изготвува споредбени анализи на системите за образование во другите земји, ги врши сите активности во врска со реализацијата на мултилатералната и билатералната меѓународна соработка и предлага мерки за унапредување на меѓународната соработка од областа на образованието, науката и иновациите; - ја следи реализацијата на меѓународната
--	--

	мултилатерална и билатерална научно-техничка соработка, го контролира изготвувањето на предлог-Спогодбите и Извршните програми за меѓународна научно-техничка соработка, и ја следи нивната реализација, предлага мерки за унапредување на меѓународната научно-техничка соработка, го следи објавувањето на повици за учество во договорените активности од Извршните програми за меѓународна научно-техничка соработка (проекти и студиски престои), ги координира активностите на канцелариите за врски со меѓународни организации (МААЕ, УНЕСКО, ЕУРЕКА, ЦЕРН, НАТО и др.), на Меѓународниот институт за оддржливи технологии на Југоисточна Европа, соработува со Европската комисија во врска со реализација на Европските програми за истражување и развој, ги следи отворените повици на Европските програми и организира промотивни активности (обуки и инфо денови); - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - врши непосреден надзор и контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до министер, заменик министер односно државен секретар, соработува со државните советници и раководителите на сектори во министерството како и на соодветно ниво со други органи, меѓународни владини и невладини организации, учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен.
--	---

6.Сектор за меѓународна соработка	
Реден број	84
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	политички науки, правни науки или наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	

Работни цели	помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, а се однесуваат на прашање од областа на меѓународната соработка
Работни задачи и обврски	- помага на раководителот на секторот за организирање, насочување и координирање на работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот во случај на отсуство на раководителот на секторот, дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, како и помага при водењето евиденција за отсуствата на вработените; - му помага на раководителот на секторот во координација на процесот за нострификација и еквиваленција на свидетелства и дипломи од основно и средно образование стекнати во странство како и процесот за еквиваленција и признавање на странски високообразовни квалификации; - ги следи и проучува прашањата поврзани со развојот на системот на Национална рамка на квалификации и Европската рамка на квалификации, изготвува анализи, извештаи информации и дава предлози и мислења за начинот и степенот на имплементација на истите во националното законодавство, ги следи реформите во сите системи на образование во контекст на доживотно учење и дава препораки и мислења за промена на стандардите на квалификации во однос на промените на стандардите на занимања; - ја информира јавноста за стручни прашања поврзани со Македонската рамка на квалификации и организира обуки за стручни прашања поврзани со Македонската рамка на квалификации и стандарди на квалификации; - ја следи, анализира и дава поддршка на раководителот на секторот во програмирање и координирање на меѓународната соработка во областа на образованието (основно, средно и високо образование) и науката, ја следи, анализира и дава поддршка на раководителот на секторот во програмирање и координирање на меѓународната научно-техничка соработка во областа на технолошкиот развој, техничката култура и иновациите, ја следи, анализира и дава поддршка на раководителот на секторот во програмирање и координирање на

	меѓународната соработка во областа на рамковните програми на ЕУ за истражување и развој; - изготвува споредбени анализи на системите за образование во другите земји, ги врши сите активности во врска со реализацијата на мултилатералната и билатералната меѓународна соработка и предлага мерки за унапредување на меѓународната соработка од областа на образованието, науката и иновациите; - му помага на раководителот на секторот во реализација на меѓународната мултилатерална и билатерална научно-техничка соработка, во контролата на изготвувањето на предлог-Спогодбите и Извршните програми за меѓународна научно-техничка соработка, и ја следи нивната реализација, предлага мерки за унапредување на меѓународната научно-техничка соработка, го следи објавувањето на повици за учество во договорените активности од Извршните програми за меѓународна научно-техничка соработка (проекти и студиски престои), ги координира активностите на канцелариите за врски со меѓународни организации (МААЕ, УНЕСКО, ЕУРЕКА, ЦЕРН, НАТО и др.), на Меѓународниот институт за оддржливи технологии на Југоисточна Европа, соработува со Европската комисија во врска со реализација на Европските програми за истражување и развој, ги следи отворените повици на Европските програми и организира промотивни активности (обуки и инфо денови); - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите во секторот и во вршењето на административните работи за прашањата од областа на секторот, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци;; - помага на раководителот на сектор при подготвување: на предлог план за работа на секторот и одделенијата, во подготовка на стратешки план на секторот и одделенијата, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; - му помага на раководителот во вршењето на контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до министер, заменик министер односно државен секретар и во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување од државниот секретар.
--	---

6.1. Одделение за еквиваленција и нострификација

6.Сектор за меѓународна соработка	
6.1.Одделение за еквиваленција и нострификација	
Реден број	85
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за еквиваленција и нострификација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки, економски науки или образование
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на прашање од областа на еквиваленција и признавање на странски квалификации и поддржување на работата на раководителот и помошник раководителот на 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, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението и ENIC/NARIC мрежата ; - подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешки план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството; предлози за

	политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на министерството; - го следи и координира процесот за нострификација и еквиваленција на свидетелства и дипломи од основно и средно образование стекнати во странство, го следи и координира водењето на Регистарот на извршени нострификации и еквиваленции на свидетелства и дипломи од основно и средно образование стекнати во странство; - го следи и координира признавањето на високообразовните квалификации стекнати на високообразовни установи во странство, го следи и координира водењето на Регистарот на високообразовни квалификации во Република Македонија; - води евиденција за признатите високообразовни квалификации стекнати на странски високообразовни установи и евиденција за статистички и други податоци од делокругот на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до раководителот и помошник раководителот на сектор; - директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот за прашања од делокругот на секторот; - во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, доколку не постои помошник раководител на сектор, раководите со секторот, врз основа на овластување од државниот секретар.
--	--

6.Сектор за меѓународна соработка	
6.1.Одделение за еквиваленција и нострификација	
Реден број	86
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за еквиваленција и нострификација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	образование, правни науки или економски науки
Други посебни услови	

Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи во врска со признавање на странски квалификации
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - учествува во нострификација и еквиваленција на свидетелства и дипломи од основно и средно образование стекнати во странство; - води регистер на извршени нострификации и еквиваленции на свидетелства и дипломи од основно и средно образование стекнати во странство; - учествува во обработување на прашањата во врска со нострификација и еквиваленција на свидетелства и дипломи од основно и средно образование стекнати во странство, во изготвување на извештаи, информации од областа на нострификацијата и еквиваленцијата, извршува и други работи од делокругот на одделението; - ги проучува образовниот и системот на квалификации во другите земји и спроведува признавањето на високообразовните квалификации стекнати на странски високообразовани установи, изготвува анализи, извештаи и дава предлози и мислења за системот за признавање на високообразовните квалификации стекнати на странски високообразовани установи, води евиденција за бројот на лица кои побарале признавање на дипломи стекнати на странски високообразовани установи, стручното или академското звање кое го стекнале во странство како и високообразованата квалификација која им се признава и учествува во размената на ENIC/NARIC мрежата; - го води Регистарот на високообразовни квалификации во Република Македонија и врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала;

	- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

6.Сектор за меѓународна соработка	
6.1.Одделение за еквиваленција и нострификација	
Реден број	87
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за еквиваленција и нострификација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	образование, правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во врска со признавање на странски квалификации, во согласност со општите упатства на на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	- прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - учествува во изготвување на анализи, извештаи и учествува во давање на предлози и мислења за системот за признавање на дипломи стекнати на странски високообразовани установи, води евиденција за бројот на лица кои побарале признавање на дипломи стекнати на странски високообразовани установи, стручното или академското звање кое го стекнале во странство како и високообразованата квалификација која им се признава; - учествува во водењето на Регистарот на високообразовни квалификации во Република Македонија - учествува во нострификација и еквиваленција на

	свидетелства и дипломи од основно и средно образование стекнати во странство; - учествува во водењето на регистер на извршени нострификации и еквиваленции на свидетелства и дипломи од основно и средно образование образование стекнати во странство; - учествува во обработување на прашањата во врска со нострификација и еквиваленција на свидетелства и дипломи од основно и средно образование стекнати во странство, во изготвување на извештаи, информации од областа на нострификацијата и еквиваленцијата, извршува и други работи од делокругот на одделението; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

6.Сектор за меѓународна соработка	
6.1.Одделение за еквиваленција и нострификација	
Реден број	88
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за еквиваленција и нострификација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	образование, правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во врска со признавање на странски квалификации, во согласност со општите упатствана на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	- прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат

	стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - учествува во изготвување на анализи, извештаи и учествува во давање на предлози и мислења за системот за признавање на дипломи стекнати на странски високообразовани установи, води евиденција за бројот на лица кои побарале признавање на дипломи стекнати на странски високообразовани установи, стручното или академското звање кое го стекнале во странство како и високообразованата квалификација која им се признава; - учествува во водењето на Регистарот на високообразовни квалификации во Република Македонија; - учествува во нострификација и еквиваленција на свидетелства и дипломи од основно и средно образование стекнати во странство; - учествува во водењето на регистер на извршени нострификации и еквиваленции на свидетелства и дипломи од основно и средно образование образование стекнати во странство; - учествува во обработување на прашањата во врска со нострификација и еквиваленција на свидетелства и дипломи од основно и средно образование стекнати во странство, во изготвување на извештаи, информации од областа на нострификацијата и еквиваленцијата, извршува и други работи од делокругот на одделението; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

6.Сектор за меѓународна соработка	
6.1.Одделение за еквиваленција и нострификација	
Реден број	89
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за еквиваленција и нострификација
Број на извршители	3
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	социјална работа и социјална политика, наука за книжевноста или образование
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во врска со признавање на странски квалификации, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- помага во прибирање на податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - помага при изготвување анализи, извештаи за системот за признавање на дипломи стекнати на странски високообразовани установи, води евиденција за бројот на лица кои побарале признавање на дипломи стекнати на странски високообразовани установи, стручното или академското звање кое го стекнале во странство како и високообразованата квалификација која им се признава; - помага во водењето на Регистарот на високообразовни квалификации во Република Македонија; - помага во нострификација и еквиваленција на свидетелства и дипломи од основно и средно образование стекнати во странство; - помага во водењето на регистер на извршени нострификации и еквиваленции на свидетелства и дипломи од основно и средно образование стекнати во странство; - помага во обработување на прашањата во врска со нострификација и еквиваленција на свидетелства и дипломи од основно и средно образование стекнати во странство, во изготвување на извештаи, информации од

	областа на нострификацијата и еквиваленцијата, извршува и други работи од делокругот на одделението; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

6.Сектор за меѓународна соработка	
6.1.Одделение за еквиваленција и нострификација	
Реден број	90
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за еквиваленција и нострификација
Број на извршители	3
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование-гимназија или средно стручно образование-стенодактилограф
Други посебни услови	
Работни цели	поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- извршува задачи од областа на архивски, информативно-документационен и стручно-оперативни работи, вклучувајќи примена на одделни прописи и општи акти на министерството за библиотекарско, и прописите за канцелариско и архивско работење; - архивирање на сите предмети за признавање на дипломи стекнати на странска високообразовна установа, сведителства и дипломи од основно и средно образование стекнати во странство, според планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа, на регистратурскиот материјал, учество

	во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување; - попис на архивска граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, грижа за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал; - подготовка и обработка на статистички и други податоци, собирање, средување и обработување на архивски материјали, подготовка на материјали за автоматска обработка, водење на евиденции од работата на комисиите, како и грижа за комуникација со странки. - организира материјали за состаноци на министерството и други тела; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

6.2. Одделение за Национална рамка за квалификации

6.Сектор за меѓународна соработка	
6.2.Одделение за Национална рамка за квалификации	
Реден број	91
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за Национална рамка за квалификации
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	образование, правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа и поддржување на работата на раководителот и помошник раководителот на 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, врши распоредување на работите и задачите на државните

	службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешки план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството; предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на министерството; - обработува и прибира податоци од Опсерваторијата за вештини во врска со изготвувањето и имплементацијата на Националната рамка на квалификации; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - ги следи и проучува прашањата поврзани со развојот на системот на Национална рамка на квалификации и Европската рамка на квалификации и изготвува изготвува анализи, извештаи информации и дава предлози и мислења за начинот и степенот на имплементација на истите во националното законодавство; - дава препораки и мислења за промена на стандардите на квалификации во однос на промените на стандардите на занимања; - ја организира работата на вработените во одделението за вршење на стручните и административни работи за потребите на Националниот Одбор и на секторските комисии за квалификации и врши надзор над водењето на Регистарот на квалификации (Подрегистар за високообразовни квалификации и Подрегистар за општообразовни квалификации) во електронска форма; - контрола на целокупната документација која се доставува до раководителот и помошник раководителот на секторот и државниот советник одговорен за Националната рамка на квалификации.
--	---

6.Сектор за меѓународна соработка	
6.2.Одделение за Национална рамка за квалификации	
Реден број	92
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за развивање и имплементација на Националната рамка на квалификации
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	образование, биологија или наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - обработува и прибира податоци од Опсерваторијата за вештини во врска со изготвувањето и имплементацијата на Националната рамка на квалификации; - ги следи и проучува прашањата поврзани со развојот на системот на Национална рамка на квалификации дава предлози и мислења за начинот и степенот на развојот на истата во националното законодавство; -го следи процесот на развој на Европската рамка на квалификации и дава препораки и мислења за начинот на развој на Националната рамка на квалификации согласно Европската; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

6.Сектор за меѓународна соработка	
6.2.Одделение за Национална рамка за квалификации	
Реден број	93
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на процесот на развивање на Националната рамка за квалификации
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, наука за јазикот (лингвистика) или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- помага при прибирање на податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - помага во обработка и прибирање податоци од Опсерваторијата за вештини во врска со изготвувањето и имплементацијата на Националната рамка на квалификации; - одговара за непречено работење на системот за управување со информации за опсерваторијата на вештини - помага во процесот на следење, проучување и обработка на прашањата со следење на процесот на имплементација на Националната рамка на квалификации во сите сегменти од образованието; - помага во следењето и проучувањето на прашањата поврзани со развојот на системот на Национална рамка на квалификации и Европската рамка на квалификации и изготвува изготвува анализи, извештаи информации и дава предлози и мислења за начинот и степенот на имплементација на истите; - ги следи и применува прописите од областа на заштита

	на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

6.Сектор за меѓународна соработка	
6.2.Одделение за Национална рамка за квалификации	
Реден број	94
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за следење на процесот на имплементација на Националната рамка на квалификации
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование-гимназија или средно стручно образование-правен асистент
Други посебни услови	
Работни цели	поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- извршува задачи од областа на материјално-финансиско работење вклучувајќи изготвување на предлог програма за одобрување на средства од буџетот водење на евиденции од делокругот на работите на одделението, подготовка и обработка на статистички и други податоци, собирање, средување и обработување на материјали за автоматска обработка, следење и примена на одделни прописи од областа на работите на одделението; - помага за непречено работење на системот за управување со информации за опсерваторијата на вештини; - извршува задачи од областа на архивски, информативно-документационен и стручно-оперативни работи, вклучувајќи примена на одделни прописи и општи акти на министерството за библиотекарско, канцелариско и архивско работење; - грижа за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал, подготовка и обработка на статистички и други податоци, собирање, средување и

	обработување на архивски материјали, подготовка на материјали за автоматска обработка, водење на евиденции од областа на одделението, грижа за комуникација со странки; - организира материјали за состаноци на министерството и други тела за работи од делокругот на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

6.Сектор за меѓународна соработка	
6.2.Одделение за Национална рамка за квалификации	
Реден број	95
Шифра	УПРО101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за следење на процесот на имплементација на Националната рамка на квалификации
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование-гимназија или средно стручно образование-правен асистент
Други посебни услови	
Работни цели	спроведувањето на наједноставни рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- подготовка и обработка на статистички и други податоци, собирање, средување и обработување на материјали за автоматска обработка, следење и примена на одделни прописи од областа на работите на одделението; - учествува во архивски, информативно-документационен и стручно-оперативни работи, вклучувајќи примена на одделни прописи и општи акти на министерството за библиотекарско, канцелариско и архивско работење; - води грижа за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал, собирање, средување и

	обработување на архивски материјали, подготовка на материјали за автоматска обработка, водење на евиденции од областа на одделението, грижа за комуникација со странки; - организира материјали за состаноци на министерството и други тела за работи од делокругот на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

6.3. Одделение за меѓународна соработка во образованието и науката

6.Сектор за меѓународна соработка	
6.3. Одделение за меѓународна соработка во образованието и науката	
Реден број	96
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за меѓународна соработка во образованието и науката
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	градежништво и водостопанство, наука за јазикот (лингвистика) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на прашање од областа на меѓународна соработка во образованието и науката и поддржување на работата на раководителот и помошник раководителот на 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, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и

	работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешки план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството; предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на министерството; - води евиденција на статистички и други податоци за бројот и видот на остварени меѓународни соработки од областа на образованието и науката, за правата и обврските кои произлегуваат од меѓународните соработки како и за други податоци од делокругот на работа на секторот во насока на продолжување и напредување во остварувањето на меѓународни соработки во областа на образованието и науката; - води евиденција на статистички и други податоци за бројот и видот на остварени меѓународни соработки од областа на рамковните програми на ЕУ за истражување и развој (Хоризонт) за правата и обврските кои произлегуваат од меѓународните соработки како и за други податоци од делокругот на работа на секторот во насока на продолжување и напредување во остварувањето на меѓународни соработки во областа на рамковните програми на ЕУ за истражување и развој (Хоризонт); - непосредно учествува во креирањето и остварувањето на меѓународните соработки од областа на образованието и науката, изготвува финансиски план за средствата за сите основи по остварени меѓународни соработки и ја следи нивната реализација, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението, ги врши сите активности во врска со реализација на меѓународната мултилатерална и билатерална научно-техничка соработка, го контролира изготвувањето на предлог-Спогодбите и Извршните програми за меѓународна научно-техничка соработка, и ја следи нивната
--	--

	реализација и предлага мерки за унапредување на меѓународната научно-техничка соработка; - го следи објавувањето на повици за учество во договорените активности од Извршните програми за меѓународна научно-техничка соработка(проекти и студиски престои), ги врши активностите на канцелариите за врски со меѓународни организации (МАНЕ, УНЕСКО, ЕУРЕКА, ЦЕРН, НАТО и др.), на Меѓународниот институт за оддржливи технологии на Југоисточна Европа и рамковните програми на ЕУ за истражување и развој (Хоризонт); - непосредно учествува во креирањето и остварувањето на меѓународните соработки од областа рамковните програми на ЕУ за истражување и развој (Хоризонт), изготвува финансиски план за средствата за сите основи по остварени меѓународни соработки и ја следи нивната реализација, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението, ги врши сите активности во врска со реализација на рамковните програми на ЕУ за истражување и развој (Хоризонт), го контролира изготвувањето на предлог-Меморандуми за рамковните програми на ЕУ за истражување и развој (Хоризонт), и ја следи нивната реализација и предлага мерки за унапредување на соработката; - соработува со Европската комисија во врска со реализација на Европските програми за истражување и развој, ги следи отворените повици на Европските програми и организира промотивни активности (обуки и инфо денови), соработува со Националните лица за контакт; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - дава насоки и препораки на вработените во одделението при извршувањето на тековните работи и задачи кои произлегуваат од делокругот на одделението и врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до раководителот и помошник раководителот на сектор и директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот, во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, доколку не постои помошник раководител на сектор, раководи со секторот, врз основа на овластување од државниот секретар.
--	--

6.Сектор за меѓународна соработка	
6.3. Одделение за меѓународна соработка во образованието и науката	
Реден број	97
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за меѓународна соработка и програми, и мобилност на научниот кадар
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	градежништво и водостопанство, наука за јазикот (лингвистика) или наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи во врска со меѓународната соработка и програми и мобилност на научниот кадар
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со меѓународните соработки и програми, мобилност на научниот кадар, учествува во остварувањето на меѓународните соработки од областа на образованието и науката, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението и ги врши сите активности во врска со реализација на меѓународната научно-техничка соработка; - ги изготвува предлог-Спогодбите и Извршните програми за меѓународна образовна и научно-техничка соработка, како и мобилност на научниот кадар, ја следи нивната реализација, предлага мерки за унапредување на меѓународната соработка и мобилноста на научниот кадар, објавува повици за учество во договорените активности од Извршните програми за меѓународна научно-техничка соработка(проекти и студиски престои) и мобилност на научниот кадар; - ги врши активностите на канцелариите за врски со меѓународни организации (МААЕ, УНЕСКО, ЕУРЕКА,

