

**СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

**ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР**

**П Р А В И Л Н И К  
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО СЛУЖБАТА НА СОБРАНИЕТО  
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

**Скопје, јануари 2021 година**

Врз основа на член 40-ѓ став (1) од Законот за Собранието на Република Македонија ("Службен весник на Република Македонија" бр.104/2009 и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр.14/20), и член 64 став 5 од Деловникот на Собранието на Република Македонија ("Службен весник на Република Македонија" бр.91/2008, 119/10 и 23/13 и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр.152/19 година), генералниот секретар на Собранието на Република Северна Македонија донесе

## **П Р А В И Л Н И К**

### **за систематизација на работните места во Службата на Собранието на Република Северна Македонија**

#### **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

##### **Член 1**

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на работните места на собраниските службеници и помошно – технички лица во Службата на Собранието на Република Северна Македонија, ( во натамошниот текст: Служба ) распоредот, шифрата, називот на звањата на работните места и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

##### **Член 2**

Работите и задачите што се вршат во Службата 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 Службата.

##### **Член 4**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Собранието на Република Северна Македонија ( во натамошниот текст Собрание) се дава во прилог на овој акт.

#### **II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА СОБРАНИСКИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

##### **Член 5**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 357 работни места на собраниските службеници, распоредени по организациски единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Службата на Собранието на Република Северна Македонија.

## Член 6

Работните места од членот 5 на овој правилник се распредени на следниот начин:

- (собраниски службеници)

Ниво	Систематизирани работни места	Број на извршители
Б01	9	15
Б02	18	18
Б03	18	20
Б04	55	55
В01	89	132
В02	33	37
В03	41	47
В04	48	71
Г01	25	59
Г02	5	8
Г03	3	5
Г04	2	3

## Член 7

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници се:

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

## Член 8

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

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификации и VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- 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.

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

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

**Член 9**

(1) Посебни услови утврдени со Законот 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;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
  - за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата или
  - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата.

**(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:**

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

**Член 10**

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

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

**(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:**

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

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

**Член 11**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 11 работни места на помошно - технички лица за кои со Законот за административните службеници не се определуваат звања, а се распоредени по организациски единици согласно Правилникот за внатрешна организација на службата на Собранието на Република Северна Македонија.

**Член 12**

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

Превоз на лица и опрема:

1. Ниво А1 Шеф на возен парк (вкупен број 1)
2. Ниво А2 Возач II (вкупен број 4)

Други помошно технички лица - II ниво :

1. Ниво А2 КВ дактило работник (вкупен број 4).

Други помошно технички лица - III ниво :

- 1.Ниво А3 Работник на централа –телефонист(вкупен број 2).
- 2.Ниво А3 Умножувач (копирант) (вкупен број 4).
- 3.Ниво А3 Работник за извршување на помошни работи (вкупен број 17)
- 4.Ниво А3 Курир (вкупен број 10)

Одржување на објекти- III ниво:

- 1.Ниво А3- ВКВ Работник за одржување на објекти (вкупен број 6)

**Член 13**

(1) Општи услови за помошно –технички лица се:

- да е државјанин на Република Северна 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.

(2)Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица од категорија А, превоз на лица и опрема: за нивото А1, А2 за работните места под реден број 1,2 од членот 12 се:

Стручни квалификации, и тоа:

- средна стручна подготовка;
- работно искуство најмалку 3 години за Ниво А1,
- работно искуство најмалку 1 година за Ниво А2;
- возачка дозвола за Б категорија;
- професионален возач.

(3)Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за други помошно-техничките лица - II ниво од категорија А, , за работното места поде реден број 1 од членот 12 се:

Стручни квалификации, и тоа:

- средно образование;
- со или без работно искуство

(4)Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за други помошно-техничките лица - III ниво од категорија А, за работните места под реден број 1,2,3,4 од членот 12 се:

Стручни квалификации, и тоа:

- основно образование;
- со или без работно искуство.

(5)Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за Одржување на објекти III ниво, за работното место под реден број 1 од членот 12 се:

Стручни квалификации, и тоа:

- средно образование;
- со или без работно искуство.

#### **IV. ПОСЕБНИ РАБОТНИ МЕСТА ВО СОБРАНИЕТО НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

##### **Член 14**

(1) Во Кабинетот на претседателот на Собранието, како посебни работни места, утврдени се пет работни места на кабинетски службеници, и тоа:

1. Кабинетски службеник за правни и политички прашања;
2. Кабинетски службеник за економски прашања;
3. Кабинетски службеник за меѓународна парламентарна соработка и соработка со меѓународни организации;
4. Кабинетски службеник за протоколарни и организациски работи и
5. Кабинетски службеник за истражување, анализа и информатичка технологија.

(2) Во Кабинетот на претседателот на Собранието, како посебни работни места, утврдени се пет работни места на посебни советници, и тоа:

1. Посебен советник за уставни прашања и човекови права;
2. Посебен советник за стратешко планирање;
3. Посебен советник за евроинтеграции и меѓународни односи;
4. Посебен советник за односи со јавност и
5. Посебен советник за меѓуетнички прашања и односи со верските заедници.

## Член 15

За потребите на потпретседателите на Собранието, како посебни работни места, утврдени се:

- Кабинетски службеник за поддршка на работата на потпретседател на Собранието - за секој потпретседател по 1 (еден) извршител;
- Посебен советник на потпретседател на Собранието за економско и правно-политички прашања - за секој потпретседател по 1 (еден) извршител.

## Член 16

(1) За потребите на генералниот секретар на Собранието, како посебни работни места, утврдени се три работни места на кабинетски службеници, и тоа:

1. Кабинетски службеник за нормативно - правни работи;
2. Кабинетски службеник за економски прашања;
3. Кабинетски службеник за координација на работата на генералниот секретар.