	ЦЕРН, НАТО и др.), на Меѓународниот институт за оддржливи технологии на Југоисточна Европа и врши активностите на канцелариите за врски со меѓународни организации (CEEPUS и др.); - ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со меѓународните соработки од областа на рамковни програми на ЕУ за истражување и развој (Хоризонт), учествува во остварувањето на меѓународните соработки од областа на рамковни програми на ЕУ за истражување и развој (Хоризонт), изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението и ги врши сите активности во врска со реализација на рамковни програми на ЕУ за истражување и развој (Хоризонт); - ги изготвува предлог-Меморандуми за соработка од областа на рамковни програми на ЕУ за истражување и развој (Хоризонт), и ја следи нивната реализација, предлага мерки за унапредување на соработката; - соработува со Европската комисија во врска со реализација на Европските програми за истражување и развој, ги следи отворените повици на Европските програми и организира промотивни активности (обуки и инфо денови), соработува со Националните лица за контакт; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението и одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив;
--	--

6.Сектор за меѓународна соработка	
6.3. Одделение за меѓународна соработка во образованието и науката	
Реден број	98
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за билатерална соработка

Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	етнологија и етногенеза, наука за јазикот (лингвистика) или наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи во врска со билатерална соработка
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со меѓународните и билатералните соработки од областа на образованието на сите нивоа и науката, учествува во остварувањето на меѓународните соработки од областа на образованието и науката, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението и ги врши сите активности во врска со реализација на меѓународната и билатералната соработка; - ги изготвува предлог-Спогодбите и Извршните програми за билатерална соработка, и ја следи нивната реализација, предлага мерки за унапредување на билатералната соработка, објавува повици за учество во договорените активности од Извршните програми за билатерална соработка(проекти и студиски престои); - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на

	административните работи поврзани со нив;
--	---

6.Сектор за меѓународна соработка	
6.3. Одделение за меѓународна соработка во образованието и науката	
Реден број	99
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за меѓународна соработка и програми
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	наука за јазикот (лингвистика), политички науки или образование
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во врска со меѓународни програми во науката, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- помага во прибирање на податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - помага во остварувањето на меѓународните соработки од областа на образованието и науката и врши наједноставни работи од делокругот на одделението; - помага во вршење на сите активности во врска со реализација на меѓународната мултилатерална и билатерална соработка; - помага во изготвувањето на предлог-Спогодбите и Извршните програми за меѓународна соработка, и ја следи нивната реализација; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што

	работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив;
--	---

6.Сектор за меѓународна соработка	
6.3. Одделение за меѓународна соработка во образованието и науката	
Реден број	100
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за меѓународна соработка и програми
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	вишо образование-наставник по англиски јазик или средно образование-гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - помага во остварувањето на меѓународните соработки од областа на образованието и науката и врши наједноставни работи од делокругот на одделението; - помага во вршење на сите активности во врска со реализација на меѓународната мултилатерална и билатерална соработка; - помага во изготвувањето на предлог-Спогодбите и Извршните програми за меѓународна соработка и ја следи нивната реализација; - помага во изготвувањето на предлог на предлог - Меморандуми за соработка од областа на рамковни

	програми, и ја следи нивната реализација; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - организира материјали за состаноци на министерството и други тела; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив;
--	---

7. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

7.Сектор за финансиски прашања	
Реден број	101
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	државниот секретар
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	најмалку три години работно искуство во областа на финансиите
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, решавање на најсложени задачи кои се однесуваат на прашање од областа на финансиските прашања и поддржување на работата на државниот секретар
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделенијата, врши распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, води евиденција за

	отсуствата на вработените и грижа за развој на кариерата на државните службеници во секторот, го координира и следи спроведувањето на ИСО стандардите во секторот; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот и ги оценува помошникот раководител на сектор и раководителите на одделенијата во секторот, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа на секторот; - подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата, подготвува стратешки план на секторот и одделенијата, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; предлози за политики по начелни прашања од областа на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со политиките за реализација на Буџетот и остварувањето на Програмата за работа на министерството, кои бараат одлуки од највисоко ниво на министерството, иницијативи за решавање на одделни прашања од дејноста и проблеми од делокругот на секторот, и други материјали за разгледување на Колегиумот на министерството од областа на финансиските работи во министерството; - ја следи примената на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење, врши управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на министерството утврдени со буџет, врши подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за министерството, врши измена и дополнување на буџетот на министерството; - спроведува надзор и го советува раководството на министерството, особено за: контрола на буџетот (контрола на подготовката и извршувањето на буџетот), ex ante финансиска контрола, контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на внатрешното управување и контрола), сметководството и буџетското и финансиското известување; - го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на министерството и го координира процесот на
--	--

	сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвувањето на завршна сметка; -го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола, го координира спроведувањето на ex-ante и ex-post финансиска контрола, го координира процесот на подготовка на Годишниот финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - задолжително дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во министерството и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на министерството, спроведува заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба; - води евиденција за статистички и други податоци од областа на секторот, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, врши контрола на комплетноста и исправноста на документацијата која се доставува до министерот, заменик министерот односно државниот секретар, соработува со државниот советник и раководителите на сектори во министерството како и на соодветно ниво со други органи, учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен.
--	---

7.1. Одделение за буџетска координација

7.Сектор за финансиски прашања	
7.1.Одделение за буџетска координација	
Реден број	102
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и

	спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на прашање за буџетска координација и поддржување на работата на раководителот на 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, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението и го имплементира и следи спроведувањето на ИСО стандардите во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешкиот план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството; предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на министерството; - ги следи, проучува и обработува прашањата во доменот на подготовката на буџетот на министерството, и неговата измена и дополнување и го следи извршувањето на буџетот на министерството; - утврдува соодветна алокација на средствата во буџетите на секторите, самостојните одделенија и органите во состав согласно дефинираните политики и расположивите средства, во процесот на подготовка на буџетот ги имплементира сознанијата добиени врз основа на доставените извештаи и анализи за извршувањето на буџетот во изминатиот период; - ја следи примената на законската регулатива од областа на буџетското работење, изготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на министерството и неговите органи во состав и единките корисници согласно законските прописи, дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на министерството;

	-го реализира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и го реализира процесот на подготовка на Годишниот финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - ја следи подготовката на извештајот за релизираните програми, проекти и договори, согласно буџетите; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението, врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до раководителот на сектор, директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот; - во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, раководи со секторот, врз основа на овластување од државниот секретар.
--	--

7.Сектор за финансиски прашања	
7.1.Одделение за буџетска координација	
Реден број	103
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи во врска со буџетска координација
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;

	- го спроведува подготвувањето на буџетот на министерството и на негова измена и дополнување, го следи извршувањето на буџетот на субјектот, изготвува информации и извештаи за извршување на буџетот; - изготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на министерството и неговите органи во состав и единките корисници согласно законските прописи; - дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на министерството; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - помага во реализацијата на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување; - врши проценка на ризик на процесите на финансиско управување, врши самопроценка на одделни процеси на системот за финансиско управување, врз основа на извршена проценка на ризик и подготвува извештај за спроведени самопроценки, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

7.Сектор за финансиски прашања	
7.1.Одделение за буџетска координација	
Реден број	104
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за поддршка при буџетска координација
Број на извршители	1

Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи за поддршка при буџетска координација
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовка на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - учествува во подготовка на буџетот на министерството и на негова измена и дополнување, го следи извршувањето на буџетот на субјектот, учествува во изготвување на информации и извештаи за извршување на буџетот; - учествува во изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на министерството и неговите органи во состав и единките корисници согласно законските прописи, -учествува во реализацијата на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

7.Сектор за финансиски прашања	
7.1.Одделение за буџетска координација	
Реден број	105
Шифра	УПР0101В03000

Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка на материјали и документи при буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во врска со подготовка на материјали и документи при буџетска координација, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	- учествува во следење, проучување и обработување на прашањата во доменот на подготовката на буџетот и на негова измена и дополнување, во изготвување информации и извештаи за извршување на буџетот, во изготвување годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на министерството и неговите органи во состав и единките корисници согласно законските прописи; - прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - ги врши техничките работи во врска со реализацијата на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

7.Сектор за финансиски прашања	
7.1.Одделение за буџетска координација	
Реден број	106
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за обработка на материјали и документи при буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во врска со подготовка на материјали и документи при буџетска координација, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- помага во следење, проучување и обработување на прашањата во доменот на подготовката на буџетот и на негова измена и дополнување, во изготвување информации и извештаи за извршување на буџетот, во изготвување годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на министерството и неговите органи во состав и единките корисници согласно законските прописи; - помага во прибирање на податоци и информации, во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - ги врши техничките работи во врска со реализацијата

	на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

7.2. Одделение за буџетска контрола

7.Сектор за финансиски прашања	
7.2.Одделение за буџетска контрола	
Реден број	107
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на прашање за буџетска контрола и поддржување на работата на раководителот на 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, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението и го имплементира и следи спроведувањето на ИСО стандардите во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешкиот план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на

	програмата за работа на министерството; предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на министерството; - ги следи, проучува и обработува прашањата во доменот на подготовката на буџетот на министерството, и неговата измена и дополнување и го следи извршувањето на буџетот на министерството; - ја следи примената на законската регулатива од областа на буџетското работење; - го реализира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиската контрола - ex-ante и ex-post финансиската контрола; - дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на министерството; - ја следи подготовката на извештајот за релизираните програми, проекти и договори, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, ја следи подготовката на извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци и врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до раководителот на сектор; - директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот за прашања од делокругот на секторот; - во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, раководи со секторот, врз основа на овластување од државниот секретар.
--	--

7.Сектор за финансиски прашања	
7.2.Одделение за буџетска контрола	
Реден број	108
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска контрола

Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи во врска со буџетска контрола
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - подготвува записниците и извештаите за извршените контроли; -помага во реализацијата на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на на финансиската контрола -ex-ante и ex-post финансиската контрола; - врши проценка на ризик на процесите на контрола, врши самопроценка на одделни процеси на системот за контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготвува извештај за спроведени самопроценки, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола; - врши математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки; -врши целосна контрола на сметководствената документација после извршување на плаќањето; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни

	службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

7.Сектор за финансиски прашања	
7.2.Одделение за буџетска контрола	
Реден број	109
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за поддршка при буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи за поддршка при буџетска контрола
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовка на записниците и извештаите за извршените контроли; - учествува при вршење проценка на ризик на процесите на контрола; -учествува во реализацијата на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиската контрола -ex-ante и ex-post финансиската контрола; - учествува во вршењето на самопроценката на одделни процеси на системот за финансико управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и учествува во подготовка на извештај за спроведени самопроценки, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - учествува при вршење математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки; - учествува при вршење целосна контрола на сметководствената документација после извршување на плаќањето; - прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат

	стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

7.Сектор за финансиски прашања	
7.2.Одделение за буџетска контрола	
Реден број	110
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка на материјали и документи при буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во врска со подготовка на материјали и документи при буџетска контрола, во согласност со општите упатствана на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	- помага во подготовка на записниците и извештаите за извршените контроли; - помага при вршење проценка на ризик на процесите на финансиско управување и контрола; - ги врши техничките работи во реализацијата на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на на финансиската контрола -ex-ante и ex-

	post финансиската контрола; - ги врши техничките работи во процесот на самопроценка на одделни процеси на системот за финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и учествува во подготовка на извештај за спроведени самопроценки, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - помага при вршење математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки; - помага при вршење целосна контрола на сметководствената документација после извршување на плаќањето; - прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

7.Сектор за финансиски прашања	
7.2.Одделение за буџетска контрола	
Реден број	111
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за обработка на материјали и документи при буџетска контрола
Број на извршители	3
Одговара пред	раководителот на одделение

Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во врска со за обработка на материјали и документи при буџетска контрола, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- го помага подготвувањето на записници и извештаи за извршените контроли; - помага при вршење математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки; - помага при вршење целосна контрола на сметководствената документација после извршување на плаќањето; - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ги врши техничките работи во реализацијата на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на на финансиската контрола -ex-ante и ex-post финансиската контрола; - ги врши техничките работи во процесот на самопроценка на одделни процеси на системот за финансико управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и учествува во подготовка на извештај за спроведени самопроценки, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

7.3. Одделение за сметководство и плаќање

7.Сектор за финансиски прашања	
7.3.Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	112
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и плаќање
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на прашање од областа на сметководство и плаќање и поддржување на работата на раководителот на 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, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението и го имплементира и следи спроведувањето на ИСО стандардите во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешкиот план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството; предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на

	министерството; - ја следи примената на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење; - го координира процесот на извршување на буџетот, на сметководствено евидентирање, подготвувањето на завршната сметка и годишниот финансиски извештај, подготвува Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, го координира процесот на сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски; - спроведува финансиско известување, спроведува ех-ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси; - го следи благајничко работење, подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација, пресметување и исплата на платите на вработените во министерството; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци и врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до раководителот на сектор; - директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот за прашања од делокругот на секторот; - во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, раководи со секторот, врз основа на овластување од државниот секретар,
--	--

7.Сектор за финансиски прашања	
7.3.Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	113
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник-одговорен сметководител за сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение

Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените сметководствени работи и задачи
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ја следи и применува законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско равотење; - секојдневно водење на благајнички работи и трезор; - врши пресметка и исплата на платите на вработените; - подготвува завршната сметка и периодичните извештаи за извршување на буџетот на министерството; - подготвува основни финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи), води сметководственото евидентирање на достасаните обврски и основните средства на министерството, врши исплата по сметководствена документација, подготвува извештај за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ), согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

7.Сектор за финансиски прашања	
7.3.Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	114
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за сметководствени работи
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени сметководствени работи и задачи
Работни задачи и обврски	- учествува во подготвување на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ја следи и применува законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење; - секојдневно водење на благајнички работи и трезор, врши пресметка и исплата на платите на вработените; - учествува во подготвување на завршната сметка и периодичните извештаи за извршување на буџетот на министерството; - учествува во подготвување на основни финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи), во водење на сметководственото евидентирање на достасаните обврски и основните средства на министерството, во вршење исплата по сметководствена документација, во подготвување извештај за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ), согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;

	- врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

7.Сектор за финансиски прашања	
7.3.Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	115
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во врска со сметководствени работи, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- помага во прибирање податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ја следи и применува законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење; - помага во секојдневно водење на благајнички работи и трзор, помага при вршење на исплатата на платите на вработените; - помага во подготовка на завршната сметка и

	периодичните извештаи за извршување на буџетот на министерството, помага во подготовка на основни финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи), помага при водење сметководственото евидентирање на достасаните обврски и основните средства на министерството, помага при вршење исплата по сметководствена документација, помага при подготовка на извештај за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ), согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

7.Сектор за финансиски прашања	
7.3.Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	116
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за сметководствени работи
Број на извршители	7
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование-гимназија или средно стручно образование: економски техничар или биротехничар или управен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението

Работни задачи и обврски

- врши подготовка и обработка на статистички и други податоци, собирање, средување и обработување на материјали за автоматска обработка, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното, финансиското и благајничкото работење и контирање на промените во средствата на министерството и изработка на контен план;
- врши книжење на деловните промени во сметководството согласно законските прописи, врши прием и евидентирање на фактурите во книгата за влезни фактури, води синтетичка и аналитичка евиденција и врши нивно усогласување, изготвува спецификации, прегледи, извештаи и други информации во врска со сметководствените промени, изготвува заклучни листови, врши сравнување на евиденцијата со евиденциите на единките корисници и со деловните партнери, подготвува документација за исплата, ја комплентира документацијата по извршена исплата, ја чува документацијата, врши исплата на плати и надоместоци, изработува и доставува податоци за исплатени плати и надоместоци до работниците и надлежните органи, изготвува информации, прегледи, извештаи и спецификации за платите и надоместоците, подготвува налози за исплата на единките корисници на средства, врши исплата на стипендии и кредити и сите останати исплати поврзани со ученичкиот и студентскиот стандард;
- организира материјали за состаноци на министерството и други тела;
- од Одделението за човечки ресурси добива документација за пресметка и исплата на плата за вработените во Министерството и тоа за редовност на вработените (по сите основи) за тековниот месец, решенија за награди, казни, новопријавени, пензионирани и отпуштени работници, решенија за одобрување на износи над лимитите за користење службени мобилни телефони, изјави за плаќање членарини и слично до 25-ти во месецот за тековниот месец и боледувања кои се доставуваат континуирано;
- ја проверува комплетноста на документацијата за боледувањата во тек и за новите боледувања и ги спроведува пристигнатите предмети за задршки од плата: решенија, кредити, прегледот на задршки за службени мобилни телефони, фактури, извршни решенија, изјави;. ја проверува висината на: стапките на социјалните придонеси, стапката на персоналниот данок, стапката на пораст на платата, износот на

	даночното ослободување и износот на просечната плата на ниво на оддел објавена од Државен завод за статистика, висината на бодот за државните службеници; -подготвува МПИН образец и го поднесува до УЈП на одобрување, врши координација со единицата за информатика заради спојување на пресметките во една интегрирана, врши контрола на податоците за потребната маса на средства за плата со одобрената маса на средства во буџетот; - по добиениот фолио број изработува дискети за исплата и соодветна придружна документација и одобрената пресметка за плата ја доставува до Министерство за финансии за исплата, по извршената исплата за соодветниот месец врши контрола и усогласување на сметководствената евиденција; - го води благајничкото работење и сите готовински уплати и исплати, ги книжи во книгата на благајната, ја предлага висината на благајничкиот максимум, подига готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки, за ситни набавки на материјали и сл., врши нивна исплата и ги евидентира во книгата на благајната; - врши книжење на деловните промени во сметководството согласно законските прописи, води синтетичка и аналитичка евиденција и врши нивно усогласување, изготвува спецификации, прегледи, прегледи, извештаи и други информации во врска со сметководствените промени, подготвува документација за исплата, ја комплентира документацијата по извршена исплата, ја чува документацијата; подготвува и врши девизни исплати; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци и одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

8. СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИОНИ РАБОТИ НА МИНИСТЕРСТВОТО

8.Сектор за организациони работи на Министерството	
Реден број	117
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2

Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за организациони работи на Министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	државниот секретар
Вид на образование	образование, правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и поддржување на работата на државниот секретар
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот во насока на поддршка на активностите на министерот, заменик министерот и државниот секретар, ги координира активностите во односите со јавност, медиумската презентација на министерството, договарањето на официјални средби и работни состаноци, го организира извршувањето на протоколарните работи поврзани со посети на министерот, заменик министерот и државниот секретар, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, води евиденција за отсуствата на вработените и грижа за развој на кариерата на државните службеници во секторот, го следи спроведувањето на ИСО стандардите во секторот; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, ги оценува раководителите на одделенијата во секторот, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа на секторот; - подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата, подготвува стратешки план на секторот и одделенијата, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот, предлози за политики по начелни прашања од областа на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со политиките за подготовка и реализација на Буџетот и остварувањето на Програмата за работа на министерството, кои бараат

	одлуки од највисоко ниво на министерството, иницијативи за решавање на одделни прашања од дејноста и проблеми од делокругот на секторот, и други материјали за разгледување на Колегиумот на министерството од областа на организационите работи на министерството; - се грижи за воведување на стандарди за управување со квалитет во министерството и презема техничко технолошки и безбедносни мерки за заштита на архивскиот материјал; - го координира процесот за постапувањето по преставки доставени од Народниот правобранител на Република Македонија, го координира процесот на извршување на заклучоците на Владата од надлежност на Министерството, го координира процесот од областа на одбраната, управувањето со кризи, заштитата и спасувањето и работа со класифицирани информации; - ја контролира потребата од набавка на информатичка опрема и комуникациски услуги за потребите на Министерството и органите во состав, , ја контролира потребата од набавка на информатичка опрема и комуникациски услуги за потребите на образовниот систем во Република Македонија, дефинира стандарди за нивно користење и работи на подигнување на квалитетот на образованието преку користење на информациска и комуникациска технологија; - изготвува годишни програми за капитални инвестирања: изградба, реконструкција и санација на објектите од образованието; - ја координира подготовката на планот за јавни набавки на Министерството и ја следи неговата реализација и го контролира процесот на објавување на огласи за јавните набавки; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во секторот, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до министер, заменик министер односно државен секретар, соработува со државните советници, раководителите на сектори во министерството како и на соодветно ниво со други органи, учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен.
--	--

8.1. Одделение за архивско работење и организациони работи

8.Сектор за организациони работи на Министерството	
8.1.Одделение за архивско работење и организациони работи	
Реден број	118
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за архивско работење и организациони работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	образование, правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на 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, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешки план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството; предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на министерството;

	- контрола на целокупната документација која се доставува до раководителот на сектор и се грижи за воведување на стандарди за управување со квалитет во министерството; - презема техничко технолошки и безбедносни мерки за заштита на архивскиот материјал, се грижи за чување и средување на архивскиот материјал на министерството; - учествува во координација на процесот за постапувањето по преставки доставени од Народниот правобранител на Република Македонија; - учествува во координација на процесот на извршување на заклучоците на Владата од надлежност на Министерството; - учествува во координација на процесот од областа на одбраната, управувањето со кризи, заштитата и спасувањето и работа со класифицирани информации; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот за прашања од делокругот на секторот, во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, раководи со секторот, врз основа на овластување од државниот секретар.
--	--

8.Сектор за организациони работи на Министерството	
8.1.Одделение за архивско работење и организациони работи	
Реден број	119
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за работи од областа на одбраната, управувањето со кризи, заштитата и спасувањето и работа со класифицирани информации
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	Одбрана
Други посебни услови	Поседување на безбедносен сертификат - најмалку ниво доверливо
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи од областа на одбраната управувањето со кризи, заштитата и спасувањето и работа со и класифицираните информации

Работни задачи и обврски	- самостојно ги извршува работите и задачите на подготовките за одбрана, а кои се однесуваат на одбраната, заштитата и безбедноста во областа на образованието, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - ги подготвува и навремено ги ажурира планските документи за одбрана и заштита; - учествува во изготвувањето на Буџетот на Република Македонија за воена состојба; - ги координира работите од одбраната со надлежниот орган на државната управа за одбрана; - ги спроведува насоките и соработува со Центарот за управување со кризи во образованието; - ги изготвува неопходните документи за Центарот за управување со кризи; - учествува во телата и органите на Центарот за управување со кризи во образованието како претставник на Министерството; - ги спроведува насоките и соработува со Дирекцијата за заштита и спасување во областа на заштитата и спасувањето во образованието; - ги изготвува неопходните документи за Дирекцијата за заштита и спасување; - учествува во телата и органите на Дирекцијата за заштита и спасување како претставник на Министерството.
---------------------------------	--

8.Сектор за организациони работи на Министерството	
8.1.Одделение за архивско работење и организациони работи	
Реден број	120
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за е-седници на Влада, архивско работење и воведување на стандарди и управување со квалитет
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	образование, економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите на координирање на процесот на воведување на стандарди и инструменти за управување со квалитет, процесот на архивско работење и координирање на процесот на е-седници на Влада

Работни задачи и обврски	- ги координира активностите за архивско работење, учествува во техничко технолошки и безбедносни мерки за заштита на архивскиот материјал, се грижи за чување и средување на архивскиот материјал на министерството, ги следи прописите и ги извршува работите од областа на архивско и канцелариско работење, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - во соработка со сите сектори, одделенија и органи во состав на министерството, врши попис на архивска граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, учествува во архивирање на предметите според планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа, учествува во работата на комисијата за уништување на документарниот материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување и соработува на редовна основа со Државниот архив на Република Македонија; - во соработка со сите сектори во министерството изготвува редовни извештаи за постапувањето по преставки доставени од Народниот правобранител на Република Македонија; - средува, евидентира и доставува материјали за седниците на Собранието, Владата и нивните работните тела; - доставува преглед и материјали кои се од надлежност на министерството до министер, заменик министер и државен секретар од седниците на Собранието, Владата и нивните работни тела и го следи извршување на заклучоците на Владата од надлежност на Министерството; - ги координира активностите за исполнување на барањата од стандардите и инструментите за управување со квалитет, согласно Законот за воведување на систем за управување со квалитет и заедничка рамка за процена на работењето и давањето на услуги во државна служба и го известува врвното раководство за воведување и примена на стандардите и инструментите за управување со квалитет; - го промовира управувањето со квалитет во организацијата и презема активности со цел воспоставување и воведување на активностите и процесите дефинирани во стандардите и инструментите за управување со квалитетот; - координирање и обезбедување на сите потребни влезни документи и податоци за редовното преиспитување на стандардите и инструментите за управување со
--	--

	квалитетот од страна на врвното раководство, како и чување, дистрибуција и следење на заклучоците од состаноците за преипитување кои се однесуваат на корективни и превентивни мерки и можности за подобрување; - промовирање на свесноста за потребите на клиентите меѓу вработените во институцијата и кај заинтересираните страни и посредува со надворешните страни како клиентите и ревизорите за работи врзани со стандардите и инструментите за управување со квалитет; - планира, организира и доставува резултати од ревидирањето на стандардите и инструментите за управување со квалитет.
--	---

8.Сектор за организациони работи на Министерството	
8.1.Одделение за архивско работење и организациони работи	
Реден број	121
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за архивско работење и Е-седници на Влада
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	образование, правни науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- учествува во координирање на активностите за информирање на Владата во врска со постапување по задолженија; - учествува во координирање на процесот на давање одговор по барање на мислење од други институции; - електронско поставување на информациите на мултиплатформски систем за е-колаборација и учество во водење на електронска евиденција за текот на постапувањата по задолженијата на институцијата; - учествува во подготовка на материјали за комисији и седници и водење на архива на материјали за седници на

	Влада (информации, извадоци, мислења); - врши други административни работи врзани со Собранието, Владата и органите на државната управа; - учествува во активностите за архивско работење, учествува во техничко технолошки и безбедносни мерки за заштита на архивскиот материјал, се грижи за чување и средување на архивскиот материјал на министерството, ги следи прописите и ги извршува работите од областа на архивско и канцелариско работење - учествува во попис на архивска граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, учествува во архивирање на предметите според планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа, учествува во работата на комисијата за уништување на документарниот материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување и соработува на редовна основа со Државниот архив на Република Македонија; - учествува во изготвување на редовни извештаи за постапувањето по преставки доставени од Народниот правобранител на Република Македонија - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

8.Сектор за организациони работи на Министерството	
8.1.Одделение за архивско работење и организациони работи	
Реден број	122
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование-гимназија или средно стручно образование-трговски техничар
Други посебни услови	

Работни цели	вршење работи и задачи што се однесува на архивско и документарно работење
Работни задачи и обврски	- учествува во активностите за архивско работење, - учествува во техничко технолошки и безбедносни мерки за заштита на архивскиот материјал; - се грижи за чување и средување на архивскиот материјал на министерството; - ги следи прописите и ги извршува работите од областа на архивско и канцелариско работење; - учествува во попис на архивска граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив; - учествува во архивирање на предметите според планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа; - учествува во работата на комисијата за уништување на документарниот материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување; - соработува на редовна основа со Државниот архив на Република Македонија; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

8.Сектор за организациони работи на Министерството	
8.1.Одделение за архивско работење и организациони работи	
Реден број	123
Шифра	УПР0405A02003
Ниво	I
Звање	група IV подгрупа 5 други помошно-технички лица
Назив на работно место	Домаќин
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	спроведувањето на наједноставни рутински задачи во врска со евиденција на влез и излез на средства за работа (опрема), канцелариски материјали и друг материјали во Министерството

Работни задачи и обврски	- води целосна евиденција на влез и излез на средства за работа (опрема), канцелариски материјали и друг материјали во Министерството; - да ги заведува во книговодство средствата за работа (опрема), канцелариски материјали и друг материјали; - поединечно да ги задолжува корисниците со средства за работа (опрема), канцелариски материјали и друг материјали; - врши попис на средства за работа (опрема), канцелариски материјали и друг материјали во Министерството, најмалку еднаш годишно; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
---------------------------------	---

8.2. Одделение за односи со јавност и протокол

8.Сектор за организациони работи на Министерството	
8.2.Одделение за односи со јавност и протокол	
Реден број	124
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за односи со јавност и протокол
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	образование, правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на односи со јавност и поддржување на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во насока на навремено информирање на јавноста за прашањата поврзани со образованието и науката, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и

	совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението; - подготвува предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, - подготвува податоци потребни за изработка на Буџетот, - ја контролира организацијата на презентации и медиумски кампањи за потребите на Министерството и органите во состав, прес конференции за електронските и печатените медиуми, конференции и јавни дебати, прием на делегации кај министерот, заменик министерот и државниот секретар од земјата и странство, ја организира работата на кабинетот на министерот, заменик министерот и државниот секретар во делот на јавните настапи и медиумското претставување, како и комуникацијата со медиумите и јавноста, дава мислења и предлози и го информира министерот за работи од неговата надлежност; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до раководителот на сектор; - директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот за прашања од делокругот на секторот; - во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, раководи со секторот, врз основа на овластување од државниот секретар.
--	--

8.Сектор за организациони работи на Министерството	
8.2.Одделение за односи со јавност и протокол	
Реден број	125
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение

Вид на образование	политички науки, правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи во врска со односи со јавноста
Работни задачи и обврски	- врши работи во насока на навремено информирање на јавноста за прашања од образованието и науката; - ги следи пишаните и електронските медиуми на дневна основа и проследува информации до претпоставените во врска со теми поврзани со образованието и науката кои се актуелни и предмет на анализи во медиумите и дава сугестии и предлози за соодветни реакции; - остварува контакт со медиуми; - прибира информации од секторите за актуелни прашања и подготвува предлози за информирање на јавноста на дневна, неделна и месечна основа; - организира прес конференции за електронските и печатените медиуми, конференции и јавни дебати подготвува обраќања/материјали за учество на соодветни настани, соопштенија за јавноста и информации за интернет страницата на Министерството; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

8.Сектор за организациони работи на Министерството	
8.2.Одделение за односи со јавност и протокол	
Реден број	126
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник

Назив на работно место	Советник за презентации, медиумско претставување и протокол
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	политички науки, правни науки или психологија
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи при спроведување на протоколот
Работни задачи и обврски	- дава предлози за начинот, времетраењето и интензитетот на медиумското претставување на министерството и органите во состав за реформите во образованието и науката; - организира презентации и медиумски кампањи за потребите на Министерството и органите во состав и се грижи за функционирање и одржување на опремата за презентации; - организира протоколарните средби и работни состаноци на министерот, заменик министерот и официјалните билатерални состаноци на државниот секретар и врши организационо - стручни работи во подготовките за службените патувања на менаџментот и вработените во Министерството; - организира прием на делегации од земјата и странство; - води евиденција и се грижи за соодветно складирање и чување на подароците кои менаџментот и државните службеници ги добиваат и ги остапуваат на Министерството; - дава предлози за изгледот и содржината на интернет страната на министерството, учествува во подготовката на материјали за работните средби на одговорните за односи со јавноста; - подготвува обраќања/материјали за учество на соодветни настани, соопштенија за јавноста и информации за интернет страницата на Министерството; - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска

	обработка заради водење на евиденции од областа на одделението, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци и ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението и одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

8.Сектор за организациони работи на Министерството	
8.2.Одделение за односи со јавност и протокол	
Реден број	127
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за превод
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	образование или наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи при вршење на превод за потребите на министерството
Работни задачи и обврски	- се грижи за навремено и целосно преведување на службени текстови на министерството од македонски на друг јазик и обратно; - се грижи за навремено и целосно преведување на службени текстови на интернет страните и веб порталите под надлежност на министерството од македонски на албански јазик и обратно; - помага во подготовка на материјали за учество на соодветни настани, соопштенија за јавноста и информации за интернет страницата на Министерството; - помага во организација на медиумското претставување на министерството и органите во состав; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска

	обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

8.Сектор за организациони работи на Министерството	
8.2.Одделение за односи со јавност и протокол	
Реден број	128
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за презентации, медиумско претставување и протокол
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование-гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни административни работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- помага во организација на медиумското претствување на министерството; - помага при подготовката на материјали за работните средби на одговорните за односи со јавноста; - помага во подготовка на пригодни говори и обраќања; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала;

	- дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

8.Сектор за организациони работи на Министерството	
8.2.Одделение за односи со јавност и протокол	
Реден број	129
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за презентации, медиумско претставување и протокол
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование-гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	спроведувањето на наједноставни рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- помага во организација на медиумското претствување на министерството; - помага при подготовката на материјали за работните средби на одговорните за односи со јавноста; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

8.3. Одделение за капитални инвестиции

8.Сектор за организациони работи на Министерството	
8.3.Одделение за капитални инвестиции	
Реден број	130
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за капитални инвестиции
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на прашања од областа на капиталните инвестиции и поддржување на работата на раководителот на 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, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението; - се грижи за капиталните инвестирање и одржување на објектите од образованието и науката, за извршување на утврдената политика за капитални инвестирања и одржување на објектите од образованието, учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението и врши контрола на комплентноста и исправноста на

	целокупната документација која се доставува до раководителот на сектор, а исправноста ја потврдува со потпис на целокупната документација; -ги спроведува плановите за капитални инвестирања на министерството, подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешки план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството; предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на министерството; - директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, остварува контакти со владини и невладини организации и државни институции за капитални инвестирања со донаторски средства во објекти во образованието и науката како прашања од делокругот на секторот; -проверува и одобрува проектни задачи пред истите да бидат доставени на потпис на одговорното лице; -доставува барања до надлежен сектор за спроведување на јавни набавки за потребите на одделението, со претходна контрола на целокупната документација, а во согласност со важечките закони (Закон за градење , Закон за јавни набавки); -- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци и континуирано ги следи и примена на законските прописите и измени на истите во текот на работењето; - во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, раководи со секторот, врз основа на овластување од државниот секретар.
--	--

8.Сектор за организациони работи на Министерството	
8.3.Одделение за капитални инвестиции	
Реден број	131
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за работи од областа на капитално инвестирање
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение

Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи од областа на капитално инвестирање
Работни задачи и обврски	- ги анализира барањата на правните субјекти од образованието, науката и од локалната самоуправа за потребите од капитални инвестирања и одржување, изготвува информации со анализи за потребите од капитални инвестирања и го доставува до раководителот на одделението, изготвува предлог планови, годишни планови и програми за изградба, реконструкција и санација на објектите од образованието и науката и изготвување на конечни пресметки; - согласно барања од корисници на училишните објекти врши увид на терен и изготвува извештај за согледаната состојба со предлог решение; - го следи извршувањето и реализацијата на плановите и годишните програми, предлага мерки и активности за реализација на усвоените планови и програми за капитални инвестирања; - учествува во подготвувањето на потребната тендерска документација, во подготвувањето на договорите за капитални инвестирања и договорите за надзор на објектите, дава стручна помош при јавните набавки, врши евалуација на понудите; - дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - изготвува предлог за барање до раководителот на одделение за спроведување на јавни набавки за потребите на одделението, со претходна контрола на целокупната документација, а во согласност со важечките закони (Закон за градење, Закон за јавни набавки); - одговара за уредноста и ажурноста во работата по

	предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив; - изготвува проектни задачи за проекти за кој нарачател е министерството; - врши ревизија/контрола на доставена проектна документација со цел да се утврди веродостојноста на проектот со состојбата на терен и соодветноста на предмерот составен дел на проектот, за што изготвува извештај во кој се наведени сите забелешки како и напатствија за постапување со цел надминување на констатираните недостатоци.
--	--

8.Сектор за организациони работи на Министерството	
8.3.Одделение за капитални инвестиции	
Реден број	132
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на објекти
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи при следење на објекти
Работни задачи и обврски	- изготвува извештај за физичката состојба на објектите од образованието и науката и предлага објекти кај кои има потреба од капитални инвестирања и одржување, изготвува анализи, информации и извештаи за физичката состојба на објектите и за потребите од изградба на нови објекти или дополнителен простор, реконструкција, санација или адаптација, кои ги доставува до раководителот на одделението, врши контрола на предмер пресметките и дава стручно мислење, упатства и насоки за целокупноста на проектите и предмер пресметките; - врши контрола на квалитет и квантитет на објектот согласно проектите за изградба или реконструкција, контрола на квалитет и квантитет на вградени материјали согласно техничката документација, начин

	на вградување и контрола на потребните сертификата за вградените материјали, изработка на извештаи за тековните активности на објект, давање на препораки за непредвидени ситуации, контрола на градежни книги, градежни дневници и ситуации/ фактури и припрема за исплати, а точноста ја потврдува со своерачен потпис на прегледаната документација; - учествува во подготвувањето на потребната тендерска документација, во подготвувањето на договорите за капитални инвестирања и договорите за надзор на објектите, дава стручна помош при јавните набавки, врши евалуација на понудите; -изготвува барања до надлежен сектор за спроведување на јавни набавки за потребите на одделението, со претходна контрола на целокупната документација, а во согласност со важечките закони (Закон за градење , Закон за јавни набавки); - подготвува информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; -согласно барања од корисници на училишните објекти врши увид на терен и изготвува извештај за согледаната состојба со предлог решение; -поднесува барања за обезбедување на согласности од надлежни институции кои се неопходни во текот на извеба на градежните работи; -доставува статистички и други податоци, до колегите во одделението за реализираните работи, заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, од областа во која што работи и дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

8.Сектор за организациони работи на Министерството	
8.3.Одделение за капитални инвестиции	
Реден број	133
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно-административни работи за работите од областа на капитално

	инвестирање и следење на објекти
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование-средно стручно образование: градежен техничар или архитектонски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	подржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- учествува во прибирањето на податоците за објектите од образованието и науката, се грижи за техничката документација (главни проекти, идејни проекти) за објектите која се наоѓа или пристигнува во одделението, ги информира училиштата за одредени активности, се грижи за навремено примање и испраќање на поштата на одделението и нејзина дистрибуција согласно насоките од раководителот на одделението; - извршува задачи од областа на архивски, информативно-документационен и стручно-оперативни работи, вклучувајќи примена на одделни прописи и општи акти на министерството за библиотекарско, канцелариско и архивско работење; - архивирање на сите предмети според планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа, на регистратурскиот материјал, учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување; - попис на архивска граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, грижа за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал, подготовка и обработка на статистички и други податоци, собирање, средување и обработување на архивски материјали, подготовка на материјали за автоматска обработка, водење на евиденции од областа на одделението, грижа за комуникација со странки; - организира материјали за состаноци на министерството и други тела за работи од делокругот на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на

	административните работи поврзани со нив;
--	---

8.Сектор за организациони работи на Министерството	
8.3.Одделение за капитални инвестиции	
Реден број	134
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно-административни работи за работите од областа на капитално инвестирање и следење на објекти
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование-средно стручно образование: градежен техничар или архитектонски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- ги извршува поедноставните работи на подготовка на техничката документација за капитални инвестирања и одржување на објектите од дејностите, се грижи за техничката документација (главни проекти, идејни проекти) за објектите која се наоѓа или пристигнува во одделението, учествува во евалуација на понудите; -помага при извршување н задачи од областа на архивски, информативно-документационен и стручно-оперативни работи, вклучувајќи примена на одделни прописи и општи акти на министерството за библиотекарско, канцелариско и архивско работење; - архивирање на сите предмети според планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа, на регистратурскиот материјал, учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување; - попис на архивска граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, грижа за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал, подготовка и обработка на статистички и други податоци, собирање, средување и обработување на архивски материјали,

	подготовка на материјали за автоматска обработка, водење на евиденции од областа на одделението, грижа за комуникација со странки; - врши истражување на пазарот пред спроведување на јавна набавка, согласно инструкциите дадени од раководителот на одделение и изготвува извештај по спроведено истражување; - организира материјали за состаноци на министерството и други тела за работи од делокругот на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

8.4. Одделение за координација на јавни набавки

8.Сектор за организациони работи на Министерството	
8.4.Одделение за координација на јавни набавки	
Реден број	135
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за координација на јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на координација на јавните набавки и поддржување на работата на раководителот на 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, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и

	работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението; - ја следи примената на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки; -ја координира подготовката на планот за јавни набавки, изготвува годишен план за јавни набавки на Министерството и ја следи неговата реализација; - го контролира процесот на објавување на огласи за јавните набавки; - подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешкиот план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството; предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на министерството; - ја следи подготовката на интерни процедури за јавни набавки, дава инструкции и совети на комисијата за јавни набавки и ја следи потребата за јавни набавки во министерството, ја следи подготовката на годишниот план за јавни набавки и неговото извршување, ја следи постапката за изготвување на решенија, договори и согласности за јавни набавки, како и подготовката на огласи за јавни набавки и тендерската документација; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението; - врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до раководителот на сектор; - директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот за прашања од делокругот на секторот; - во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, раководи со секторот, врз основа на овластување од државниот секретар.
--	---

8.Сектор за организациони работи на Министерството	
8.4.Одделение за координација на јавни набавки	
Реден број	136
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за поддршка на јавните набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи при поддршка на јавните набавки
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ја следи и применува законската регулатива од областа на јавните набавки, врши подготовката на интерни процедури за јавни набавки, дава инструкции и совети на комисијата за јавни набавки, ја следи и согледува потребата за јавни набавки во министерството, подготвува годишен план за јавни набавки и го следи неговото извршување; - подготвува решенија, договори и согласности за јавни набавки, подготвува огласи за јавни набавки и тендерската документација, врши проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за набавки и нивна усогласеност со испратниците/раборните налози и порачките; - води евиденција за јавни набавки што се вршат во министерството по видови на постапки и евиденции на други набавки по видови, изготвува договори за јавни набавки и ја следи нивната реализација; - ги ажурира податоците кои се доставуваат во ЕСЈН и објавува негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од Законот за јавните набавки; - дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со