(2) За потребите на генералниот секретар на Собранието, како посебни работни места, утврдени се три работни места на посебни советници, и тоа:

1. Посебен советник за правни прашања;
2. Посебен советник за финансиски прашања;
3. Посебен советник за соработка со невладини и граѓански организации и управување со проекти.

## V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО СОБРАНИЕТО НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Реден број	1.
Шифра	СОБ 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање на работно место	Собраниски државен советник
Назив на работно место	Собраниски државен советник за политички систем
Број на извршители	3
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Наука за книжевноста
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно и со висок степен на стручност вршење на сложени работи и задачи за прашања во областа на политичкиот систем. Поддршка на работата на претседателот и потпретседателите на Собранието. Поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието.
Работни задачи	<p>- Го следи, проучува и анализира политичкиот систем и по потреба подготвува писмени материјали за негово функционирање;</p> <p>- Учествува во подготвувањето на текстови на закони, декларации, одлуки и други акти што ги донесува Собранието од областа на политичкиот систем;</p> <p>- Учествува во изготвување мислења за примена на одредбите на Уставот на Република Северна Македонија, Деловникот на Собранието на Република Северна Македонија;</p> <p>- Изготвува мислења по закони, одлуки и други акти поднесени до Собранието од областа на политичкиот систем за нивната усогласеност со Уставот на РСМ и правниот систем на РСМ и по потреба дава стручни мислења по одредени прашања во текот на седницата на Собранието;</p> <p>- Ја следи работата на Комисијата за уставни прашања и по потреба и барање подготвува материјали за потребите на Комисијата;</p> <p>- Ја следи работата на Одделението за поддршка на матичните работни тела од областа на политичкиот систем и односите меѓу заедниците, деловничките и мандатно-имунитетните прашања, изборите и именувањата, заштитата на слободите и правата на граѓанинот, за еднаквите можности на жените и мажите и на локалната самоуправа;</p> <p>- Учествува во координацијата на одредени организациони облици во Службата и по барање може да ангажира одделни собраниските службеници од организационите единици на Службата по одобрение на генералниот секретар на Собранието и замениците на генералниот секретар.</p>
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	2.
Шифра	СОБ 01 01 Б01 000
Ниво	Б1



Звање на работно место	Собраниски државен советник
Назив на работно место	Собраниски државен советник за законодавство
Број на извршители	3
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно и со висок степен на стручност, вршење на сложени работи и задачи во постапката на подготовка и донесување на закони. Поддршка на работата на претседателот и потпретседателите на Собранието. Поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието.
Работни задачи	-Го следи, проучува и анализира законодавниот систем и по потреба подготвува писмени материјали за неговото функционирање; - Учествува во подготвување текстови на закони, декларации, одлуки и други акти што ги донесува Собранието; - По потреба и барање учествува во подготвување текстови на закони и други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците; -Учествува во изготвување мислења по закони, одлуки и други акти поднесени до Собранието и по потреба дава стручни мислења по одредени прашања во текот на седница на Собранието; -Ја следи работата на Одделението за поддршка на Комисијата за уставни прашања и на Законодавно-правната комисија; -По потреба и барање учествува во контрола на веродостојноста и реализација на текстовите на законите и на другите акти подготвени за објавување во "Службен весник на Република Северна Македонија; -Учествува во координацијата на одредени организациони облици во Службата и по барање може да ангажира одделни собраниски службеници од организационите единици на Службата по одобрение на генералниот секретар на Собранието и замениците на генералниот секретар.
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	3.
Шифра	СОБ 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање на работно место	Собраниски државен советник
Назив на работно место	Собраниски државен советник за економски систем
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно и со висок степен на стручност вршење на сложени работи и задачи за прашања во областа на економскиот систем. Поддршка на работата на претседателот и потпретседателите на Собранието. Поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието.

Работни задачи	<p>-Го следи, проучува и анализира економскиот систем и по потреба подготвува писмени материјали за негово функционирање;</p> <p>-Учествува во подготвување текстови на закони, одлуки и други акти што ги донесува Собранието од областа на економскиот систем;</p> <p>-Учествува во изготвување на мислења по закони, одлуки и други акти поднесени до Собранието и по потреба и барање дава стручни мислења по одредени прашања во текот на седница на Собранието</p> <p>-Учествува во изготвување на компаративни согледувања за утврдени средства во Буџетот на РСМ за поодделни буџетски корисници;</p> <p>-По потреба и барање учествува во подготвувањето и средувањето на текстот на Буџетот на РСМ за објавување во Службен весник на Република Северна Македонија;</p> <p>-Ја следи работата на Одделението за поддршка на матичните работни тела од областа на финансирањето и буџетот и за економските прашања;</p> <p>- Учествува во координацијата на одредени организациони облици во Службата и по барање може да ангажира одделни собраниски службеници од организационите единици на Службата по одобрение на генералниот секретар на Собранието и замениците на генералниот секретар.</p>
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	4.
Шифра	СОБ 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање на работно место	Собраниски државен советник
Назив на работно место	Собраниски државен советник за финансиски систем и финансиски надзор
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или Организиски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	<p>Самостојно и со висок степен на стручност вршење на сложени работи и задачи за прашања во областа на финансиски и буџетски надзор и контрола.</p> <p>Осмислување, развивање и координирање со работата на Парламентарната буџетска канцеларија-ПБК, како и обезбедување квалитет, објективност, навременост и транспарентност на услугите кои ги обезбедува Парламентарната буџетска канцеларија, а се поврзани со финансискиот надзор за сите пратеници во Собранието, собраниските комисии, и останатите собраниски работни тела, како и за вработените во Службата на Собранието, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници.</p>