	комисијата за јавна набавка - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

8.Сектор за организациони работи на Министерството	
8.4.Одделение за координација на јавни набавки	
Реден број	137
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за поддршка на јавните набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи при поддршка на јавните набавки
Работни задачи и обврски	- ја следи и применува законската регулатива од областа на јавните набавки; - врши подготовката на интерни процедури за јавни набавки, ја следи и согледува потребата за јавни набавки во министерството, учествува во подготовка на годишен план за јавни набавки и го следи неговото извршување, подготвува решенија, договори и согласности за јавни набавки, подготвува огласи за јавни набавки и тендерската документација; - учествува во изготвување на договори за јавни набавки; - учествува во ажурирање на податоците кои се доставуваат во ЕСЈН и учествува во објавувањето на

	негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од Законот за јавните набавки; - учествува во процесот за постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка; - прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

8.Сектор за организациони работи на Министерството	
8.4.Одделение за координација на јавни набавки	
Реден број	138
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за јавни набавки
Број на извршители	3
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки, кинезиологија или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението при поддршка на јавните набавки, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- помага во вршење на подготовката на интерни процедури за јавни набавки, помага во подготовка на решенија, договори и согласности за јавни набавки, во

	подготовка на огласи за јавни набавки и тендерската документација; - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; -помага во ажурирање на податоците кои се доставуваат во ЕСЈН и помага во објавувањето на негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од Законот за јавните набавки; - помага во процесот за постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

8.Сектор за организациони работи на Министерството	
8.4.Одделение за координација на јавни набавки	
Реден број	139
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка на јавни набавки
Број на извршители	4
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	образование, социологија или наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од

	делокругот на одделението при поддршка на јавните набавки, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- прибира податоци за изготвување на планот за јавни набавки; - прибира податоци за одговор на слободен пристап на информации од јавен карактер поврзани со јавните набавки; - помага во ажурирање на податоците кои се доставуваат во ЕСЈН и помага во објавувањето на негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од Законот за јавните набавки; - помага во процесот за постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

8.5. Одделение за информатичка поддршка

8.Сектор за организациони работи на Министерството	
8.5.Одделение за информатичка поддршка	
Реден број	140
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за информатичка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	информатика, компјутерска техника и информатика или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и

	спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на 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, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, предлог стратешки план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството; дава предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, изготвува извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на министерството; - води евиденција за статистички и други податоци за унапредување на информатичката дејност, за текот на реализација на тековните активности на одделението, ги следи, проучува и обработува прашања поврзани за унапредување на информатичката дејност, дава решенија, предлози, препораки, мислења за начинот спроведување и остварување на активностите за унапредување на информатичката дејност, дава насоки, предлози и препораки на вработените во одделението при вршењето на работите, изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението; - ја утврдува потребата од набавка на информатичка опрема и комуникациски услуги за потребите на Министерството и органите во состав, се грижи за функционирањето и одржувањето на информатичката и комуникациската опрема, ја утврдува потребата од набавка на информатичка опрема и комуникациски услуги за потребите на образовниот систем во Република Македонија, дефинира стандарди за нивно

	користење и работи на подигнување на квалитетот на образованието преку користење на информациска и комуникациска технологија; - управува со процесот на прибирање и верифицирање на податоците за дејноста основно и средно образование во Република Македонија, како што се списокот на училиштата (објекти, основни средства, годишни планови), учениците (упис, распоред, оценки, недостатоци), учебници, обуки, инспекциски наоди, како и на финансиските податоци, управува со процесот на собирање на податоците за наставниот и ненаставниот кадар во училиштата, како и за администрација на човечките ресурси, врши анализа на собраните податоци и изготвува соодветни извештаи и управува со размената на податоците со другите органи на администрацијата; - извршува активности од областа на информатичката дејност во корелација со системот за управување со информации за целите на опсерваторијата на вештини - изготвува полугодишни и годишни извештаи за текот на реализација и за реализираните активности во насока на унапредување на информатичката дејност и изготвува анализи и информации од тековните и реализираните активности за унапредување на информатичката дејност; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - врши контрола на комплетност и исправност на целокупната документација која се доставува до раководителот на сектор, директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот за прашања од делокругот на секторот; - во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, раководи со секторот, врз основа на овластување од државниот секретар.
--	---

8.Сектор за организациони работи на Министерството	
8.5.Одделение за информатичка поддршка	
Реден број	141
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за информатичката дејност
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение

Вид на образование	информатика, компјутерска техника и информатика или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - обработува и обезбедува податоци за водење на евиденција за статистички и други податоци за унапредување на информатичката дејност, за текот на реализација на тековните активности на одделението, ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани за унапредување на информатичката дејност, дава решенија, предлози, препораки, мислења за начинот спроведување и остварување на активностите за унапредување на информатичката дејност, дава насоки, предлози и препораки на вработените во одделението при вршењето на работите, изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението; - следење на системските промени во образовниот систем во Република Македонија, врши анализа и прилагодување на ИСОМ на настанатите промени, изготвува соодветни извештаи и управува со размената на податоците со другите органи на администрацијата; - ја утврдува потребата од набавка на информатичка опрема и комуникациски услуги за потребите на Министерството и органите во состав, се грижи за функционирањето и одржувањето на информатичката и комуникациската опрема, ја утврдува потребата од набавка на информатичка опрема и комуникациски услуги за потребите на образовниот систем во Република Македонија, дефинира стандарди за нивно користење и работи на подигнување на квалитетот на образованието преку користење на информациска и комуникациска технологија; - извршува активности од областа на информатичката дејност во корелација со системот за управување со

	информации за целите на опсерваторијата на вештини и дава поддршка во одржувањето и развој на потребниот хардвер и софтвер за опсерваторијата; - спроведува мерки за заштита на информатичкиот систем; - го следи процесот на имплементација на ДМС системот и реализирање на тековни обврски и задачи поврзани со системот ДМС; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението и одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

8.Сектор за организациони работи на Министерството	
8.5.Одделение за информатичка поддршка	
Реден број	142
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за информатичката дејност
Број на извршители	3
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	информатика, наука за јазикот (лингвистика) или образование
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни

	анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - помага при проучување и обработување на прашањата поврзани за унапредување на информатичката дејност, помага при подготовката на информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

8.Сектор за организациони работи на Министерството	
8.5.Одделение за информатичка поддршка	
Реден број	143
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за информатичката дејност
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование-гимназија - информатичар
Други посебни услови	
Работни цели	подржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- извршува задачи од областа на материјално-финансиско работење вклучувајќи изготвување на предлог програма за одобрување на средства од буџетот водење на евиденции од делокругот на работите на

	одделението, подготовка и обработка на статистички и други податоци, собирање, средување и обработување на материјали за автоматска обработка, следење и примена на одделни прописи од областа на работите на одделението; - извршува задачи од областа на архивски, информативно-документационен и стручно-оперативни работи, вклучувајќи примена на одделни прописи и општи акти на министерството за библиотекарско, канцелариско и архивско работење; - грижа за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал, подготовка и обработка на статистички и други податоци, собирање, средување и обработување на архивски материјали, подготовка на материјали за автоматска обработка, водење на евиденции од областа на одделението, грижа за комуникација со странки; - администрација на информации системи; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; -организира материјали за состаноци на министерството и други тела за работи од делокругот на одделението. - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

8.Сектор за организациони работи на Министерството	
8.5.Одделение за информатичка поддршка	
Реден број	144
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за информатичката дејност
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование-гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	спроведувањето на наједноставни рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- поддршка за крајните корисници на ИСОМ при користење на системот за прибирање на образовните

	податоци и информации за дејноста на основно и средно образование во Република Македонија, како што се списокот на училиштата (објекти, основни средства, годишни планови), учениците (упис, распоред, оценки, недостатоци), учебници, обуки, инспекциски наоди, како и на финансиските податоци, за наставниот и ненаставниот кадар во училиштата, како и за администрација на човечките ресурси, изготвува соодветни извештаи и управува со размената на податоците со другите органи на администрацијата; - обработува податоци за основните и средните училишта за функционалност на компјутерската опрема; - собира информации во централни основни и средни училишта за состојбата со интернет услугата; - набљудување на државната матура; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - организира материјали за состаноци на министерството и други тела за работи од делокругот на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

9. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ РАБОТИ

9. Сектор за нормативно правни работи	
Реден број	145
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	државниот секретар
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување

	на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, решавање на најсложени задачи кои се однесуваат на нормативно правните работи и поддржување на работата на државниот секретар
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на помошникот раководител, раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, води евиденција за отсуствата на вработените и грижа за развој на кариерата на државните службеници во секторот, го следи спроведувањето на ИСО стандардите во секторот; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, ги оценува помошникот раководител на сектор и раководителите на одделенијата во секторот, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа на секторот; - подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата, подготвува стратешки план на секторот и одделенијата, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; предлози за политики по начелни прашања од областа на нормативно-правните работи, мислења и предлози и препораки за прашања поврзани нормативно-правни работи во дејностите од образованието и науката и остварувањето на Програмата за работа на министерството, кои бараат одлуки од највисоко ниво на министерството, иницијативи за решавање на одделни нормативно-правни од дејностите и проблеми од делокругот на секторот, и други материјали за разгледување на колегиумот на министерството од областа на нормативно-правното работење; - води евиденција за статистички и други податоци од нормативно-правен карактер, и за сите законски и подзаконски акти од дејностите на образованието и науката и нивните измени и дополнувања, врши непосреден надзор и контрола на вработените во секторот при вршењето на нормативно-правните, судските, имотно-правните работи, дава решенија,

	предлози, препораки, мислења и изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали поврзани со работата на секторот; -ги врши нормативно-правните работи во врска со предлагањето и изготвувањето на законите и другите подзаконски акти (правилници, упатства, наредби како и одлуки, договори и решенија) во областа на основното и средното образование, високото образование, ученичкиот и студентскиот стандард, науката, иновациите и технолошкиот развој, изготвува одлуки, договори и решенија во поглед на статусните решенија на основните и средните училишта, на високообразовните установи, на ученичките и студентските домови и на научните институти, врши надзор над законитоста на работа на установите за основно и средно образование, високообразовните установи, државните ученички и студентски домови и на јавните научни установи; -го следи, анализира, програмира и координира домашното законодавството во областа на основното, средното и високото образование, ученичкиот и студентскиот стандард, науката и иновациите со законите на Европската Унија, учествува во изготвувањето на законите и подзаконските акти од областа на образованието и науката и дава насоки за нивна хармонизација со директивите на Европската Унија; - предлага решенија за настанати проблеми или надминување на состојби од различни дејности, а кои се во врска со нормативно правни работи; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до министерот, заменик министерот односно државниот секретар; - соработува со државните советници и раководителите на сектори во министерството, како и на соодветно ниво со други органи, меѓународни владини и невладини организации од различни дејностите а кои се во врска со нормативно правни работи, учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен.
--	--

9. Сектор за нормативно правни работи	
Реден број	146
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите од областа на нормативно правните работи кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата
Работни задачи и обврски	- помага на раководителот на секторот за организирање, насочување и координирање на работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот во случај на отсуство на раководителот на секторот; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, како и помага при водењето евиденција за отсуствата на вработените, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите во секторот и во вршењето на административните работи за прашањата од областа на секторот; - помага при подготвување: на предлог план за работа на секторот и одделенијата, подготвување стратешки план на секторот и одделенијата, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; предлози за политики по начелни прашања од областа на нормативно-правните работи, мислења и предлози и препораки за прашања поврзани нормативно-правни работи во дејностите од образованието и науката и остварувањето на Програмата за работа на министерството, кои бараат одлуки од највисоко ниво на министерството, иницијативи за решавање на одделни

	нормативно-правни од дејностите и проблеми од делокругот на секторот, и други материјали за разгледување на Колегиумот на министерството од областа на нормативно-правното работење; - помага во вршење нормативно-правните работи во врска со предлагањето и изготвувањето на законите и другите подзаконски акти (правилници, упатства, наредби како и одлуки, договори и решенија) во областа на основното и средното образование, високото образование, ученичкиот и студентскиот стандард, науката, иновациите и технолошкиот развој, помага во изготвување одлуки, договори и решенија во поглед на статусните решенија на основните и средните училишта, на високообразовните установи, на ученичките и студентските домови и на научните институти; -помага во следење, анализирање, програмирање и координирање на домашното законодавството во областа на основното, средното и високото образование, ученичкиот и студентскиот стандард, науката и иновациите со законите на Европската Унија, учествува во изготвувањето на законите и подзаконските акти од областа на образованието и науката и дава насоки за нивна хармонизација со директивите на Европската Унија; - помага при водење на евиденција за статистички и други податоци од нормативно-правен карактер, и за сите законски и подзаконски акти од дејностите на образованието и науката и нивните измени и дополнувања, помага при вршење непосреден надзор и контрола на вработените во секторот при вршењето на нормативно-правните работи, дава решенија, предлози, препораки, мислења и изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали поврзани со работата на секторот; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - му помага на раководителот во вршењето на контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до министер, заменик министер односно државен секретар; - во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување од државниот секретар.
--	--

9.1. Одделение за нормативно-правни работи во дејностите

9. Сектор за нормативно правни работи	
9.1.Одделение за нормативно-правни работи во дејностите	
Реден број	147
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за нормативно-правни работи во дејностите
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на нормативно-правни работи во дејностите и поддржување на работата на раководителот и помошник раководителот на 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, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешки план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството; предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на министерството; - прибира и обработува податоци за водење на евиденција на статистички и други податоци од нормативно-правен карактер, и за сите законски и

	подзаконски акти од дејностите на образованието и науката, дава решенија, предлози, препораки, мислења и изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението во врска со нормативно-правните работи во дејностите на образованието и науката; - ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со нормативно-правните работи во дејностите на образованието и науката, непосредно учествува во креирањето на законските и подзаконските акти од областа на дејностите во образованието и науката; - дава насоки и препораки на вработените во одделението при извршувањето на тековните работи и задачи кои произлегуваат од делокругот на одделението, го следи, анализира, програмира и координира домашното законодавството во областа на основното, средното и високото образование со законите на Европската Унија, учествува во изготвувањето на законите и подзаконските акти од областа на образованието и науката и дава насоки за нивна хармонизација со директивите на Европската Унија; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - контрола на целокупната документација која се доставува до раководителот и помошник раководителот на сектор; - директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот за прашања од делокругот на секторот.
--	---

9. Сектор за нормативно правни работи	
9.1.Одделение за нормативно-правни работи во дејностите	
Реден број	148
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно правни работи во образованието и науката
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените

	работи и задачи за нормативно правни работи во образованието и науката
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со нормативно-правните работи во основното, средното и високото образование, науката и иновациите, ученичкиот и студентскиот стандард, учествува во креирањето на законските и подзаконските акти од областа на основното, средното, високото образование, науката и иновациите, ученичкиот и студентскиот стандард, дава решенија, предлози, препораки, мислења и изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението во врска со нормативно-правните работи; - изготвува стручни мислења по однос на законските и подзаконски акти од областа на основното, средното и високото образование, науката, иновациите, ученичкиот и студентскиот стандард кои се во надлежност на Министерството за образование и наука; - одговара на претставки од граѓани и други преписки со останатите сектори во Министерството за образование и наука, како и со сите останати министерства, органи на државната управа и управни организации; - изготвува стручни мислења до Влада на Република Македонија и до Уставен суд на Република Македонија за поднесени иницијативи за оценување на уставноста и законитоста на одредби од законските и подзаконските акти од областа на основното, средното и високото образование, науката, иновациите и ученичкиот и студентскиот стандард; -учествува во работа на комисии и работни тела формирани од министерот; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита

	на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

9. Сектор за нормативно правни работи	
9.1.Одделение за нормативно-правни работи во дејностите	
Реден број	149
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за нормативно правни работи во образованието и науката
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението за нормативно правни работи во дејностите на основното, средното, високото образование, науката, иновациите, ученичкиот и студентскиот стандард, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	- прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - учествува во проучувањето и обработувањето на прашањата поврзани со нормативно-правните работи во основното, средното, високото образование, науката и иновациите, ученичкиот и студентскиот стандард, учествува во креирањето на законските и подзаконските акти од областа на основното, средното, високото образование, науката, иновациите, ученичкиот и студентскиот стандард, дава решенија, учествува во изготвување на информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението во врска со нормативно-правните работи во основното, средното, високото образование науката, иновациите, ученичкиот

	и студентскиот стандард; - учествува во изготвување на стручни мислења по однос на законските и подзаконски акти од областа на основното, средното, високото образование, науката, иновациите, ученичкиот и студентскиот стандард, кои се во надлежност на Министерството за образование и наука; - учествува во одговарање на претставки од граѓани и други преписки со останатите сектори во Министерството за образование и наука, како и со сите останати министерства, органи на државната управа и управни организации; - учествува во изготвување на стручни мислења до Влада на Република Македонија и до Уставен суд на Република Македонија за поднесени иницијативи за оценување на уставноста и законитоста на одредби од законските и подзаконските акти од областа на основното, средното, високото образование, науката, иновациите, ученичкиот и студентскиот стандард; -учествува во работа на комисии и работни тела формирани од министерот; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

9. Сектор за нормативно правни работи	
9.1.Одделение за нормативно-правни работи во дејностите	
Реден број	150
Шифра	УПР0101B03000
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за нормативно правни работи во образованието и науката
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението за нормативно правни работи во дејностите на основното, средното, високото образование, науката, иновациите, ученичкиот и студентскиот стандард, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	- прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - учествува во проучувањето и обработувањето на прашањата поврзани со нормативно-правните работи во основното, средното, високото образование и наука, учествува во креирањето на законските и подзаконските акти од областа на основното, средното, високото образование, науката, иновациите, ученичкиот и студентскиот стандард, дава решенија, учествува во изготвување на информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението во врска со нормативно-правните работи во основното, средното, високото образование науката, иновациите, ученичкиот и студентскиот стандард; - учествува во изготвување на стручни мислења по однос на законските и подзаконски акти од областа на основното, средното, високото образование науката, иновациите, ученичкиот и студентскиот стандард, кои се во надлежност на Министерството за образование и наука; - учествува во одговарање на претставки од граѓани и други преписки со останатите сектори во Министерството за образование и наука, како и со сите останати министерства, органи на државната управа и управни организации; - учествува во изготвување на стручни мислења до Влада на Република Македонија и до Уставен суд на Република Македонија за поднесени иницијативи за оценување на уставноста и законитоста на одредби од законските и подзаконските акти од областа на основното, средното и високото образование, науката, иновациите, ученичкиот и студентскиот стандард; -учествува во работа на комисии и работни тела формирани од министерот;

	- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

9. Сектор за нормативно правни работи	
9.1.Одделение за нормативно-правни работи во дејностите	
Реден број	151
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за нормативно правни работи во образованието и науката
Број на извршители	4
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението за нормативно правни работи во дејностите на основното, средното образование и високото образование, науката, иновациите, ученичкиот и студентскиот стандард, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- помага во прибирање на податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - помага во проучувањето и обработувањето на прашањата поврзани со нормативно-правните работи во основното, средното и високото образование, науката и ученичкиот и студентскиот стандард помага во креирањето на законските и подзаконските акти од областа на основното, средното и високото образование,

	науката, иновациите, ученичкиот и студентскиот стандард дава решенија, учествува во изготвување на информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението во врска со нормативно-правните работи во основното, средното и високото образование, науката, иновациите, ученичкиот и студентскиот стандард; - помага во изготвување на стручни мислења по однос на законските и подзаконски акти се во надлежност на Министерството за образование и наука; - помага во одговарање на претставки од граѓани и други преписки со останатите сектори во Министерството за образование и наука, како и со сите останати министерства, органи на државната управа и управни организации; - помага во изготвување на стручни мислења до Влада на Република Македонија и до Уставен суд на Република Македонија за поднесени иницијативи за оценување на уставноста и законитоста на одредби од законските и подзаконските кои се во надлежност на Министерството за образование и наука ; -учествува во работа на комисији и работни тела формирани од министерот; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

9.2. Одделение за правосудни, имотно-правни и административни работи

9. Сектор за нормативно правни работи	
9.2.Одделение за правосудни, имотно-правни и административни работи	
Реден број	152
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за правосудни, имотно-правни и административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки

Други посебни услови	положен правосуден испит
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на правосудни, имотно-правни и административни работи и поддржување на работата на раководителот и помошник раководителот на 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, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешки план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството; предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на министерството; - прибира и обработува податоци за водење на евиденција на статистички и други податоци од правен и административен карактер, и за сите законски и подзаконски акти, дава решенија, предлози, препораки, мислења и изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението во врска со правните и административните работи; - ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со правните работи, административните работи поврзани со правосудните органи, јавното правобранителство, државното правобранителство, агенцијата за катастар на недвижности, непосредно учествува во креирањето на законските и подзаконските акти, дава решенија, предлози, препораки, мислења и изготвува информации, извештаи, анализи и други

	материјали од делокругот на одделението; - дава насоки и препораки на вработените во одделението при извршувањето на тековните работи и задачи кои произлегуваат од делокругот на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - контрола на целокупната документација која се доставува до раководителот и помошник раководителот на сектор; - директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот; - во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, раководи со секторот, врз основа на овластување од државниот секретар.
--	---

9. Сектор за нормативно правни работи	
9.2.Одделение за правосудни, имотно-правни и административни работи	
Реден број	153
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вршење на работи од областа на правосудните органи и Државното правобранителство на Република Македонија
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	положен правосуден испит
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи од областа на правосудните органи и Државното правобранителство на Република Македонија
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;

	- ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со правосудните органи и Државното правобранителство за Република Македонија, дава решенија, предлози, препораки, мислења и изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението во врска со правосудните органи и Државното правобранителство за Република Македонија; - составува тужби во име и за сметка на Министерството, одговори на тужби поднесени против Министерството, поднесува жалби против првостепени пресуди и ревизии против второстепени пресуди, одговори на жалби и ревизии, приговори против решенија за извршување врз основа на веродостојна исправа донесени од надлежен нотар, приговори против налози за извршување донесени од надлежен извршител; -учествува во граѓански, кривични, прекршочни постапки и работни спорови што се водат пред надлежните судови во Република Македонија во својство на претставник на Министерството, се до нивното окончување; -составува тужби, одговори на тужби, жалби и одговори на жалби во управни спорови што се водат пред Управниот суд на Република Македонија, се до нивното окончување, присуствува на вештачења кои ги спроведуваат овластени вешти лица, во сите судски спорови; -составува судски/вонсудски спогодби во судските постапки што се водат пред надлежните судови, соработува со правосудните органи, Јавниот обвинител на република Македонија и Државниот правобранител на Република Македонија; -дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; -одговара за уредноста и ажурноста во работата по сите судски предмети кои му се распоредени се до правосилноста на постапките; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

9. Сектор за нормативно правни работи	
9.2.Одделение за правосудни, имотно-правни и административни работи	
Реден број	154
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за имотно-правни работи на Министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	правосуден испит
Работни цели	спроведување на работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението за имотно-правни работи на Министерството, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	- учествува во подготвување на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со имотно-правните работи на Министерството, дава решенија, предлози, препораки, мислења и учествува во изготвување информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението во врска со имотно-правните и административните работи; - учествува во решавање по имотно правни односи за објектите во кои се реализира дејноста образование и наука; -учествува во соработката со Државното правобранителство, Управата за имотно-правни работи, Министерството за транспорт и врски и единиците на локалната самоуправа; -примена на законски прописи од областа на градежништвото; - учествува во подготвување на одговори на тужбени барања поврзани со имотно правите работи, градежништвото и др.; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението;

	- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

9. Сектор за нормативно правни работи	
9.2.Одделение за правосудни, имотно-правни и административни работи	
Реден број	155
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за вршење на работи од областа правосудните органи и Државното правобранителство на Република Македонија
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението од областа правосудните органи и Државното правобранителство на Република Македонија, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- помага во подготвување на предлози за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - помага во вршење на следење, проучување и обработување на прашањата поврзани со правосудните органи и Државното правобранителство за Република Македонија, прибира и обработува податоци за давање на решенија, предлози, препораки, мислења и изготвувње на информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението во врска со правосудните органи и Државното правобранителство за Република Македонија; - помага во составување тужби во име и за сметка на Министерството, одговори на тужби поднесени против

	Министерството, поднесува жалби против првостепени пресуди и ревизии против второстепени пресуди, одговори на жалби и ревизии, приговори против решенија за извршување врз основа на веродостојна исправа донесени од надлежен нотар, приговори против налози за извршување донесени од надлежен извршител; -помага во граѓански, кривични, прекршочни постапки и работни спорови што се водат пред надлежните судови во Република Македонија во својство на претставник на Министерството, се до нивното окончување; -помага во составување тужби, одговори на тужби, жалби и одговори на жалби во управни спорови што се водат пред Управниот суд на Република Македонија, се до нивното окончување, присуствува на вештачења кои ги спроведуваат овластени вешти лица, во сите судски спорови; -помага во составување на судски/вонсудски спогодби во судските постапки што се водат пред надлежните судови, учествува во соработката со правосудните органи, Јавниот обвинител на република Македонија и Државниот правобранител на Република Македонија; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; -одговара за уредноста и ажурноста во работата по сите судски предмети кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

9. Сектор за нормативно правни работи	
9.2.Одделение за правосудни, имотно-правни и административни работи	
Реден број	156
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за имотно-правни и административни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински имотно-правни и административни работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот

	на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- помага во подготвување на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - помага во следењето, проучувањето и обработувањето прашањата поврзани со имотно-правните работи на Министерството, помага во давање решенија, предлози, препораки, мислења и во изготвување информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението во врска со имотно-правните и административните работи; - помага во решавање по имотно правни односи за објектите во кои се реализира дејноста образование и наука; - помага во соработката со Државното правобранителство, Управата за имотно-правни работи, Министерството за транспорт и врски и единиците на локалната самоуправа; - помага во примената на законски прописи од областа на градежништвото; - помага во подготвување на одговори на тужбени барања поврзани со имотно правите работи, градежништвото и др.; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

10. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА УНИЈА

10.Сектор за Европска унија	
Реден број	157
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор

Назив на работно место	Раководител на сектор за Европска унија
Број на извршители	1
Одговара пред	државниот секретар
Вид на образование	наука за јазикот (лингвистика), правни науки или наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, решавање на најсложени задачи кои се однесуваат на Европската унија и поддржување на работата на државниот секретар
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на помошникот раководител, раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, води евиденција за отсуствата на вработените и грижа за развој на кариерата на државните службеници во секторот,; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, ги оценува помошникот раководител на сектор и раководителите на одделенијата во секторот, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа на секторот; - подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата, подготвува стратешки план на секторот и одделенијата, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; предлози за политики по начелни прашања од областа на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со Европската унија за остварување на Програмата за работа на министерството, кои бараат одлуки од највисоко ниво на министерството, иницијативи за решавање на одделни прашања од дејноста и проблеми од делокругот на секторот, и други материјали за разгледување на Колегиумот на министерството од областа на Европската унија; - пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите

	од областа на НПАА (Национална програма за усогласување на законодавството на Република Македонија со законодавството на Европската унија) и ССА (Спогодбата за стабилизација и асоцијација) во делот за образование и наука, предлага решенија за настанати проблеми или надминување на состојби за работи од областа на Европската унија; - учествува во подготовката и реализацијата на програмите на Европската унија, учествува во работата на Комитет за европски интеграции при Владата на Република Македонија и учествува во реализацијата на заклучоците на овој комитет, учествува во подготвителните состаноци за Комитетот за стабилизација и асоцијација на Република Македонија, како и неговите Поткомитети во кои се вклучува Министерството за образование и наука; - учествува во работата на Работните групи за усвојување на законодавство на ЕУ, формирани од страна на Владата на Република Македонија, учествува во подготовката на Претпристапниот дијалог на високо ниво, во изготвување на Програмата за економски развој (ЕРП), учествува во подготовка на редовни извештаи за Европската Комисија, во врска со напредокот на Република Македонија во соодветната област, ги координира активностите на министерството кои се од областа на Европската унија; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до министер односно државен секретар; - соработува со државните советници и раководителите на сектори во министерството како и на соодветно ниво со Секретаријатот за европски прашања и други органи, меѓународни владини и невладини организации од областа на Европската унија, учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен.
--	---

10. Сектор за Европска унија	
Реден број	158
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор

Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за Европска унија
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	психологија, правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите од областа на Европската унија кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата
Работни задачи и обврски	- учествува во процесот на програмирање, подготовка и координација на Инструментот за пред-пристапна помош (ИПА), ја следи реализацијата на проектите од ИПА програмата, обезбедува поделба на надлежностите помеѓу вработените во одделението кои учествуваат во програмирање, техничко спроведување и следење, врши координација околу подготовката на проектите и техничката документација; го координира процесот на изработка на проектни фишеа/ Оперативните програми и нивни измени и дополнувања во согласност со Прирачникот за програмирање подготвен од НИПАК и Упатствата за програмирање усвоени од Европската Комисија и истите ги поднесува до НИПАК; - остварува редовна комуникација со ПАО/ РОС во врска со спроведувањето на ИПА проектите и навремено ја доставува целокупната потребна документација до ПАО/ РОС ; - презема активности за информирање во насока на обезбедување финансиски, човечки и материјални ресурси за навремено, ефикасно и ефективно спроведување на ИПА проектите, одговара за доставување на информации за потребниот буџет за наредната година во однос на националното ко-финансирање и програмираните ИПА средства по проекти до надлежниот координатор за авторизација (НАО), ја извршува функцијата на Службеник за нерегуларности и одговора за известување на ПАО/ РОС за утврдените неправилности при спроведувањето на ИПА проектите; - ја врши функцијата на Службеник за управување со ризик (Risk Manager) во ресорното министерство и ја креира и спроведува процедурата за управување со ризик; - врши верификација на пријавените трошоци од страна на изведувачот/ корисникот на грантот и одобрување на фактурите/ барањата за плаќање во рок од 5 работни

	дена, со проверка на:точност на информациите наведени во фактурата/ барањето за плаќање, усогласеност на фактурата/ барањето за плаќање со одредбите од договорот,усогласеност на фактурата/ барањето за плаќање со одредбите од ИПА РС и од Финансискиот договор, особено со одредбите во врска со оправданоста на трошоците; учествува на редовни состаноци за следење на програмата со ЦФЦД, НАО, НИПАК и ДЕУ; ги одобрува извештаите на изведувачот/ корисникот на грантот („разгледано и одобрено“), привремените/ конечните прифаќања („потврдена точност“) и распоредот на работни денови на експертите („потврдена точност“); - обезбедува навремени информации до НИПАК и ПАО/ ЦФЦД за потребата од техничка помош за поддршка на спроведувањето на проектите финансирани од ИПА; - се грижи за почитување на одредбите на упатствата за спроведување на ИПА помошта; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување од државниот секретар.
--	---

10.1. Одделение за преговори и интеграција во Европската унија

10.Сектор за Европска унија	
10.1.Одделение за преговори и интеграција во Европска унија	
Реден број	159
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за преговори и интеграција во Европска унија
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки, економски науки или наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на

	програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на преговори и интеграција во Европска унија и поддржување на работата на раководителот и помошник раководителот на 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, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешки план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството; предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на министерството; - пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите од областа на НПАА (Национална програма за усогласување на законодавството на Република Македонија со законодавството на Европската Унија) и ССА (Спогодбата за стабилизација и асоцијација) во делот за образование и наука; - ја координира и учествува во работата на Работните групи за усвојување на законодавството на ЕУ формирани од страна на Владата на Република Македонија, учествува во процесот на подготовката како и во работата на состаноците на Комитетот за стабилизација и асоцијација како и соодветните Поткомитети кои произлегуваат од овој процес, учествува во работата на Работниот Комитет за европски интеграции при Владата на Република Македонија и учествува во реализацијата на заклучоците на овој комитет; - учествува во работата на Работните Групи за усвојување на законодавството на ЕУ, формирани од

	страна на Владата на Република Македонија; - учествува во подготовката и реализацијата на Европското предпристапно партнерство и Програмата за економски развој (ЕРП), учествува во подготовка на редовни извештаи до Секретаријатот за европски прашања, во врска со напредокот на Република Македонија во соодветната област, изготвува извештаи, анализи, информации и дава предлози и мислења во врска со НПАА и ССА во делот за образование и наука; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот; - во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, доколку не постои помошник раководител на сектор, раководите со секторот, врз основа на овластување од државниот секретар.
--	--

10.Сектор за Европска унија	
10.1.Одделение за преговори и интеграција во Европска унија	
Реден број	160
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за преговори и интеграција и програмите на Унијата
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки, економски науки или наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи за прашањата поврзани со процесот на преговори и интеграција
Работни задачи и обврски	- обработува информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и

	извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - учествува во вршењето на следење, проучување и обработување на прашањата поврзани со процесот на преговори и интеграција во врска со НПАА и ССА , во делот за образование и наука, како и Програмите на Унијата од областа на образованието; - учествува во следење, проучување и обработување на прашањата поврзани со процесот на преговори и интеграција во врска со НПАА и ССА во делот за образование и наука, како и во врска со Програмите на Унијата од областа на образованието; - учествува во работата на Работните групи за усвојување на правото на ЕУ, ги спроведува задолженијата и заклучоците од Работниот Комитет за европска интеграција, ги спроведува задолженијата и заклучоците од Комитетот за стабилизација и асоцијација и како од соодветните Поткомитетот во рамките на ССА процесот; - обработува податоци и изготвува редовни извештаи до Секретаријатот за европски прашања, поврзани со напредокот на Република Македонија во соодветната област; - обработува податоци за подготовка на материјалот и учествува во процесот на ревизија на НПАА како и Програмата за економски реформи и степенот на учество во Програмите на Унијата од областа на образованието; - користи статистички и други податоци, средува и обработува материјали од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - ги следи и применува прописите од областа во којашто работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

10. Сектор за Европска унија	
10.1. Одделение за преговори и интеграција во Европска унија	
Реден број	161
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник

Назив на работно место	Соработник за преговори, интеграција и програмите на Унијата
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	наука за јазикот (лингвистика), правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во процесот на следење на програмите на Унијата, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	- анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - учествува во подготовката за пристапување и во процесот на следење на прашањата поврзани со процесот на преговори и интеграција во врска со НПАА и ССА во делот за образование и наука, програмите на Унијата од областа на образованието; - учествува во работата на работните тела за европски интеграции при Владата на Република Македонија и учествува во реализацијата на заклучоците од истите ; - учествува во работата на телата за следење на имплементацијата на Спогодба за стабилизација и асоцијација и други работни тела на Европската Комисија; - учествува во работата на Работните Групи за усвојување на законодавство на ЕУ, формирани од страна на Владата на Република Македонија,го следи процесот на имплементација на одредбите од Спогодбата за стабилизација и асоцијација; - учествува во подготовката на Стратешкиот план и Буџетот за одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита

	на личните податоци; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

10.Сектор за Европска унија	
10.1.Одделение за преговори и интеграција во Европска унија	
Реден број	162
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за преговори и интеграции
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	наука за јазикот (лингвистика), наука за книжевноста или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението за прашањата поврзани со процесот на преговори и интеграција, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - помага во вршењето на следење, проучување и обработување на прашањата поврзани со процесот на преговори и интеграција во врска со НПАА и ССА во делот за образование и наука; - учествува во работата на Работните групи за усвојување на правото на ЕУ, ги спроведува задолженијата и заклучоците од Работниот Комитет за

	европска интеграција, ги спроведува задолженијата и заклучоците од Комитетот за стабилизација и асоцијација и како од соодветните Поткомитетот во рамките на ССА процесот; - ги врши стручно-административните работи на Работните групи за усвојување на правото на ЕУ, ги врши стручно-административните работи за подготовка за учество на Комитетот за стабилизација и асоцијација како и како од соодветните Поткомитетот во рамките на ССА процесот; - прибира податоци и изготвува редовни извештаи до Секретаријатот за европски прашања, поврзани со напредокот на Република Македонија во соодветната област; - прибира податоци за подготовка на материјалот и учествува во процесот на ревизија на НПАА како и Програмата за економски реформи; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - ги следи и применува прописите од областа во којашто работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

10.Сектор за Европска унија	
10.1.Одделение за преговори и интеграција во Европска унија	
Реден број	163
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за преговори и интеграции
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование-гимназија или средно стручно образование: управен техничар
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на наједноставни административни работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението за прашањата поврзани со процесот на преговори и интеграција, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - помага во вршењето на следење, проучување и обработување на прашањата поврзани со процесот на преговори и интеграција во врска со НПАА и ССА во делот за образование и наука; - ги врши стручно-административните работи на Работните групи за усвојување на правото на ЕУ, ги врши стручно-административните работи за подготовка за учество на Комитетот за стабилизација и асоцијација како и како од соодветните Поткомитетот во рамките на ССА процесот; - прибира податоци за подготовка на материјалот и учествува во процесот на ревизија на НПАА како и Програмата за економски реформи ; - извршува задачи од областа на архивски, информативно-документационен и стручно-оперативни работи, вклучувајќи примена на одделни прописи и општи акти на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - ги следи и применува прописите од областа во којашто работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

10.2. Одделение за имплементација и координација на ИПА

10.Сектор за Европска унија	
10.2.Одделение за имплементација и координација на ИПА	
Реден број	164
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за имплементација и координација на ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	политички науки, правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на прашања за имплементација и координација на ИПА и поддржување на работата на раководителот и помошник раководителот на 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, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението; подготвува на податоци потребни за изработка на Буџетот, предлози и извештаи за политики по начелни прашања од областа на одделението; - одговорен е за исполнување на работните задачи кои му се делегирани со уредбите за управување со ИПА средствата; - презема активности во насока на обезбедување финансиски, човечки и материјални ресурси за навремено, ефикасно и ефективно спроведување на ИПА

	проектите за; воспоставува Анализа на обемот на работа на ИПА структурите во министерството и е задолжен за редовно ажурирање на истата, како и доставување на потребните информации во однос на тоа до Националниот координатор за авторизација и Раководителот на оперативната структура; - раководи со процесот на имплементација и координација на проектите финансирани од ИПА и го известува ИПА Координаторот/ Вишиот програмски службеник за активностите во врска со имплементацијата и координацијата; - раководи со процесот на изработка на тендерската документација/описи на задачи/проектни фишеа за проектите, измени и дополнувања на истите во согласност со Прирачникот за склучување на договори за надворешни акции на Европската унија,; - учествува во изготвување на Анализа на ризици, Анализа на обем на работа, како и информации, мислења и предлози поврзани со имплементацијата и координацијата на ИПА проектите; - учествува во изготвувањето на годишни/ конечни извештаи за напредокот, како придонес во подготовката на секторскиот годишен и конечен извештај за спроведувањето на ИПА проектите од страна на Секторот за централно финансирање и склучување договори; - редовно одржува работни и координативни состаноци со Сектор за централно финансирање и склучување на договори при Министерство за финансии, а исто така учествува на состаноците со надворешната ревизија за сите активности поврзани со имплементацијата и координацијата на ИПА проектите; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - во случај на отсуство или спреченост на ИПА координаторот/ Вишиот програмски службеник раководи со ИПА Структурата врз основа на усвоениот План за замена и овластување од државниот секретар.
--	---

10.Сектор за Европска унија	
10.2.Одделение за имплементација и координација на ИПА	
Реден број	165
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за имплементација и координација на ИПА

Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	политички науки, правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи при имплементација и координација на ИПА
Работни задачи и обврски	- врши имплементација и координација на проектите финансирани од Инструментот за претпристапна помош и го известува Раководителот на одделението за активностите во врска со имплементацијата и координацијата; - изготвува релевантни податоци потребни за подготовка и ажурирање на Планот за спроведување на јавни набавки од ИПА (дел образование), финално подготвен и одобрен од страна на Секторот за централно финансирање и склучување на договори при Министерството за финансии; - изготвува тендерска документација/описи на задачи/проектни фишеа и нивни измени и дополнувања, во согласност со Планот за спроведување на јавни набавки и Прирачникот за склучување на договори за надворешни акции на Европската унија и учествува во подготовката на одговорите поврзани со прашањата за појаснување до Секторот за централно финансирање и склучување на договори, пред отворање на понудите, обезбедувајќи дека одговорите се професионално соодветни и координирани со компетентните експерти и не се во спротивност со оригиналното тендерско досие како и дека не го менуваат значително тендерското досие; - учествува во изготвување на Анализа на ризици, Анализа на обем на работа, како и информации, мислења и предлози поврзани со имплементацијата и координацијата; - учествува во изготвувањето на годишни/ конечни извештаи за напредокот, како придонес во подготовката на секторскиот годишен и конечен извештај за спроведувањето на ИПА проектите/програмите од страна на Секторот за централно финансирање и склучување договори; - известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите, извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на

	ризик; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

10.Сектор за Европска унија	
10.2.Одделение за имплементација и координација на ИПА	
Реден број	166
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за имплементација и координација на ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	наука за јазикот (лингвистика), економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи при имплементација и координација на ИПА
Работни задачи и обврски	- врши имплементација и координација на проектите финансирани од Инструментот за претпристапна помош и го известува Раководителот на одделението за активностите во врска со имплементацијата и координацијата; - учествува во изготвувањето на релевантни податоци потребни за подготовка и ажурирање на Планот за спроведување на јавни набавки од ИПА (дел одбразование), финално подготвен и одобрен од страна на Секторот за централно финансирање и склучување на договори при Министерството за финансии; - изготвува тендерската документација/описи на задачи/проектни фишеа и нивни измени и дополнувања, во согласност со Планот за спроведување на јавни набавки и Прирачникот за склучување на договори за надворешни акции на Европската унија, а воедно и во подготовката на одговорите поврзани со прашањата за