Работни задачи	<p>-Ги следи, проучува и анализира политиките за финансиски надзори, подготвува писмени материјали за политиките за финансиски надзор за потребите на пратениците, собраниските комисији и другите работни тела, вработените во Службата на Собранието, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници;</p> <p>-Учествува во изготвување на стручни и објективни мислења по закони, одлуки и други акти поднесени до Собранието и по потреба и барање, дава стручни мислења по одредени прашања во текот на седница на Собранието поврзани со финансискиот надзор;</p> <p>-Ја следи и координира работата на Посебната организациона единица, Одделението -Парламентарна буџетска канцеларија;</p> <p>-Ја следи работата на Комисијата за финансирање и буџет и останатите комисији и други работни тела на Собранието на Република Северна Македонија и по потреба и на барање на пратениците подготвува материјали поврзани со политиките за парламентарен финансиски надзор;</p> <p>-Учествува во планирање, развој и надзор над продуктите кои ги обезбедува Парламентарната буџетска канцеларија(истражувања, анализи, едукативни материјали и едукативни сесии и сл.) за да се обезбеди дека тие се сеопфатени, ги исполнуваат потребите на пратениците, вработените во Службата на Собранието, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници;</p> <p>-Предлага на Управувачкиот одбор и на генералниот секретар, правилници, годишен план за работа и други акти потребни за работата на Парламентарната буџетска канцеларија;</p> <p>-Ја претставува Парламентарната буџетска канцеларија пред пратениците, работните тела и советите на Собранието, министрите во Владата и на меѓународен план;</p> <p>-Ја претставува Парламентарната буџетска канцеларија на конференции, тркалезни маси, форуми и други настани кои се во организација на Собранието на Република Северна Македонија;</p> <p>-Контактира со пратениците и со вработените во Службата на Собранието, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници за да се идентификуваат нивните потреби поврзани со политиките за финансиски надзор, и истите да се задоволат навремено;</p> <p>-Соработува со органите на државната управа, организациите и институциите на граѓанското општество, експертски групи, академски институции и поединечни експерти за обезбедување на информации од областа на парламентарниот финансиски надзор;</p> <p>-Изработува меморандуми и протоколи за соработка со органите на државната управа и останати финансиски институции од земјата и странство за обезбедување на информации од областа на парламентарниот финансиски надзор.</p>
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	5.
Шифра	СОБ 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање на работно место	Собраниски државен советник
Назив на работно место	Собраниски државен советник за јавни дејности

Број на извршители	3
Вид на образование	Наука за книжевност, Социјална работа и социјална политика или Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно и со висок степен на стручност вршење на сложени работи и задачи за прашања во областа на јавните дејности . Поддршка на работата на претседателот и потпретседателите на Собранието. Поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието.
Работни задачи	-Ги следи, проучува и анализира јавните дејности и по потреба подготвува писмени материјали за нивното функционирање; -Учествува во подготвување на текстови на закони, одлуки и други акти што ги донесува Собранието од областа на јавни дејности; -Учествува во изготвување мислења по закони, одлуки и други акти поднесени до Собранието од областа на јавните дејности; -По потреба дава стручни мислења по одредени прашања во текот на седница на Собранието; -Ја следи работата на Одделението за поддршка на матичните работни тела од областа на образованието, науката, спортот, здравството, културата, трудот и социјалната политика; - Учествува во координацијата на одредени организациони облици во Службата и по барање може да ангажира одделни собраниски службеници од организационите единици на Службата по одобрение на генералниот секретар на Собранието и замениците на генералниот секретар.
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието
Реден број	6.
Шифра	СОБ 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање на работно место	Собраниски државен советник
Назив на работно место	Собраниски државен советник за меѓународна соработка
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Наука за книжевноста
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно и со висок степен на стручност вршење на сложени работи и задачи за прашања во областа на меѓународната соработка Поддршка на работата на претседателот и потпретседателите на Собранието. Поддршка на работата на постојаните делегации на Собранието во меѓународните парламентарни структури и на парламентарните групи за соработка Поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието.

Работни задачи	<p>-Ја следи и анализира меѓународната соработка на Собранието и по потреба подготвува писмени материјали за остварувањето на меѓународната Соработка;</p> <p>-Учествува во подготвувањето на текстови на закони, декларации, одлуки и други акти што ги донесува Собранието;</p> <p>-Соработува на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации;</p> <p>-Организира и координира при подготвувањето информации и други материјали од областа на меѓународните активности на Собранието и ја следи работата и ги анализира документите на меѓународните парламентарни собранија од интерес за Собранието;</p> <p>-Остварува соработка со надлежни државни органи и други организации во рамките на меѓународната соработка на Собранието и воспоставува комуникација со претставници на меѓународни организации, мисии и дипломатски претставништва за остварување на соработка на Собранието;</p> <p>-Дава стручни мислења за примена на акти и документи од меѓународна соработка на Собранието;</p> <p>-по потреба дава мислења по одредени прашања во текот на седница на Собранието;</p> <p>-Учествува во подготвувањето материјали за меѓународни конференции, состаноци и друг вид на средби во организација на Собранието;</p> <p>-Ја следи работата на Комисијата за надворешна политика, Комисијата за европски прашања и на Мешовитиот Парламентарен комитет и учествува во подготвувањето материјали за нивни потреби;</p> <p>-Учествува во координацијата на одредени организациони облици во Службата и по барање може да ангажира одделни собраниски службеници од организационите единици на Службата поодобрение на генералниот секретар на Собранието и замениците на генералниот секретар.</p>
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	7.
Шифра	СОБ 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање на работно место	Собраниски државен советник
Назив на работно место	Собраниски државен советник за безбедносни прашања и безбедносен надзор
Број на извршители	1
Вид на образование	Одбрана, Безбедносни науки или Правни науки
Други посебни услови	<p>-минимум 10 години професионално искуство во во безбедносниот сектор или на должности поврзани со безбедносниот сектор;</p> <p>-да исполува услови за добивање на национален безбедносен сертификат со степен „Државна тајна“;</p> <p>-да поседува знаења за демократските вредност на парламентарниот надзор над безбедносниот и разузнавачкиот сегмент.</p>