	појаснување до Секторот за централно финансирање и склучување на договори, пред отворање на понудите, обезбедувајќи дека одговорите се професионално соодветни и координирани со компетентните експерти и не се во спротивност со оригиналното тендерско досие како и дека не го менуваат значително тендерското досие; - учествува во изготвување на Анализа на ризици, Анализа на обем на работа, како и информации, мислења и предлози поврзани со имплементацијата и координацијата; - учествува во изготвувањето на годишни/ конечни извештаи за напредокот, како придонес во подготовката на секторскиот годишен и конечен извештај за спроведувањето на ИПА проектите/програмите од страна на Секторот за централно финансирање и склучување договори; - известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите, извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

10.Сектор за Европска унија	
10.2.Одделение за имплементација и координација на ИПА	
Реден број	167
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за имплементација и координација на ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	социологија, економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението при имплементација и координација на ИПА, во согласност со општите упатствана на

	раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	- учествува во имплементацијата и координацијата на проектите финансирани од Инструментот за претпристапна помош и го известува Раководителот на одделението за активностите во врска со имплементацијата и координацијата; - учествува во изготвувањето на релевантни податоци потребни за подготовка и ажурирање на Планот за спроведување на јавни набавки од ИПА (дел одбразование), финално подготвен и одобрен од страна на Секторот за централно финансирање и склучување на договори при Министерството за финансии; - учествува во изготвувањето на тендерската документација/описи на задачи/проектни фишеа и нивни измени и дополнувања, во согласност со Планот за спроведување на јавни набавки и Прирачникот за склучување на договори за надворешни акции на Европската унија, а воедно и во подготовката на одговорите поврзани со прашањата за појаснување до Секторот за централно финансирање и склучување на договори, пред отворање на понудите, обезбедувајќи дека одговорите се професионално соодветни и координирани со компетентните експерти и не се во спротивност со оригиналното тендерско досие како и дека не го менуваат значително тендерското досие; - учествува во изготвување на Анализа на ризици, Анализа на обем на работа, како и информации, мислења и предлози поврзани со имплементацијата и координацијата; - учествува во изготвувањето на годишни/ конечни извештаи за напредокот, како придонес во подготовката на секторскиот годишен и конечен извештај за спроведувањето на ИПА проектите/програмите од страна на Секторот за централно финансирање и склучување договори; - известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите, извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

10.Сектор за Европска унија	
10.2.Одделение за имплементација и координација на ИПА	
Реден број	168
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за имплементација и координација на ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	социологија, филозофија или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението при имплементација и координација на ИПА, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- помага при вршењето на имплементација и координација на проектите финансирани од Инструментот за претпристапна помош и го известува Раководителот на одделението за активностите во врска со имплементацијата и координацијата; - помага во изготвувањето на релевантни податоци потребни за подготовка и ажурирање на Планот за спроведување на јавни набавки од ИПА (дел одбразование), финално подготвен и одобрен од страна на Секторот за централно финансирање и склучување на договори при Министерството за финансии; - помага при изготвувањето на тендерската документација/описи на задачи/проектни фишеа и нивни измени и дополнувања, во согласност со Планот за спроведување на јавни набавки и Прирачникот за склучување на договори за надворешни акции на Европската унија, а воедно и во подготовката на одговорите поврзани со прашањата за појаснување до Секторот за централно финансирање и склучување на договори, пред отворање на понудите, обезбедувајќи дека одговорите се професионално соодветни и координирани со компетентните експерти и не се во спротивност со оригиналното тендерско досие како и дека не го менуваат значително тендерското досие; - помага при изготвувањето на Анализа на ризици, Анализа на обем на работа, како и информации,

	мислења и предлози поврзани со имплементацијата и координацијата; - помага при изготвувањето на годишни/ конечни извештаи за напредокот, како придонес во подготовката на секторскиот годишен и конечен извештај за спроведувањето на ИПА проектите/програмите од страна на Секторот за централно финансирање и склучување договори; - известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите, извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

10.3. Одделение за програмирање, мониторинг и евалуација на ИПА

10.Сектор за Европска унија	
10.3.Одделение за програмирање, мониторинг и евалуација на ИПА	
Реден број	169
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за програмирање, мониторинг и евалуација на ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	економски науки, правни науки или наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на прашања за програмирање, мониторинг и евалуација на ИПА и поддржување на работата на раководителот и помошник раководителот на 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, врши

	распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението, се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението; - раководи со процесот на изработка на проектни фишеа/ обрасци за идентификување на операции, измени и дополнувања на Оперативните програми во согласност со Прирачникот за програмирање подготвен од НИПАК и Упатствата за програмирање усвоени од Европската Комисија; - раководи со процесот на мониторинг и евалуација на проектите/ програмите финансирани од Инструментот за претпристапна помош; - раководи со процесот на техничкото следење, кое вклучува административни и проверки на самото место на редовна основа, на извршувањето на договорите од страна на изведувачите/ корисниците на грантот; - учествува во изготвување на Анализа на ризици, Анализа на обем на работа, како и информации, мислења и предлози поврзани со мониторингот и евалуацијата; - учествува во изготвувањето на годишни/ конечни извештаи за напредокот, како придонес во подготовката на секторскиот годишен и конечен извештај за спроведувањето од страна на Секторот за централно финансирање и склучување договори; - редовно одржува работни и координативни состаноци со Сектор за централно финансирање и склучување на договори при Министерство за финансии, а исто така учествува на состаноците со надворешната ревизија за сите активности поврзани со следењето и евалуацијата на ИПА проектите; - подготвува стратешки план на одделението и податоци потребни за изработка на Буџетот; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - во случај на отсуство или спреченост на ИПА координаторот/ Вишиот програмски службеник раководи со ИПА Структурата врз основа на усвоениот План за замена и овластување од државниот секретар.
--	--

10.Сектор за Европска унија	
10.3.Одделение за програмирање, мониторинг и евалуација на ИПА	
Реден број	170
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за мониторинг и евалуација на ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	политички науки, наука за јазикот (лингвистика) или наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи при мониторинг и евалуација на ИПА
Работни задачи и обврски	- врши мониторинг и евалуација на проектите/ програмите финансирани од Инструментот за претпристапна помош и го известува Раководителот на одделението за активностите во врска со мониторингот и евалуацијата; - врши техничко следење, кое вклучува административни и проверки на самото место на редовна основа, на извршувањето на договорите од страна на изведувачите/ корисниците на грантот, известувајќи го Раководителот на одделението за проблемите или неизвршувањето во текот на спроведување на договорите; - учествува во изготвување на Анализа на ризици, Анализа на обем на работа, како и информации, мислења и предлози поврзани со мониторингот и евалуацијата; - учествува во изготвувањето на годишни/ конечни извештаи за напредокот, како придонес во подготовката на секторскиот годишен и конечен извештај за спроведувањето од страна на Секторот за централно финансирање и склучување договори; - ги проверува извештаите на изведувачот/ корисникот на грант, кои треба да бидат парафирани од Раководителот на Одделението и одобрени од СПО/ ИПА Координаторот, го проверува распоредот на работни денови на експертите кои треба да бидат парафирани од Раководителот на Одделението и одобрени од СПО/ ИПА

	Координаторот; - подготвува месечни извештаи за напредокот при спроведувањето на проектите, известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите, извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

10.Сектор за Европска унија	
10.3.Одделение за програмирање, мониторинг и евалуација на ИПА	
Реден број	171
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за програмирање на ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки, хемија или образование
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи за програмирање на ИПА
Работни задачи и обврски	- собира, систематизира, обработува и анализира податоци неопходни за процесот на програмирање; - пишува проекти финансирани ИПА согласно со прирачниците, упатствата и стратешките документи поврзани со Инструментот за претпристапна помош, обезбедува координација со НИПАК и утврдување на секторските приоритети при подготовка на проектните предлози финансирани од ИПА, обезбедува координација со други сектори во и надвор од Министерството, кои се корисници на проектите финансирани од ИПА, за подготовка на проектите/ програмата; - учествува во изготвувањето и ажурирањето на Анализи на ризици, Анализи на обем на работа, како и

	информации, мислења и предлози поврзани со програмирањето на проектите финансирани од ИПА; - подготвува материјали за работата на работните групи и тела, подготовка на информации, извештаи, анализи и мислења за прашања поврзани со програмирањето на проектите финансирани од ИПА; - пресметува и пишува годишни финансиски планови за буџетските корисници, за ИПА средствата и средствата од националното кофинансирање; - извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

10.Сектор за Европска унија	
10.3.Одделение за програмирање, мониторинг и евалуација на ИПА	
Реден број	172
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за мониторинг и евалуација на ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки, економски науки или наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи при мониторинг и евалуација на ИПА
Работни задачи и обврски	- врши мониторинг и евалуација на проектите/ програмите финансирани од Инструментот за претпристапна помош и го известува Раководителот на одделението за активностите во врска со мониторингот и евалуацијата; - врши техничко следење, кое вклучува административни и проверки на самото место на редовна основа, на извршувањето на договорите од страна на изведувачите/ корисниците на грантот, известувајќи го Раководителот на одделението за

	проблемите или неизвршувањето во текот на спроведување на договорите; - учествува во изготвување на Анализа на ризици, Анализа на обем на работа, како и информации, мислења и предлози поврзани со мониторингот и евалуацијата; - учествува во изготвувањето на годишни/ конечни извештаи за напредокот, како придонес во подготовката на секторскиот годишен и конечен извештај за спроведувањето од страна на Секторот за централно финансирање и склучување договори; - ги проверува извештаите на изведувачот/ корисникот на грант, кои треба да бидат парафирани од Раководителот на Одделението и одобрени од СПО/ ИПА Координаторот, го проверува распоредот на работни денови на експертите кои треба да бидат парафирани од Раководителот на Одделението и одобрени од СПО/ ИПА Координаторот; - подготвува месечни извештаи за напредокот при спроведувањето на проектите, известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите, извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

10.Сектор за Европска унија	
10.3.Одделение за програмирање, мониторинг и евалуација на ИПА	
Реден број	173
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за програмирање, мониторинг и евалуација на ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки, политички науки науки или наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	

Работни цели	спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението при мониторинг и евалуација на ИПА, во согласност со општите упатствана на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	- врши мониторинг и евалуација на проектите/ програмите финансирани од Инструментот за претпристапна помош и го известува Раководителот на одделението за активностите во врска со мониторингот и евалуацијата; - врши техничко следење, кое вклучува административни и проверки на самото место на редовна основа, на извршувањето на договорите од страна на изведувачите/ корисниците на грантот, известувајќи го Раководителот на одделението за проблемите или неизвршувањето во текот на спроведување на договорите; - учествува во изготвување на Анализа на ризици, Анализа на обем на работа, како и информации, мислења и предлози поврзани со мониторингот и евалуацијата; - учествува во изготвувањето на годишни/ конечни извештаи за напредокот, како придонес во подготовката на секторскиот годишен и конечен извештај за спроведувањето од страна на Секторот за централно финансирање и склучување договори; - ги проверува извештаите на изведувачот/ корисникот на грант, кои треба да бидат парафирани од Раководителот на Одделението и одобрени од СПО/ ИПА Координаторот, го проверува распоредот на работни денови на експертите кои треба да бидат парафирани од Раководителот на Одделението и одобрени од СПО/ ИПА Координаторот; - подготвува месечни извештаи за напредокот при спроведувањето на проектите, известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите, извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

11. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА ВО МИНИСТЕРСТВОТО

11.Одделение за внатрешна ревизија во Министерството	
Реден број	174
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија во Министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот
Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни услови	3 години работно искуство во внатрешна или надворешна ревизија
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на прашања од областа на внатрешна ревизија
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението, го следи спроведувањето на ИСО стандардите во одделението; - дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработенит, и ги координира работите во одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување; - подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешки план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството, предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на

	министерството; - изготвува Упатство за работата на одделението и Повелба за внатрешна ревизија, изготвува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик и ги донесува по добиена согласност од министерот, го известува министерот за спроведување на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија; - се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од министерот за финансии, се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите, го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акциони планови, го организира и координира работењето на внатрешната ревизија и врши надзор на нејзиното спроведување, го доставува ревизорскиот извештај до министерот и до раководителите на организационите единици на органот чие работење било предмет на ревизија, подготвува годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија; - го информира министерот за постоење на сопствен конфликт на интереси при извршување на својата задача, го информира министерот и лицето задолжено за неправилности, за неправилностите или сомнежите за измама или корупција кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, директно го известува министерот за сите ревизорски прашања кај органот; - дава мислење за внатрешните правила и акти на органот во врска со прашања поврзани со внатрешна финансиска контрола и внатрешна ревизија, пред овие правила и акти да влезат во сила, ги советува сите раководни лица во органот за управувањето со ризик; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - обезбедува обука на внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до министерот за нивно одобрување и обезбедува нивна имплементација.
--	--

11.Одделение за внатрешна ревизија во Министерството	
Реден број	175
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник

Назив на работно место	Советник-внатрешен ревизор за ревизија во Министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни услови	2 години работно искуство во внатрешна или надворешна ревизија
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи при ревизија во министерството
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ја спроведува програмата за ревизија во министерството, го информира раководителот на субјектот во кој се врши ревизија за почеток на ревизијата и го презентира писмото за овластување, ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење, ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази; - го информира веднаш раководителот на одделението ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нередовност, измама или корупција, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; - изготвување нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект, ги доставува нацртот и конечниот извештај до раководителот на одделението; - го известува веднаш раководителот на одделението во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата; - ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до раководителот на субјектот со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки; - должен е да чува државна, службена или деловна тајна

	која ќе ја открие при спроведување на ревизијата, ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија; - проценува дали работењето на субјектот е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила, го проценува функционирањето на системот за финансиско управување и контрола на субјектот, ги проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансните извештаи на субјектот, ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на субјектот; - го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациони единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала.
--	---

11. Одделение за внатрешна ревизија во Министерството	
Реден број	176
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник-внатрешен ревизор за ревизија на единките корисници на Министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни услови	2 години работно искуство во внатрешна или надворешна ревизија
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи при ревизија на единките корисници на министерството
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни

	анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ја спроведува програмата за ревизија во министерството, го информира раководителот на субјектот во кој се врши ревизија за почеток на ревизијата и го презентира писмото за овластување, ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење, ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази; - го информира веднаш раководителот на одделението ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност, измама или корупција, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; - изготвување нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект, ги доставува нацртот и конечниот извештај до раководителот на одделението; - го известува веднаш раководителот на одделението во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата; - ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до раководителот на субјектот со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки; - должен е да чува државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведување на ревизијата, ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија; - проценува дали работењето на субјектот е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила, го проценува функционирањето на системот за финансиско управување и контрола на субјектот, ги проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансните извештаи на субјектот, ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на субјектот; - го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациони единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи;
--	---

	- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала.
--	--

11.Одделение за внатрешна ревизија во Министерството	
Реден број	177
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник-внатрешен ревизор за ревизија на ИТ системи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	компјутерска техника и информатика, информатика или електротехника
Други посебни услови	2 години работно искуство во внатрешна или надворешна ревизија
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи при ревизија на ИТ системи
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ја спроведува програмата за ревизија на ИТ системите, го информира раководителот на субјектот во кој се врши ревизија за почеток на ревизијата и го презентира писмото за овластување, ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење, ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази и врши темелна проценка на работењето на информативно, технолошките системи; - го информира веднаш раководителот на одделението ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност, измама или корупција, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска

	постапка; - изготвување нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект, ги доставува нацртот и конечниот извештај до раководителот на одделението; - го известува веднаш раководителот на одделението во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата; - ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до раководителот на субјектот со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки; - должен е да чува државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведување на ревизијата, ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија; - проценува дали работењето на субјектот е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила, го проценува функционирањето на системот за финансиско управување и контрола на субјектот, ги проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансните извештаи на субјектот, ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на субјектот; - го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациони единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала.
--	--

11.Одделение за внатрешна ревизија во Министерството	
Реден број	178
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за внатрешна ревизија-ревизор на обука
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение

Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението од областа на внатрешната ревизија, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- се запознава со функцијата за внатрешна ревизија; - се обучува на работно место и преку обуки организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во земјата и странство; - се запознава со постојната регулатива од областа на ревизијата; - помага при извршувањето на задачите на единицата за внатрешна ревизија; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала. - помага при вршење на други работи од областа на внатрешната ревизија.

12. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

12.Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	179
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	државниот секретар
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на

	програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на прашања од областа на управување со човечки ресурси и поддржување на работата на државниот секретар
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението и го следи спроведувањето на ИСО стандардите во одделението; - дава насоки и препораки на вработените во одделението при извршувањето на тековните работи и задачи кои произлегуваат од делокругот на одделението, а особено при: подготовка на нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во министерството, подготовката на годишниот план за вработување на државни службеници; - дава насоки и препораки на вработените во одделението при спроведување на постапките за вработување, селекција, унапредување и мобилност на државните службеници; - го организира и го координира стручното усовршување на државните службеници и управувањето со учинокот на државните службеници, како и оценување на ефектот на државните службеници; - врши контрола на постапките за пријавување и одјавување на вработените во министерството пред надлежните органи; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописи од областа на човечките ресурси и дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - врши контрола на исправноста и комплетноста на целокупната документација која се доставува до министерот, заменик министерот односно државниот секретар.

12.Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	180
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки, образование или наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи од областа на развој и управувањето со човечките ресурси
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовка на функционалната анализа на министерството, подготовка на нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во министерството; - учествува во подготовката на годишниот план за вработување на државни службеници и подготвува два пати годишно извештај за реализација на планот до Министерството за информатичко општество и администрација и Секретаријатот за спроведување на рамковниот договор; - учествува во постапките за вработување, селекција, унапредување и мобилност на државните службеници регулирани со Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за работните односи, - врши пријавување и одјавување на вработените во министерството во институциите надлежни за тоа; - го организира и го координира стручното усовршување на државните службеници, подготвува годишен план за обуки на сите државни службеници во министерството, и подготвува два пати годишно извештај за реализација на планот до Министерството за информатичко општество и администрација; - учествува во координација на управувањето со учинокот на државните службеници, врши пресметка на годишната оцена за државниот службеник и подготовка на извештај со ранг-листа на годишни оценки за сите оценети државни службеници; - учествува во дисциплинските постапки со изготвување на решение за формирање на комисија за водење на

	дисциплинска постапка, решение за изрекување на дисциплинска мерка, како и изготвување на годишен извештај за изречените мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност на државните службеници; - изготвува поединачни акти за утврдување на правата и обврските на сите вработени, кои произлегуваат од работен однос и обработува и прибира податоци за водење на евиденција за статистички и други податоци поврзани со вработените во министерството, за персоналните досиеа на вработените, за видот и степенот на образование на вработените, за обуките кои ги посетувале, за распореденоста и звањата на вработените по сектори, за платените годишни одмори и неплатените отсуства на вработените по години и за исполнетост на општите и посебните услови за работа предвидени со општите акти кои ги регулираат работните односи; - во системот за електронска евиденција на работното време на вработените во Министерството, тековно ги евидентира отсуствата на вработените поради: неспособност за работа поради заболување или повреда (боледувања), користење на годишен одмор, платени и неплатени отсуства и изготвува месечен збиен преглед за редовност на вработените во Министерството; - изготвува решение за обезбедување дополнителни средства, врз основа на одобрени барања за надминат лимит на месечната сметка на службените мобилни телефони и истото го доставува до Секторот за финансиски прашања; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа на човечките ресурси, дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението и одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

12.Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	181
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение

Вид на образование	правни науки, наука за јазикот (лингвистика) или образование
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи во врска со управување со човечки ресурси
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовка на функционалната анализа на министерството и во подготовка на нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во министерството; - учествува во подготовката на годишниот план за вработување на државни службеници и учествува во подготовката на годишниот извештај за реализација на планот до Министерството за информатичко општество и администрација и Секретаријатот за спроведување на рамковниот договор; - учествува во постапките за вработување, селекција, унапредување и мобилност на државните службеници регулирани со Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за работните односи, врши пријавување и одјавување на вработените во министерството во институциите надлежни за тоа; - учествува во процесот на стручното усовршување на државните службеници, во подготовка на годишен план за обуки на сите државни службеници во министерството и во подготовка на извештаите за реализација на планот до Министерството за информатичко општество и администрација; - учествува во процесот на координација на управувањето со учинокот на државните службеници, и во пресметка на годишната оцена за државниот службеник и во подготовка на извештај со ранг-листа на годишни оценки за сите оценети државни службеници; - учествува во дисциплинските постапки со изготвување на решение за формирање на комисија за водење на дисциплинска постапка, решение за изрекување на дисциплинска мерка, како и во изготвување на годишен извештај за изречените мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност на државните службеници; - изготвува поединачни акти за утврдување на правата и обврските на сите вработени, кои произлегуваат од работен однос, обработува и прибира податоци за

	водење на евиденција за статистички и други податоци поврзани со вработените во министерството, за персоналните досиеа на вработените, за видот и степенот на образование на вработените, за обуките кои ги посетувале, за распореденоста и звањата на вработените по сектори, за платените годишни одмори и неплатените отсуства на вработените по години и за исполнетост на општите и посебните услови за работа предвидени со општите акти кои ги регулираат работните односи; - во системот за електронска евиденција на работното време на вработените во Министерството, тековно ги евидентира отсуствата на вработените поради: неспособност за работа поради заболување или повреда (боледувања), користење на годишен одмор, платени и неплатени отсуства и учествува во изготвување на месечен збиен преглед за редовност на вработените во Министерството;- изготвува решение за обезбедување дополнителни средства, врз основа на одобрени барања за надминат лимит на месечната сметка на службените мобилни телефони и истото го доставува до Секторот за финансиски прашања; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа на човечките ресурси, дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението и одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

12.Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	182
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за човечки ресурси
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки, образование или наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од областа на човечките ресурси како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и

	постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- зема учествува во постапките за вработување, селекција, унапредување и мобилност на државните службеници регулирани со Законот за административни службеници и со Законот за вработените во јавниот сектор; - помага во процесот на стручното усовршување на државните службеници, во подготовка на годишен план за обуки на сите државни службеници во министерството и во подготовка на извештаите за реализација на планот до Министерството за информатичко општество и администрација; - помага во процесот на координација на управувањето со учинокот на државните службеници, во пресметка на годишната оцена за државниот службеник и во подготовка на извештај со ранг-листа на годишни оценки за сите оценети државни службеници; - изготвува поединачни акти за утврдување на правата и обврските на сите вработени, кои произлегуваат од работен однос; - обработува и прибира податоци за водење на евиденција за статистички и други податоци поврзани со вработените во министерството, за персоналните досиеа на вработените, за видот и степенот на образование на вработените, за обуките кои ги посетувале, за распореденоста и звањата на вработените по сектори, за платените годишни одмори и неплатените отсуства на вработените по години и за исполнетост на општите и посебните услови за работа предвидени со општите акти кои ги регулираат работните односи; - врши пријавување и одјавување на вработените во министерството во институциите надлежни за тоа; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа на човечките ресурси; - во системот за електронска евиденција на работното време на вработените во Министерството, тековно ги евидентира отсуствата на вработените поради: неспособност за работа поради заболување или повреда (боледувања), користење на годишен одмор, платени и неплатени отсуства и учествува во изготвување на месечен збиен преглед за редовност на вработените во Министерството; - изготвува решение за обезбедување дополнителни средства, врз основа на одобрени барања за надминат

	лимит на месечната сметка на службените мобилни телефони и истото го доставува до Секторот за финансиски прашања; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

12.Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	183
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	вишо или средно стручно образование: управен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- учествува во обработување и прибирање на податоци за водење на евиденција за статистички и други податоци поврзани со вработените во министерството, за персоналните досиеа на вработените, за видот и степенот на образование на вработените, за обуките кои ги посетувале, за распореденоста и звањата на вработените по сектори, за платените годишни одмори и неплатените отсуства на вработените по години и за исполнетост на општите и посебните услови за работа предвидени со општите акти кои ги регулираат работните односи преку внес на истите во електронскиот програм кој се користи во моментот; - учествува во изготвување на дел од поединачните акти за утврдување на правата и обврските на сите вработени, кои произлегуваат од работен однос исто така преку внес на истите во електронскиот програм кој се користи во моментот; - извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи примена на одделни прописи и општи акти на министерството.

	- во системот за електронска евиденција на работното време на вработените во Министерството, тековно ги евидентира отсуствата на вработените поради: неспособност за работа поради заболување или повреда (боледувања), користење на годишен одмор, платени и неплатени отсуства; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа на човечките ресурси; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

13. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И АНАЛИЗА

13.Одделение за стратешко планирање и анализа	
Реден број	184
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за стратешко планирање и анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	државниот секретар
Вид на образование	правни науки организациони науки и управување (менаџмент) или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на стратешко планирање и анализа и поддржување на работата на државниот секретар
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на

	државните службеници во одделението, го следи спроведувањето на ИСО стандардите во одделението, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешки план на одделението, подготвува податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството; предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на министерството; - во соработка со секторите на министерството изготвува годишна Програма за работа на министерството - ги сублимира стратешките планови на сите сектори или одделенија, води евиденција за статистички и други податоци за стратешкиот план и Годишната програма на министерството, за стратешките планови по години, за текот на реализација на започнатите активности околу подготовките на стратешките планови; - учествува во изготвувањето на стратешките приоритети и цели на Владата кои се однесуваат на ресурсот образование и наука; - во соработка со секторите на министерството, подготвува предлог Иницијативи за Годишната програма за работа на Владата; - ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со стратешкото планирање, дава решенија, предлози, препораки, мислења за начинот на подготовка на стратешките планови, годишната програма за работа на министерството и за подготовка на податоците за стратешките планови во дејностите, дава насоки, предлози и препораки на вработените во одделението при подготовките на стратешките планови, изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението во врска со стратешкото планирање; - изготвува Извештај за реализираните активности од Годишната програма за работа на Министерството во насока на остварување на стратешките приоритети на Владата; - дава насоки и препораки на вработените во одделението при извршувањето на тековните работи и задачи кои произлегуваат од делокругот на одделението;
--	--

	- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци и врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до министер, заменик министер или државен секретар.
--	---

13.Одделение за стратешко планирање и анализа	
Реден број	185
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за стратешко планирање и анализа
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки, организациони науки и управување (менаџмент) или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи во врска со стратешко планирање
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози и нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи за прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ги сублимира стратешките планови на сите сектори или одделенија, обработува и прибира податоци за водење евиденција за статистички и други податоци потребни за стратешките планирања, за текот на подготовка на стратешките планови, ги изготвува стратешките планови на министерството, дава предлози, препораки и мислења за начинот на подготвување на податоците за стратешките планови во дејностите; - учествува во изготвување на годишната Програма за работа на министерството - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението;

	- учествува во изготвувањето на стратешките приоритети и цели на Владата кои се однесуваат на ресорот образование и наука, во подготвувањето на предлог Иницијативите за Годишната програма за работа на Владата; - ги изготвува стратешките планови на министерството, дава решенија, предлози, препораки, мислења за начинот на подготовка на податоците за стратешките планови во дејностите и годишната програма за работа на министерството изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението во врска со стратешкото планирање; - учествува во изготвувањето на Извештајот за реализираните активности од Годишната програма за работа на Министерството во насока на остварување на стратешките приоритети на Владата - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

13.Одделение за стратешко планирање и анализа	
Реден број	186
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на реализацијата на стратешкиот план
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	образование, наука за книжевноста или наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на рутински работи и задачи во врска со следење на реализацијата на стратешкиот план како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатствана на раководителот на одделението и под надзор

Работни задачи и обврски	- учествува во прибирањето податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, учествува во изготвувањето на информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - учествува во следењето на реализацијата на стратешките планови на сите сектори или одделенија, обработува и прибира податоци и учествува во изготвувањето на стратешките планови на министерството, учествува во изготвувањето на годишната програма за работа на министерството, извештајот за реализираните активности од Годишната програма за работа на Министерството во насока на остварување на стратешките приоритети на Владата информации, извештаи и други материјали од делокругот на одделението во врска со стратешкото планирање; - учествува во обработката на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
---------------------------------	--

13.Одделение за стратешко планирање и анализа	
Реден број	187
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализа на стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки, туризам и угостителство или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	

Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи во врска со за анализа на стратешко планирање како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- помага во прибирање на податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, помага при изготвувањето информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - помага при подготвувањето на стратешките планови на министерството, годишната програма за работа на министерството, извештајот за реализираните активности од Годишната програма за работа на Министерството во насока на остварување на стратешките приоритети на Владата изготвувањето на информациите, извештаите и другите материјали од делокругот на одделението во врска со стратешкото планирање; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

А. УПРАВА ЗА РАЗВОЈ И УНАПРЕДУВАЊЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО НА ЈАЗИЦИТЕ НА ПРИПАДНИЦИТЕ НА ЗАЕДНИЦИТЕ

14.1 Одделение за албански, турски, српски, ромски, влашки и босански јазик

14. Управа за развој и унапредување на образованието на јазиците на припадниците на заедниците	
14.1. Одделение за албански, турски, српски, ромски, влашки и босански јазик	
Реден број	188

Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за албански, турски, српски, ромски, влашки и босански јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Управата
Вид на образование	правни науки, наука за јазикот (лингвистика) или образование
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи со цел развој и унапредување на образованието на јазиците на припадниците на заедниците и анализа и поддржување на работата на директорот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението, го следи спроведувањето на ИСО стандардите во одделението, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешки план на одделението, подготвува податоци потребни за изработка на Буџетот, изготвува тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството; дава предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението; - ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со унапредување на образованието на албански, турски, српски, ромски, влашки и босански јазик, изготвува извештаи, анализи, информации и дава предлози и мислења за придонесување во напредувањето на образованието на албански, турски, српски, ромски,

	влашки и босански јазик; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до директорот; - директно соработува со другите раководители на сектори и одделенија во Министерството.
--	--

14. Управа за развој и унапредување на образованието на јазиците на припадниците на заедниците	
14.1. Одделение за албански, турски, српски, ромски, влашки и босански јазик	
Реден број	189
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за унапредување на образованието на албански јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	наука за јазикот (лингвистика), образование или социологија
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи со цел унапредување на образованието на албански јазик
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со унапредување на образованието на албански јазик, изготвува извештаи, анализи, информации и дава предлози и мислења за придонесување во напредувањето на образованието на албански јазик; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средувa и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на

	одделението; - поддржува и предлага активности со мултиетнички карактер; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

14. Управа за развој и унапредување на образованието на јазиците на припадниците на заедниците	
14.1. Одделение за албански, турски, српски, ромски, влашки и босански јазик	
Реден број	190
Шифра	УПР0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за унапредување на образованието на турски јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	наука за јазикот (лингвистика), образование или филозофија
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи со цел унапредување на образованието на турски јазик
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со унапредување на образованието на турски јазик, изготвува извештаи, анализи, информации и дава

	предлози и мислења за придонесување во напредувањето образованието на турски јазик; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - врши редовни посети и средби со наставниот кадар и училиштата за утврдување на фактичката состојба со наставниот процес на турски јазик; - организира и учествува во активности за промоција на јазикот и културата на Турците и поддржува и предлага активности со мултиетнички карактер; - организира и учествува во организацијата на обуката на наставниот кадар на турски јазик, ја следи наставата и дава стручна поддршка на наставниот кадар по турски јазик; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

14. Управа за развој и унапредување на образованието на јазиците на припадниците на заедниците	
14.1. Одделение за албански, турски, српски, ромски, влашки и босански јазик	
Реден број	191
Шифра	УПР0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за унапредување на образованието на српски јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	наука за јазикот (лингвистика), образование или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи со цел за унапредување на

	образованието на српски јазик
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со унапредување на образованието на српски јазик, изготвува извештаи, анализи, информации и дава предлози и мислења за придонесување во напредувањето образованието на српски јазик; - врши редовни посети и средби со наставниот кадар и училиштата за утврдување на фактичката состојба со наставниот процес на српски јазик; - организира и учествува во активности за промоција на јазикот и културата на Србите; - поддржува и предлага активности со мултиетнички карактер; - организира и учествува во организацијата на обуката на наставниот кадар на српски јазик, ја следи наставата и дава стручна поддршка на наставниот кадар по српски јазик; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

14. Управа за развој и унапредување на образованието на јазиците на припадниците на заедниците	
14.1. Одделение за албански, турски, српски, ромски, влашки и босански јазик	
Реден број	192
Шифра	УПР0101В01000

Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за унапредување на образованието на влашки јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	наука за јазикот (лингвистика), образование или наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи со цел унапредување на образованието на влашки јазик
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со унапредување на образованието на влашки јазик, изготвува извештаи, анализи, информации и дава предлози и мислења за придонесување во напредувањето образованието на влашки јазик; - врши редовни посети и средби со наставниот кадар и училиштата за утврдување на фактичката состојба со наставниот процес на влашки јазик; - организира и учествува во активности за промоција на јазикот и културата на Власите; - поддржува и предлага активности со мултиетнички карактер; - организира и учествува во организацијата на обуката на наставниот кадар на влашки јазик, ја следи наставата и дава стручна поддршка на наставниот кадар по влашки јазик; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или

	ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

14. Управа за развој и унапредување на образованието на јазиците на припадниците на заедниците	
14.1. Одделение за албански, турски, српски, ромски, влашки и босански јазик	
Реден број	193
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за унапредување на образованието на босански јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	наука за јазикот (лингвистика), образование или историски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи со цел унапредување на образованието на босански јазик
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со унапредување на образованието на босански јазик, изготвува извештаи, анализи, информации и дава предлози и мислења за придонесување во напредувањето образованието на босански јазик; - врши редовни посети и средби со наставниот кадар и училиштата за утврдување на фактичката состојба со наставниот процес на босански јазик; - организира и учествува во активности за промоција на јазикот и културата на Бошњациите;

	- поддржува и предлага активности со мултиетнички карактер - организира и учествува во организацијата на обуката на наставниот кадар на босански јазик, ја следи наставата и дава стручна поддршка на наставниот кадар по босански јазик; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

14. Управа за развој и унапредување на образованието на јазиците на припадниците на заедниците	
14.1. Одделение за албански, турски, српски, ромски, влашки и босански јазик	
Реден број	194
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за унапредување на образованието на ромски јазик
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	организациони науки и управување (менаџмент), образование или наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи со цел промоција на јазикот и културата на Ромите
Работни задачи и обврски	- ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со унапредување на образованието на ромски, јазик, изготвува извештаи, анализи, информации и дава предлози и мислења за придонесување во

	напредувањето образованието на ромски јазик; - врши редовни посети и средби со наставниот кадар и училиштата за утврдување на фактичката состојба со наставниот процес на ромски јазик; - организира и учествува во активности за промоција на јазикот и културата на Ромите и поддржува и предлага активности со мултиетнички карактер; - организира и учествува во организацијата на обуката на наставниот кадар на ромски јазик и ја следи наставата и дава стручна поддршка на наставниот кадар по ромски јазик; - планирање, организирање и имплементирање на активности поврзани со Националниот акциски план за образование на Ромите од Националната стратегија за Роми 2014 - 2020 година; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

14.2. Одделение за мир и правата на децата на сите заедници

14. Управа за развој и унапредување на образованието на јазиците на припадниците на заедниците	
14.2. Одделение за мир и правата на децата на сите заедници	
Реден број	195
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за мир и правата на децата на сите заедници
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Управата

Вид на образование	правни науки, економски науки или образование
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи со цел остварување на правата на децата на сите заедници и анализа и поддржување на работата на директорот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението, го следи спроведувањето на ИСО стандардите во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешки план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, изготвува тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството; дава предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, - ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со мирот и правата на децата на сите заедници, изготвува извештаи, анализи, информации и дава предлози и мислења за придонесување во мирот и правата на децата на сите заедници; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - контрола на целокупната документација која се доставува до директорот; - директно соработува со другите раководители на сектори и одделенија во Министерството.

14. Управа за развој и унапредување на образованието на јазиците на припадниците на заедниците	
14.2. Одделение за мир и правата на децата на сите заедници	
Реден број	196
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за промоција на правата на децата
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	наука за јазикот (лингвистика), образование или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи при промоција на мирот и правата на децата во основното и средното образование
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани мирот и правата на децата на сите заедници, изготвува извештаи, анализи, информации и дава предлози и мислења за придонесување во мирот и правата на децата на сите заедници; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

14. Управа за развој и унапредување на образованието на јазиците на припадниците на заедниците	
14.2. Одделение за мир и правата на децата на сите заедници	
Реден број	197
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за промоција на мирот и правата на децата во основното и средното образование
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	наука за јазикот (лингвистика), образование или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението при промоција на мирот и правата на децата во основното и средното образование, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- учествува во прибирање на податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, - учествува во изготвување на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - учествува при следење, проучување и обработување на прашањата поврзани мирот и правата на децата во основното и средното образование, изготвува извештаи, анализи, информации и дава предлози и мислења за придонесување во мирот и правата на децата на сите заедници; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на

	административните работи поврзани со нив.
--	---

14. Управа за развој и унапредување на образованието на јазиците на припадниците на заедниците	
14.2. Одделение за мир и правата на децата на сите заедници	
Реден број	198
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за информативно-документациони и стручно-оперативни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование-гимназија или средно стручно образование-петрохемиско-синтетски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	подржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- учествува во извршување на задачи од областа на информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи примена на одделни прописи и општи акти на министерството за библиотекарско, канцелариско и архивско работење; - архивирање на сите предмети според планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа, на регистратурскиот материјал, учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување; - попис на архивска граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, грижа за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал; - подготовка и обработка на статистички и други податоци, собирање, средување и обработување на архивски материјали, подготовка на материјали за автоматска обработка; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

14. Управа за развој и унапредување на образованието на јазиците на припадниците на заедниците	
14.2. Одделение за мир и правата на децата на сите заедници	
Реден број	199
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за архивски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование-гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	спроведувањето на наједноставни рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- помага во извршување на задачи од областа на информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи ограничени анализи; - задачи во врска со подготвување и обработка на статистички податоци и комплетирање на документи; - архивирање на предмети и средување и обработка на архивски материјали, поддршка при средување на библиотеки и други документациони материјали; - рутински информатичко-технолошки работи и наједноставни административно-технички работи; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

Б. ПЕДАГОШКА СЛУЖБА

15. СЕКТОР ЗА УЧЕБНИЦИ И ПЕДАГОШКО СОВЕТУВАЊЕ

15.Сектор за учебници и педагошко советување	
Реден број	200
Шифра	УПР0101Б02000

Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за учебници и педагошко советување
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Педагошка служба
Вид на образование	правни науки, економски науки или психологија
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, решавање на најсложени задачи и поддржување на работата на директорот на Педагошката служба и државниот секретар
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, води евиденција за отсуствата на вработените и грижа за развој на кариерата на државните службеници во секторот, го следи спроведувањето на ИСО стандардите во секторот; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот и ги оценува раководителите на одделенијата во секторот, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа на секторот; - подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата, подготвува стратешки план на секторот и одделенијата, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; предлози за политики по начелни прашања од областа на нормативно-правните работи, мислења и предлози и препораки за прашања поврзани со издавањето на учебниците и остварувањето на Програмата за работа на министерството, кои бараат одлуки од највисоко ниво на министерството, иницијативи за решавање на одделни прашања од областа на издавањето на учебниците и проблеми од делокругот на секторот, и други материјали

	за разгледување на Колегиумот на министерството од областа на учебниците за основно и средно образование; - води евиденција за статистички и други податоци за потребниот број на учебници за основно и средно образование, го организира објавувањето на каталогот на одобрени учебници за употреба на интернет страната на министерството и негово ажурирање, организира давање поддршка на работата на Националната комисија за учебници и на рецензионите комисији, организира давање поддршка на работата на Одделение за педагошко советување; - се грижи за спроведување на сите законски и подзаконски акти од областа на учебниците за основно и средно образование, врши непосреден надзор и контрола на вработените во секторот при вршењето на работите, дава решенија, предлози, препораки, мислења и изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали поврзани со работата на секторот; - предлага решенија за настанати проблеми или надминување на состојби од различни дејности а кои се во врска со издавањето на учебниците; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до министер, заменик министер, директорот на Педагошката служба, односно државниот секретар; - соработува со државните советници и раководителите на секторите во министерството како и на соодветно ниво со други органи, меѓународни владини и невладини организации од различни дејностите, учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен.
--	--

15.Сектор за учебници и педагошко советување	
Реден број	201
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за учебници и педагошко советување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор

Вид на образование	правни науки, економски науки или психологија
Други посебни услови	
Работни цели	помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите од областа на Педагошката служба, кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност
Работни задачи и обврски	- помага на раководителот на секторот во организирањето, насочувањето и координирањето на работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, во случај на отсуство на раководителот на секторот; - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, како и помага при водењето евиденција за отсуствата на вработените, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите во секторот и во вршењето на административните работи за прашањата од областа на секторот; - помага при подготвување на: предлог план за работа на секторот и одделенијата, подготвува стратешки план на секторот и одделенијата, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; предлози за политики по начелни прашања од областа на нормативно-правните работи, мислења и предлози и препораки за прашања поврзани со издавањето на учебниците и остварувањето на Програмата за работа на министерството, кои бараат одлуки од највисоко ниво на министерството, иницијативи за решавање на одделни прашања од областа на издавањето на учебниците и проблеми од делокругот на секторот, и други материјали за разгледување на Колегиумот на министерството од областа на учебниците за основно и средно образование; - води евиденција за статистички и други податоци за потребниот број на учебници за основно и средно образование, учествува во организацијата за објавување на каталогот на одобрени учебници за употреба на интернет страната на министерството и негово ажурирање, учествува во организација на давање поддршка на работата на Националната комисија за учебници и на рецензионите комисии, учествува во

	организација на давање поддршка на работата на Одделение за педагошко советување; - се грижи за спроведување на сите законски и подзаконски акти од областа на учебниците за основно и средно образование, дава решенија, предлози, препораки, мислења и изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали поврзани со работата на секторот; - предлага решенија за настанати проблеми или надминување на состојби од различни дејности а кои се во врска со издавањето на учебниците; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - соработува со државните советници и раководителите на секторите во министерството како и на соодветно ниво со други органи, меѓународни владини и невладини организации од различни дејностите, учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен; - му помага на раководителот во вршењето на контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до министер, заменик министер, директорот на Педагошката служба односно државен секретар, и во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување од државниот секретар.
--	--

15.1 Одделение за одобрување на учебници

15.Сектор за учебници и педагошко советување	
15.1.Одделение за одобрување на учебници	
Реден број	202
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за одобрување на учебници
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	правни науки, економски науки или образование
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, координирање и

	спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на одобрување на учебници и поддржување на работата на раководителот на 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, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството; предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на Педагошката служба; - води евиденција за статистички и други податоци во врска со општи и правни работи на Педагошката служба, за текот на реализација на започнатите активности во одделението, изготвува полугодишни и годишни извештаи за степенот на реализација планот за работа на одделението; - ги следи, проучува и обработува општите и правни прашањата поврзани со Педагошката служба, дава решенија, предлози, препораки, мислења и изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението за начинот на спроведување на одредени работи од делокругот на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - дава насоки, предлози и препораки на вработените во одделението при вршењето работите од делокругот на одделението.