Работни цели	<p>Самостојно и со висок степен на стручност и професионалност извршува сложени задачи поврзани со безбедноста, надзорот и контролата на безбедносниот и разузнавачкиот сектор;</p> <p>Стручна поддршка на работата на претседателот и потпретседателите на Собранието;</p> <p>Стручна поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието;</p> <p>Стручна поддршка на претседателите на комисиите за надзор над безбедноста, одбраната и разузнавањето.</p>
Работни задачи	<p>-Го следи, проучува и анализира безбедносниот, одбранбениот и разузнавачкиот сектор и по потреба подготвува материјали за негово функционирање и предлози за подобрување;</p> <p>-Компаративно ги согледува безбедносните, одбранбените и разузнавачките системи и трендови во земјите на Европската Унија и самоиницијативно или на барање дава стручни мислења;</p> <p>-Го следи, проучува и анализира системот за контрола и надзор над одбранбениот, безбедносниот и разузнавачкиот сегмент и дава стручни мислења за негово подобрување во согласност со демократските вредности;</p> <p>-Учествува во подготвување текстови на закони, одлуки и други акти што ги донесува Собранието од областа на безбедносниот систем;</p> <p>-Учествува во подготовка на мислења за закони, одлуки и други акти поднесени до Собранието и доколку е потребна или на барање дава стручни мислења за одредени прашања;</p> <p>-По потреба и барање учествува на седници на работните тела за надзор над безбедноста и разузнавањето и дава стручни мислења;</p> <p>-По потреба и барање учествува во планирање на надзорните активности на работните тела за надзор над безбедноста и разузнавањето;</p> <p>-Ја следи работата и стручно соработува со Одделението за матичните работни тела од областа на одбраната и безбедноста, надзорот над Управата за безбедност и контраразузнавање и на Агенцијата за разузнавање и за надзор на спроведувањето на посебната истражна мерка за следење на комуникациите;</p> <p>-Ја следи работата и стручно соработува со Офицерот/ите за безбедност на класифицирани информации и Офицерот/ите за заштита на лични податоци во Собранието;</p> <p>-Учествува во координацијата на одредени организациони облици во Службата и по барање може да ангажира административни службеници од организационите единици на Службата по одобрение на генералниот секретар на Собранието;</p> <p>-За потребите на Собранието, на барање на генералниот секретар, може да извршува останати работи од својот домен.</p>
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието
Реден број	8.
Шифра	СОБ 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање на работно место	Собраниски државен советник
Назив на работно место	Собраниски државен советник за ИКТ
Број на извршители	1

Вид на образование	Компјутерска техника и информатика или Инфоматика
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно и со висок степен на стручност вршење на сложени работи и задачи за прашања во областа на информатичката технологија Поддршка на работата на претседателот и потпретседателите на Собранието. Поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието. Давање на совети, насоки и мислења на претседателот, потпретседателите и генералниот секретар за најсложените прашања од ИКТ проблематиката и обезбедување поддршка во работата на собранието од аспект на активностите од процесот на дигитализација
Работни задачи	-Го следи, проучува и анализира развојот на информатичкото општество; -Иницира и предлага начелни ставови од областа на информатичкото општество; -Подготвува анализи, мислења и истражувања од сложен технички карактер во врска со развојот на информатичкото општество, компаративни апликативни согледувања за одделни прашања од областа на ИКТ и во функција на развојните политики на Собранието; -Ја следи работата на секторот за информатички и комуникациски технологии; -Дава стручни мислења по значајни системски прашања од областа на информатиката, како и нејзината примена во Собранието; - Учествува во активностите за воведување и имплементација на ИКТ решенија во Собранието. -За потребите на Собранието, на барање на генералниот секретар, може да извршува останати работи од својот домен.
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

<b>1. КАБИНЕТ НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА СОБРАНИЕТО</b>	
Реден број	9.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Шеф на кабинет
Назив на работно место	Шеф на Кабинет на Претседателот на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Координирање, усогласување, контрола и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во Кабинетот. Поддршка на работата на претседателот на Собранието
Работни задачи	-Раководи со кабинетот, ја организира, контролира, насочува и

	<p>координира работата на кабинетот;</p> <p>-Ги подготвува состаноците и средбите кај претседателот на Собранието на Република Северна Македонија;</p> <p>-Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во Кабинетот;</p> <p>-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на вработените во одделенијата на Кабинетот и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства и потребна стручна помош;</p> <p>-Врши стручни,аналитички и советодавни работи за остварување на надлежностите на претседателот на Собранието;</p> <p>-Обезбедува соработка со другите сектори во службата;</p> <p>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во кабинетот;</p> <p>-Остварува соработка со Кабинетот на претседателот на Република Македонија и со Кабинетот на Владата на Република Северна Македонија;</p> <p>-Соработува на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации;</p> <p>-Воспоставува и одржува комуникација со претставници на меѓународни организации и дипломатски претставништва за остварување соработка на претседателот и потпретседателите на Собранието;</p> <p>-Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во кабинетот.</p>
Одговара пред	Претседателот на Собранието и генералниот секретар на Собранието

Реден број	10.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Заменик Шеф на кабинет
Назив на работно место	Заменик Шеф на кабинет на Претседателот на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<p>Помагање во работењето на Шефот на Кабинетот, координирање и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата.</p> <p>Контрола и следење на работата и остварувањето на соработката на одделенијата во Кабинетот</p>
Работни задачи	<p>-Му помага на шефот на кабинетот при организацијата, насочувањето и координирањето на работата во кабинетот;</p> <p>-Му помага на шефот на кабинетот при вршењето непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на собраниските службеници во одделенијата на Кабинетот;</p> <p>-Дава стручна помош и совет на вработените во Кабинетот;</p> <p>-Врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работите што ќе му ги довери шефот на Кабинетот;</p> <p>-Проучува материјали доставени до претседателот на</p>



	<p>Собранието и по потреба подготвува мислења;</p> <p>-Врши стручни, аналитички и советодавни работи за остварување на надлежностите на претседателот на Собранието;</p> <p>-Ги извршува работите што произлегуваат од меѓународните активности и јавни настапи на претседателот;</p> <p>-Го заменува шефот на кабинетот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;</p> <p>-Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Кабинетот;</p> <p>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Кабинетот.</p>
Одговара пред	Шеф на кабинетот

<b>1.1 .ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТЕКОВНИ АКТИВНОСТИ НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА СОБРАНИЕТО</b>	
Реден број	11.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за тековни активности на претседателот на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	<p>-Раководи со одделението, ја организира, насочува, контролира и координира работата на одделението;</p> <p>-Пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;</p> <p>-Директно учествува во работата од делокруг на одделението;</p> <p>-Врши контрола над работата на вработените во одделението;</p> <p>-Ја координира работата во врска со подготовката и реализацијата на работните состаноци на претседателот со потпретседателите на Собранието(колегиум), состаноци со координаторите на пратеничките групи (координација), состаноци и координирање со претседателите на работните тела (комисии), делегациите на Собранието, групите за соработка и други тела;</p> <p>-Директно соработува со другите раководители на одделенија во Кабинетот;</p> <p>-Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</p> <p>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.</p>
Одговара пред	Шеф на кабинетот
Реден број	12.
	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1

Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за надворешна политика
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на активностите на претседателот на Собранието во областа на надворешната политика
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Изготвува анализи и информации во врска со водењето на надворешната политика и евро - атлантските интеграции;</li> <li>-Подготвува соопштенија и води белешки од меѓународните средби на претседателот;</li> <li>-Врши стручни работи што произлегуваат од функцијата на претседателот;</li> <li>-Работи на планирање, подготовка и реализација на активности од меѓународен карактер;</li> <li>-Подготвува прегледи, потсетници и извештаи во врска со планирана и реализирана меѓународна соработка;</li> <li>-Изготвува анализи и информации во врска со водењето на надворешната политика</li> <li>-Работи на планирање, подготовка и реализација на службените патувања на претседателот.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	13.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за внатрешна политика
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Наука за книжевноста
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на активностите на претседателот на Собранието во областа на внатрешната политика
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Изготвува анализи и информации во врска со водењето на внатрешната политика и извештаите кои другите државни органи ги доставуваат до Собранието;</li> <li>-Ги организира работните состаноци на претседателот со потпретседателите на Собранието на РСМ (колегиум), состаноците со координаторите на пратеничките групи (координација), со претседателите на работните тела (комисии) и делегациите на Собранието на РСМ и другите состаноци и средби на претседателот;</li> <li>-Изготвува белешки од средбите на претседателот и потпретседателите на Собранието;</li> <li>-Врши стручни работи што произлегуваат од функцијата на</li> </ul>

	<p>претседателот и на потпретседателите на Собранието;          -Подготвува прегледи и извештаи за активностите на претседателот и потпретседателите на Собранието;          -Го следи работењето на канцелариите за контакт на пратениците со граѓаните и изготвува периодични информации до претседателот и потпретседателите на Собранието.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	14.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за тековни активности
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Наука за книжевноста
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на тековните активности на претседателот на Собранието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Прибира податоци и информации за подготовка на прегледи за прашања од внатрешната политика;</li> <li>-Прибира податоци за подготовка на анализи и информации во врска со водењето на внатрешната политика;</li> <li>-Помага во обезбедувањето на комуникација со надлежни министерства;</li> <li>-Ги организира работните состаноци на претседателот со потпретседателите на Собранието на РСМ (колегиум), состаноците со координаторите на пратеничките групи (координација), со претседателите на работните тела (комисии) и делегациите на Собранието на РСМ и другите состаноци и средби на претседателот;</li> <li>-Помага во подготовка на прегледи ,извештаи за потребите на претседателот и потпретседателите на Собранието;</li> <li>-Ги следи протоколарните средби на претседателот на Собранието;</li> <li>-Води евиденција и изготвува извештаи за реализираните активности.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	15.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за тековни активности
Број на извршители	2

Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Наука за книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на тековните активностите на претседателот на Собранието
Работни задачи	-Прибира податоци и информации за подготовка на прегледи за меѓународната соработка и евро- атлантските интеграции; -Прибира податоци за подготовка на анализи и информации во врска со водењето на надворешната политика; -Помага во обезбедувањето на комуникација со Министерството за надворешни работи и амбасадите; -Ги подготвува протоколарните средби на претседателот на Собранието; -Учествува во планирање, подготовка и реализација активности од меѓународен карактер; -Учествува во реализација на активности во соработка со домашни и странски невладини и други организации.
Одговара пред	Раководител на одделение