15.Сектор за учебници и педагошко советување	
15.1.Одделение за одобрување на учебници	
Реден број	203
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за правни работи и за спроведување на постапка за одобрување на учебници
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи во врска со спроведување на постапка за одобрување на учебници
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ги следи, проучува и обработува правните прашањата поврзани со Педагошката служба, дава решенија, предлози, препораки, мислења и изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението за начинот на спроведување на правните работи во надлежност на Педагошката служба; - обработува и прибира податоци за водење евиденција за статистички и други податоци во надлежност на одделение Педагошката служба, за текот на реализација на започнатите активности за реализација на планот за работа на Педагошката служба; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденција и потребите на Национална комисија за учебници; - учествува во активностите за објавување на конкурси за одобрување на учебници и учествува во изработка на јавен повик за печатење на учебници; - изработува јавен повик за адаптирани учебници од

	странство и учествува во спроведување на постапката и изработува јавен повик за доставување барања за одобрување учебник по странски јазик и учествува во спроведување на постапката; - ги подготвува, следи и спроведува активностите заради запазување на конкурсна постапка при одобрување на учебници, изготвува решенија за одобрување на учебници, изготвува одговори на жалби и тужби од постапките за одобрување на учебници и - дава стручна помош на рецензионите комисији; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението и одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

15.Сектор за учебници и педагошко советување	
15.1.Одделение за одобрување на учебници	
Реден број	204
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за спроведување на постапка за одобрување на учебници
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	одбрана, образование или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи во врска со спроведување на постапка за одобрување на учебници
Работни задачи и обврски	- подготвува предлози за изработка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за

	работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - учествува во вршење на следење, проучување и обработување на прашањата од надлежност на одделението на Педагошката служба, прибира и обработува податоци за давање на решенија, предлози, препораки, мислења и изготвување на информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението во врска со работите на Педагошката служба; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка за потребите на Националната комисија за учебници; - врши кореспонденција за закажување на состаноците на Националната комисија за учебници; - учествува во спроведувањето на активностите заради запазување на конкурсна постапка при одобрување на учебници и дава стручна помош на рецензионите комисии; - учествува во изработка на јавен повик за адаптирани учебници од странство како и во спроведување на постапката - учествува во изработка на јавен повик за доставување барања за одобрување на учебник по странски јазик и учествува во спроведување на постапката - врши стручно административни работи за потребите за комисиите формирани согласно Законот за учебници во основното и средното образование - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

15.Сектор за учебници и педагошко советување	
15.1. Одделение за одобрување на учебници	
Реден број	205
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување на постапка за одобрување на учебници

Број на извршители	3
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	образование, наука за јазикот (лингвистика) или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи за спроведување на постапка за одобрување на учебници како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- помага во прибирање на податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; - помага при вршење на стручни анализи, прибирање на информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - помага при проучување и обработување на прашањата од надлежност на одделението, помага при изготвување на информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението во врска со работите на Педагошката служба; - помага при изработка на јавен повик за адаптирани учебници од странство како и во спроведување на постапката; - помага при изработка на јавен повик за доставување барања за одобрување на учебник по странски јазик и учествува во спроведување на постапката; - врши стручно административни работи за потребите за комисиите формирани согласно Законот за учебници во основното и средното образование; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка за потребите на Националната комисија за учебници, врши кореспонденција за закажување на состаноците на Националната комисија за учебници; - дава административна помош на рецензионите комисии; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на

	административните работи поврзани со нив.
--	---

15.Сектор за учебници и педагошко советување	
15.1. Одделение за одобрување на учебници	
Реден број	206
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи за потребите на Националната комисија
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	вишо или средно образование-гимназија или средно стручно образование-стенодактилограф
Други посебни услови	
Работни цели	поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- извршува задачи од областа на водење на целокупната документација на рецензионите комисиии, Националната комисија за учебници, водење на евиденции за кои Педагошката служба е задолжена со закон, подготовка и обработка на статистички и други податоци, собирање, средување и обработување на материјали за автоматска обработка, следење и примена на одделни прописи од областа на одобрувањето и издавањето на учебници за основно и средно образование; - извршува задачи од областа на архивски, информативно-документационен материјал и стручно-оперативни работи, вклучувајќи примена на одделни прописи и општи акти на министерството за канцелариско и архивско работење; - помага при изработка на јавен повик за адаптирани учебници од странство како и во спроведување на постапката; - помага при изработка на јавен повик за доставување барања за одобрување на учебник по странски јазик и учествува во спроведување на постапката; - врши стручно административни работи за потребите за комисиите формирани согласно Законот за учебници во основното и средното образование;

	- архивирање на сите предмети според планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа, на регистратурскиот материјал, учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување, попис на архивска граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, грижа за безбедно чување на архивскиот материјал, средување и обработување на архивски материјали, подготовка на материјали за автоматска обработка; - учествува во спроведувањето на активностите заради запазување на постапка при одобрување на учебници; - организира материјали за состаноци на Националната комисија за учебници и за потребите на рецензионите комисии; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

15.2. Одделение за издавање и набавка на учебници

15.Сектор за учебници и педагошко советување	
15.2.Одделение за издавање и набавка на учебници	
Реден број	207
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за издавање и набавка на учебници
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	образование, наука за јазикот (лингвистика) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на издавање и набавка на учебници и поддржување на работата на раководителот на 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, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението; - подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството; предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на Педагошката служба; - води евиденција за статистички и други податоци во врска со општи и правни работи на Педагошката служба, за текот на реализација на започнатите активности во одделението, изготвува полугодишни и годишни извештаи за степенот на реализација на планот за работа на одделението; - ги следи, проучува и обработува општите и правни прашањата поврзани со Педагошката служба, дава решенија, предлози, препораки, мислења и изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението за начинот на спроведување на одредени работи од делокругот на одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - дава насоки, предлози и препораки на вработените во одделението при вршењето работите од делокругот на одделението.
--	---

15.Сектор за учебници и педагошко советување	
15.2.Одделение за издавање и набавка на учебници	
Реден број	208
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа на податоци за учебници
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	машинство, образование или наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи за анализа на податоци за учебници
Работни задачи и обврски	- прибира податоци и информации и врши стручни анализи на прашања кои се од значење за областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; -обработува податоци за водење евиденција за статистички и други податоци поврзани со потребите од учебници во основно и средно образование и за текот на реализација на започнатите активности за реализација на планот за работа на Педагошката служба; - врши изработка, надградување, одржување на веб апликација за нарачка и дистрибуција на учебници и врши изработка, надградување, одржување и ажурирање на веб порталот за електронски учебници; - прибира податоци од единиците на локалната самоуправа, основните и средните училишта за утврдување од потребите од учебници; - се грижи за ажурирање на податоците во каталогот на одобрени учебници; - врши кореспонденција со авторите на учебници и со печатарските куќи за координирање на постапките за издавање и набавка на учебници; - учествува во подготовка на предлог план за работа на одделението, подготвува податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството; предлози за политики по начелни

	прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на Педагошката служба; -изработува список на учебници кои се употребуваат пет учебни години и список на учебници кои се заменуваат секоја учебна година. - врши стручно административни работи за потребите за комисиите формирани согласно Законот за учебници во основното и средното образование; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението и одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

15.Сектор за учебници и педагошко советување	
15.2.Одделение за издавање и набавка на учебници	
Реден број	209
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за прибирање на податоци за учебници
Број на извршители	3
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	музички уметности, наука за книжевноста или наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи за прибирање на податоци за учебници како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- помага во прибирање на податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за областа која ја покрива; - помага при следење, проучување и обработување на податоци и прашањата поврзани со Одделението за

	издавање и набавка на учебници; - помага при изготвување информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението за начинот на спроведување на правните работи во надлежност на Педагошката служба; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - прибира податоци од единиците на локалната самоуправа, основните и средните училишта за утврдување од потребите од учебници; - помага при изработка на список на учебници кои се употребуваат пет учебни години и список на учебници кои се заменуваат секоја учебна година. - врши стручно административни работи за потребите за комисиите формирани согласно Законот за учебници во основното и средното образование; - се грижи за ажурирање на податоците во каталогот на одобрени учебници; - врши кореспонденција со авторите на учебници и со печатарските куќи за координирање на постапките за издавање и набавка на учебници; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи и одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	--

15.Сектор за учебници и педагошко советување	
15.2.Одделение за издавање и набавка на учебници	
Реден број	210
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализа на податоци за учебници
Број на извршители	2
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	образование, наука за јазикот (лингвистика) или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи за анализа на податоци за учебници како поддршка на одредени функции од делокругот на

	одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- помага при анализирање и обработување на податоци и прашањата поврзани со Одделението за издавање и набавка на учебници; - помага при изготвување информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението за начинот на спроведување на правните работи во надлежност на Педагошката служба; - врши анализа на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; - врши анализа на податоци од единиците на локалната самоуправа, основните и средните училишта за утврдување од потребите од учебници; - помага при изработката на список на учебници кои се употребуваат пет учебни години и список на учебници кои се заменуваат секоја учебна година; - врши стручно административни работи за потребите за комисиите формирани согласно Законот за учебници во основното и средното образование - се грижи за ажурирање на податоците во каталогот на одобрени учебници; - врши кореспонденција со авторите на учебници и со печатарските куќи за координирање на постапките за издавање и набавка на учебници; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

15.Сектор за учебници и педагошко советување	
15.2.Одделение за издавање и набавка на учебници	
Реден број	211
Шифра	УПР0403А02001
Ниво	II
Звање	група IV подгрупа 3 помошно-технички лица за превоз на лица и на опрема
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение

Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	спроведување на координативно- логистички работи во функција на обезбедување логистичка поддршка во спроведувањето на надлежностите на Министерството
Работни задачи и обврски	- извршува задачи за доставување на материјали за потребите на Педагошката служба; - управува со службено возило и се грижи за негово одржување и за техничката исправност и редовно сервисирање на возилото, го превезува директорот на Педагошката служба, - води евиденција за поминатата километража, потрошеното гориво, роковите за технички преглед и регистрација на возилото. - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив;

15.3. Одделение за советување на родители и ученици

15.Сектор за учебници и педагошко советување	
15.3.Одделение за советување на родители и ученици	
Реден број	212
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за советување на родители и ученици
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на сектор
Вид на образование	психологија или образование
Други посебни услови	
Работни цели	развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на советување на родители и ученици и поддржување на работата на раководителот на 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, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението;
- дава стручни мислења за развојот на воспитната и образовната политика во Република Македонија и непосредно соработува со Бирото за развој на образованието, Државниот просветен инспекторат;
- ги следи најдобрите европски практики во детската и образовната психологија и согласно со искуствата развива најсовремени програми и алатки за решавање на актуелните проблеми во воспитно-образовните установи;
- до министерот предлага Програма за советување на родители и ученици;
- обезбедува присуство на вработен во одделението кога родителот, односно старателот на ученикот е повикан на советување;
- одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението;
- подготвува предлог план за работа на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството, предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на Педагошката служба;
- води евиденција за статистички и други податоци во врска со општи и правни работи на Педагошката служба, за текот на реализација на започнатите активности во одделението, изготвува полугодишни и годишни извештаи за степенот на реализација планот за работа на одделението;
- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, ги следи, проучува и обработува општите и правни прашањата поврзани со Педагошката служба, дава решенија, предлози, препораки, мислења и

	изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението за начинот на спроведување на одредени работи од делокругот на одделението; - дава насоки, предлози и препораки на вработените во одделението при вршењето работите од делокругот на одделението.
--	--

15.Сектор за учебници и педагошко советување	
15.3.Одделение за советување на родители и ученици	
Реден број	213
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за советување на родители и ученици за основно образование
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	психологија или педагогија
Други посебни услови	- најмалку 5 години работно искуство во воспитно-образовната работа од областа на психологијата или педагогијата; - учество на научни и стручни собири за воспитанието и образованието со свои трудови од областа на психологијата или педагогијата;
Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи за советување на родители и ученици за основно образование
Работни задачи и обврски	- врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа, како и обработка на статистички и други податоци; - учествува во советувањето на родители и учениците и предлага мерки за надминување на појавените конфликти; - предлага мерки и планови за промовирање на менталното здравје на децата и на учениците, програми и мерки за поквалитетен психолошки, социјален, културен и воспитно-образовен развој на учениците со

	посебни образовни потребни во основното образование; - промовира програми и мерки за развој на психолошкиот, социјалниот, културниот и воспитно-образовниот потенцијал на учениците и поттикнува и организира проекти поврзани со развивање на квалитетна воспитно-образовна психологија во воспитно-образовните установи; - присуствува на советување на родител, односно старателот на ученикот, кога родителот на ученикот е повикан на советување и дава стручни совети на училиштата поврзани со Програмата за советување; - поднесува предлог за поведување на прекршочна постапка за родителите кои не се јавиле на поканата за советување и истите не го оправдале своето отсуство; -врши евалуација на карактеристики на личност за подобност за работа со деца и адолесценти во воспитно-образовната дејност; -предлага мерки за јакнење на поддршката, грижата и развојот на здрава работна средина во воспитно-образовна установа; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
--	---

15.Сектор за учебници и педагошко советување	
15.3.Одделение за советување на родители и ученици	
Реден број	214
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за советување на родители и ученици за средно образование
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	психологија или педагогија
Други посебни услови	- најмалку 5 години работно искуство во воспитно-образовната работа од областа на психологијата или педагогијата; - учество на научни и стручни собири за воспитанието и образованието со свои трудови од областа на психологијата или педагогијата;

Работни цели	спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи за советување на родители и ученици за средно образование
Работни задачи и обврски	- врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа, како и обработка на статистички и други податоци; - учествува во советувањето на родители и учениците и предлага мерки за надминување на појавените конфликти; - предлага мерки и планови за промовирање на менталното здравје на децата и на учениците, програми и мерки за поквалитетен психолошки, социјален, културен и воспитно-образовен развој на учениците со посебни образовни потребни во средното образование; -промовира програми и мерки за развој на психолошкиот, социјалниот, културниот и воспитно-образовниот потенцијал на учениците и поттикнува и организира проекти поврзани со развивање на квалитетна воспитно-образовна психологија во воспитно-образовните установи; - присуствува на советување на родител, односно старателот на ученикот, кога родителот на ученикот е повикан на советување и дава стручни совети на училиштата поврзани со Програмата за советување; - поднесува предлог за поведување на прекршочна постапка за родителите кои не се јавиле на поканата за советување и истите не го оправдале своето отсуство; -врши евалуација на карактеристики на личност за подобност за работа со деца и адолесценти во воспитно-образовната дејност; -предлага мерки за јакнење на поддршката, грижата и развојот на здрава работна средина во воспитно-образовна установа; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

15.Сектор за учебници и педагошко советување	
15.3.Одделение за советување на родители и ученици	
Реден број	215
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за водење евиденција од одржаните советувања
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на одделение
Вид на образование	психологија или педагогија
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи при водење евиденција од одржаните советувања како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	- прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за областа која ја покрива; - врши стручни анализи, прибира информации и други материјали за работни тела, дава предлози за планот за работа на одделението и помага при изготвување на извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - учествува во следење, проучување и обработување на правните прашањата поврзани со Педагошката служба, помага при изготвување информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението за начинот на спроведување на Програмата за советување на родители и ученици; - помага при обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на советувањето; - врши евалуација на карактеристики на личност за подобност за работа со деца и адолесценти во воспитно-образовната дејност; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

15.Сектор за учебници и педагошко советување	
15.3.Одделение за советување на родители и ученици	
Реден број	216
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно-административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководителот на о-дделение
Вид на образование	гимназија или средно стручно образование: електротехничар за автоматика и сметачка техника
Други посебни услови	
Работни цели	подржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- извршува задачи од областа на водење на целокупната документација од одржаните советувања; - води евиденции за кои Педагошката служба е задолжена со закон, подготвува и обработува статистички и други податоци; - прибира, средува и обработува материјали за автоматска обработка; - се грижи за безбедно чување на целокупна документација од одделението; - учествува во подготовка на материјали за потребите на советниците за планираните советувања; - ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.

Член 17

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

Член 18

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да вижи Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за образование и наука со бр. 04-16112/1 од 13.10.2015 година, бр. 04-12092/1 од 31.08.2016 година и бр. 04-12589/1 од 09.09.2016 година.

Член 19

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

Број: _____
____. ____ . 2018 година

МИНИСТЕР,
Рената Дескоска

С к о п ј е

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/2014, 199/2014 и 27/2016), министерот за образование и наука, на ден 28.02.2018 година, донесе

П РА В И Л Н И К

за измена на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за образование и наука

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за образование и наука бр. 04-2497/1 од 23.02.2018 година, во Табеларниот приказ на работни места, глава IV, работно место со реден број 3 и шифра УПР0101Б01000, Државен советник за наука и иновации, во делот вид на образование зборовите „правни науки“ се заменуваат со зборовите „електроника и автоматика“.

Член 2

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

Број: 04-2694 /
28. 02. 2018 година

Скопје



Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/2014, 199/2014 и 27/2016), министерот за образование и наука, на ден 26.03.2018 година, донесе

П РА В И Л Н И К
за измена на Правилникот за систематизација на работните места во
Министерството за образование и наука

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за образование и наука бр. 04-2497/1 од 23.02.2018 година и бр. 04-2694/1 од 28.02.2018 година, во Табеларниот приказ на работни места, глава IV, работно место со реден број 22 и шифра УПР0101B03000, Помошник раководител на сектор за средно образование, образование на возрасни и доживотно учење, во делот вид на образование, зборот „образование“ се заменува со зборот „информатика“.

Член 2

Во Табеларниот приказ на работни места, глава IV, работно место со реден број 84 и шифра УПР0101B03000, Помошник раководител на сектор за меѓународна соработка, во делот вид на образование се бришат зборовите „правни науки или наука за јазикот (лингвистика)“.

Член 3

Во Табеларниот приказ на работни места, глава IV, работно место со реден број 160 и шифра УПР0101B01000, Советник за преговори и интеграција и програмите на унијата, во делот вид на образование се бришат зборовите „или наука за јазикот (лингвистика)“.

Член 4

Во Табеларниот приказ на работни места, глава IV, работно место со реден број 173 и шифра УПР0101B04000, Помлад соработник за програмирање, мониторинг и евалуација на ИПА, во делот вид на образование се бришат зборовите „правни науки или наука за јазикот (лингвистика)“.

Член 5

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

Број: 04-2694/4
26. 03. 2018 година

Скопје