<b>1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА РАБОТАТА НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА СОБРАНИЕТО И СОРАБОТКА СО ДРУГИ ИНСТИТУЦИИ</b>	
Реден број	16.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка на работата на претседателот на Собранието и соработка со други институции
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки(новинарство) или Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението; -Пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; -Дава стручна помош и совети во работењето на вработените во одделението; -Ја координира работата во врска со организацијата и реализацијата на протоколарни активности на претседателот на Собранието во земјата и во странство; - Ја координира работата во врска со планирањето, подготовката и реализацијата на јавните настапи, прес конференции и други облици на комуникација со медиумите; -Директно соработува со другите раководители на одделенија во Кабинетот; -Соработува со кабинетите на претседателот на Република Северна Македонија, Владата на Република Северна Македонија, и други институции;

	-Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.
Одговара пред	Шеф на кабинет

Реден број	17.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за односи со јавноста и соработка со други институции
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки (новинарство) или Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на остварување комуникација со средствата за јавно информирање
Работни задачи	-Подготвува материјали за средствата за јавно информирање за активностите на претседателот на Собранието и работата на Собранието; -Изготвува текстови на соопштенија за средствата за јавно информирање; -Планира, подготвува и реализира јавните настапи, прес конференции и други облици на комуникација со медиумите; -Организира и свикува конференции за јавноста во Кабинетот на претседателот на Собранието; -Посредува при остварувањето на право на слободен пристап до информации; -Води посебна евиденција за примање на барања за информации, чување и давање на информации.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	18.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за седници
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Политички науки (новинарство)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на поддршка на активностите на претседателот на Собранието
Работни задачи	-Планирање, подготовка и реализација на седниците на Собранието и работните тела; -Следење на имплементацијата на законската регулатива; -Прибира и анализира податоци и информации за прописите од

	<p>областа на јавните дејности кои се од непосреден интерес за вршењето на активностите на Одделението;</p> <p>-Учествува во подготовката на анализи, информации, прес-конференции и кореспонденција за потребите на претседателот и потпретседателите на Собранието;</p> <p>-Прибира податоци и води евиденција од делокругот на одделението.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	19.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за протоколарни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки (новинарство) или Јавна управа и администрација,
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на протоколарни работи на претседателот на Собранието
Работни задачи	<p>-Учествува во организација и реализација на протоколарни активности на претседателот на Собранието во земјата и во странство;</p> <p>- Учествува во о планирање, подготовка и реализација на јавните настапи, прес конференции и други облици на комуникација со медиумите;</p> <p>-Учествува во организирање на средби на тела со кои претседава претседателот на Собранието;</p> <p>-Соработува со кабинетите на претседателот на Република Северна Македонија, Владата на Република Северна Македонија, и други институции;</p> <p>-Води кореспонденција за потребите на претседателот и потпретседателите на Собранието;</p> <p>-Обезбедува потребни ресурси за одржување на договорните средби, настани и конференции;</p> <p>-Го придружува претседателот на службените патувања и договара протоколарни средби;</p> <p>-Соработува со кабинетите на претседателот на Република Северна Македонија, Владата на Република Северна Македонија, министерствата и други институции;</p> <p>-Прибира податоци и води евиденција од делокругот на одделението.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	20.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка за соработка со другите институции
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Политички науки (новинарство)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на административна поддршка за соработка со другите институции
Работни задачи	-Учествува во подготовката на анализи, информации за потребите на претседателот и потпретседателите на Собранието при комуникацијата со другите институции; -Учествува во водењето на кореспонденција за потребите на претседателот и потпретседателите на Собранието при комуникацијата со другите институции; -Соработува со кабинетите на претседателот на Република Северна Македонија, Владата на Република Северна Македонија, и други институции; -Прибира податоци и евиденција од делокругот на одделението во делот на односите со другите институции; -Помага при изготвување информации; -Врши работи во врска со подготовката и свикувањето на конференции за јавноста во Кабинетот на претседателот.
Одговара пред	Раководител на одделение

<b>1.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-АНАЛИТИЧКИ РАБОТИ</b>	
Реден број	21.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за стручно- аналитички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки ,Економски науки или Јавна управа и администрација,
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-Раководи со одделението, ја организира, насочува, контролира и координира работата на одделението; -Пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; -Дава стручна помош и совети во работењето на вработените во одделението; -Директно соработува со другите раководители на одделенија во кабинетот; -Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите на одделението; -Врши прием на странки, постапува по претставки упатени до претседателот, ја води кореспонденцијата на претседателот со странките; -Врши аналитички и стручни работи за потребите на претседателот и потпретседателите на Собранието на РСМ;

	<p>-Дава консултативна помош и стручни мислења;  -Изготвува текстови за потребите на претседателот на Собранието за настапи,прес конференции,интервјуа и кореспонденција;  -Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;  -Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.</p>
Одговара пред	Шеф на кабинетот

Реден број	22.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за правни и политички прашања
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на правни и политички прашања
Работни задачи	<p>-Врши правни и стручно оперативни работи од надлежност на одделението;  -Врши анализа и подготвува предлози и материјали кои се однесуваат од областа на правни прашања;  -Изготвува мислења и други материјали за правните прашања;  -Дава стручни појаснувања и мислења за примена на Законите и другите прописи и општи акти на кабинетот;  -Ги следи и применува законите и другите прописи кои се однесуваат во остварувањето на надлежностите на Собранието;  -Обезбедува стручна- оперативна поддршка за потребите на одделението;  -Изготвува мислења по одредени политички прашања:  -Соработува со другите организациони единици во Службата кои се однесуваат за работата на кабинетот и одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на претседателот;  - Дава административна стручна поддршка на потпретседателите на Собранието.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	23.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник



Назив на работно место	Виш соработник за економски и финансиски прашања
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на работата на претседателот на Собранието за прашања во областа на економски и финансиски прашања.
Работни задачи	-Врши анализа и подготвува предлози и материјали кои се однесуваат на економските прашања и политики; -Предлага мислења и обезбедува соработка и координација по прашања од областа на економските политики; -Изготвува мислења и други материјали за економските прашања; -Дава придонес при одлучување за прашањата кои се однесуваат на економски аспект од работата на кабинетот на претседателот; -Ги следи прописите од областа на економскиот систем; -Дава административна стручна поддршка на потпретседателите на Собранието.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	24.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за стручно-аналитички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на стручно-аналитички работи
Работни задачи	-Подготвува материјали и документи од делокругот на работата на одделението, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството, информации и други материјали за потребите на претседателот и потпретседателите; -Изготвува предлози за планот за работа на одделението; -Изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; -Следи и применува прописи од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори; - Учествува во прием на странки; -Постапува по претставки упатени до претседателот и во водење на кореспонденцијата на претседателот со странките; - Учествува во изготвување на текстови за потребите на претседателот на Собранието за настапи, прес конференции, интервјуа и кореспонденција; - Учествува во давање консултативна помош и давање на стручни мислења и извештаи за примената и усогласеноста на законите и актите со Уставот и извршување на стручно аналитички работи за уставната комисија;

	-Учествува во аналитички,советодавни и стручни работи што произлегуваат од функцијата на претседателот и потпретседателите на Собранието.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	25.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на стручно-аналитички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на административна поддршка на стручно-аналитички работи на претседателот на Собранието
Работни задачи	-Прибира податоци и информации за примената на прописите кои се од непосреден интерес за вршењето на функциите на претседателот и потпретседателите на Собранието; -Помага при изготвување на стручни анализи; -Ја следи работата, остварува комуникација и прибира информации од други органи и тела кои доставуваат извештаи за својата работа до Собранието; -Учествува во прием на странки, помага во постапување по претставки упатени до претседателот и водење на кореспонденцијата на претседателот со странките; -Прибира податоци и води евиденција од делокругот на одделението; -Дава административна стручна поддршка на потпретседателите на Собранието.
Одговара пред	Раководител на одделение

## **2. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАР НА СОБРАНИЕТО**

Реден број	26.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за поддршка на генералниот секретар на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Координирање, усогласување, контрола и следење на работата и

	остварување на соработката на одделенијата во секторот. Поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ја координира ,следи и контролира работата на одделенијата во секторот;</li> <li>-Врши непосредна контрола над работата на раководителите на одделенијата во Секторот и на работите на вработените во секторот;</li> <li>-Дава стручна помош и совет на вработените во секторот;</li> <li>-Ги проучува законите и другите прописи од соодветните области поврзани со надлежноста на секторот;</li> <li>- Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во секторот;</li> <li>-Врши непосредна контрола над подготвувањето на правилниците, упатствата и другите акти по барање на генералниот секретар и раководи со работни групи за подготовка на акти по барање на генералниот секретар;</li> <li>-Ја усогласува работата во водење на судски постапки во надлежност на Државното правобранителство на РСМ;</li> <li>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;</li> <li>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;</li> <li>-Се грижи за правата и обврските на надворешните соработници ангажирани во пратеничките групи во Собранието;</li> <li>- Соработува преку усни, електронски и писмени дописи со органи на државната управа, со државните правобранители на РСМ, со судовите и со други органи и организации.</li> </ul>
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	27.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за поддршка на генералниот секретар на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Помагање во координирањето, контрола и усогласувањето и следењето на работата и остварувањето на соработката на одделенијата во секторот. Поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Помага на раководителот на секторот во координирањето, усогласувањето и следењето на работата на одделенијата во секторот и распоредувањето на работи и задачи по одделенија во секторот;</li> <li>-Врши непосредна контрола над работата на раководителите на одделенијата во секторот и надзор над извршувањето на работите на вработените во секторот во согласност со раководителот на Секторот;</li> <li>-Дава упатства за работа и потребна стручна помош на раководителите на одделенијата;</li> </ul>

	<p>-Дава стручна помош и совет на вработените во секторот;</p> <p>-Ги проучува законите и другите прописи од соодветните области поврзани со надлежноста на секторот;</p> <p>-Врши непосредна контрола над подготвувањето на правилниците, упатствата и другите акти по барање на генералниот секретар и раководи со работни групи за подготовка на акти по барање на генералниот секретар;</p> <p>-Ја усогласува работата во водење на судски постапки во надлежност на Државното правобранителство на РСМ;</p> <p>- Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во секторот;</p> <p>-Проучува материјали доставени до Секторот и по потреба подготвува мислења;</p> <p>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;</p> <p>-Го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;</p> <p>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор
<b>2.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА ПОДДРШКА НА ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАР</b>	
Реден број	28.
Шифра	СОБ 01 01 БО4 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за стручно -оперативна поддршка на генералниот секретар
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	<p>-Ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението и дава стручна помош и совети за извршување на работите и задачите;</p> <p>-Ги организира работите од делокруг на генералниот секретар на Собранието;</p> <p>-Проучува, проверува и обработува материјали доставени до генералниот секретар и по потреба дава мислење за постапување по истите;</p> <p>-Кординација на тековните активности на генералниот секретар;</p> <p>-Изготвува текстови за потребите на генералниот секретар;</p> <p>-Ја организира и ја следи работата на Советот на собраниска служба;</p> <p>-Ја координира соработката со здруженија на граѓани и меѓународни организации;</p> <p>-Води кореспонденција со други државни органи и организации за потребите на генералниот секретар;</p> <p>-Остварува контакти и организира средби со претставниците на</p>

	<p>медиуми и на информативните гласила со генералниот секретар на Собранието;</p> <p>-Го организира приемот на странки со генералниот секретар;</p> <p>-Подготвува потсетник за активностите на генералниот секретар и води службени белешки од работните средби кај генералниот секретар;</p> <p>-Изготвува извештаи од посетите на генералниот секретар на парламенти на други држави и од учество на меѓународни средби;</p> <p>-Остварува соработка со другите раководители на одделенијата во секторот;</p> <p>- Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</p> <p>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	29.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за правни прашања
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на правни прашања
Работни задачи	<p>-Врши правни и стручно оперативни работи од надлежност на генералниот секретар на Собранието;</p> <p>-Проучува, проверува и обработува материјали кои се однесуваат од областа на правни работи доставени до генералниот секретар и по потреба дава мислење за постапување по истите;</p> <p>-Изготвува мислења и други материјали за правните прашања;</p> <p>-Дава стручни појаснувања и мислења за примена на Законите и другите прописи и општи акти;</p> <p>-Ги следи и применува законите и другите прописи кои се однесуваат во остварувањето на надлежностите на Собранието;</p> <p>-Изготвува решенија, одлуки, спогодби, генерални овластувања и други акти по барање на генералниот секретар и раководителот на одделението;</p> <p>-Соработува со другите организациони единици во Службата кои се однесуваат за работата на генералниот секретар.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	30.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за финансиски прашања
Број на извршители	1

Вид на образование	Економски науки или Организациони науки (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на финансиски прашања
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Врши анализа и подготвува предлози и материјали кои се однесуваат на финансиските прашања;</li> <li>-Предлага мислења и обезбедува соработка и координација по прашања од областа на финансиските политики;</li> <li>-Дава придонес при одлучување за прашањата кои се однесуваат на финансиски аспект од работата на генералниот секретар;</li> <li>-Соработува со другите организациони единици во Службата кои се однесуваат за работата на генералниот секретар;</li> <li>-Ги следи и применува законите и другите прописи од областа на економскиот систем и дава стручни појаснувања и мислења за примена на истите.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	31.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за родови прашања
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на родови прашања
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Следи и подготвува извештаи за исполнување на националните и меѓународните обврски во областа на еднаквите можности на жените и мажите и недискриминацијата;</li> <li>-Ја следи примената на Законот за еднакви можности на жените и мажите и подготвува мислења за измени и дополнувања на истиот и другата релевантна легислатива;</li> <li>-Ги координира активностите во Собранието во однос на воспоставувањето на еднаквите можности помеѓу жените и мажите и заштита и превенција од дискриминација;</li> <li>-Ги следи политиките на државата од родов аспект и служи како централна точка за комуникација со останатите институции во унапредување на родовата еднаквост;</li> <li>-Дава поддршка на работата на Комисијата за еднакви можности на жените и мажите во анализа на законодавството од родов аспект;</li> <li>-Дава предлози заедно со Комисијата за еднакви можности на жените и мажите во унапредување на родовите аспекти во законодавството;</li> <li>-Соработува со институциите на локално и национално ниво и со граѓанските организации за прашања поврзани со родовата еднаквост;</li> <li>-Дава предлози за нови прописи и интерни процедури и документи</li> </ul>

	во Собранието за унапредување на родовата еднаквост; -Изработува други мислења, извештаи, информации и анализи поврзани со родовите прашања; -Учествува во работни групи на домашно и меѓународно ниво за унапредување на концептот на родовата еднаквост; -Подготвува предлог проекти од областа на родовата еднаквост во Собранието; -Дава мислења и предлози за унапредување на родово одговорно буџетирање.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	32.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за соработка со невладини и граѓански организации и управување со проекти
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на соработка со невладини и граѓански организации и управување со проекти
Работни задачи	- Се грижи за унапредување на соработката на Собранието со граѓанскиот сектор, преку вклучување на граѓанските организации; - Ја координира соработката со здруженија на граѓани и меѓународни организации; - Учествува во остварувањето на контакти и организира средби со здруженија на граѓани и меѓународни организации; - Учествува во прибирање на информации за подготовка на потсетникот за активностите на генералниот секретар; - Дава мислења по предлози на закони, стратегии, програми и други правни акти кои се однесуваат или влијаат на развојот и на делувањето на граѓанскиот сектор; - Го поттикнува унапредувањето на соработката и градењето на партнерски односи на Собранието со граѓанскиот сектор.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	33.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за стручно -оперативна поддршка на генералниот секретар
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на

	одделението што се однесуваат на стручно-оперативна поддршка на генералниот секретар на Собранието.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ги средува и селектира материјалите упатени до генералниот секретар, по што се врши селектирање и препраќање до другите сектори за нивна реализација;</li> <li>-Прибира податоци и информации за потребите на генералниот секретар;</li> <li>-Ја организира и ја следи работата на Советот на собраниска служба;</li> <li>-Учествува во водењето на кореспонденцијата со други државни органи и организации по барање и потреби на генералниот секретар;</li> <li>-Учествува во остварувањето на контакти и организира средби со преставниците на медиумите и на информативните гласила поврзани со активностите на генералниот секретар;</li> <li>-Го организира приемот на странки со генералниот секретар;</li> <li>-Подготвува потсетник за активностите на генералниот секретар и води службени белешки од работните средби кај генералниот секретар;</li> <li>-Изготвува извештаи од посетите на генералниот секретар на парламенти на други држави и од учество на меѓународни средби;</li> <li>-Изготвува текстови на соопштенија за средствата за јавно информирање.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	34.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготвување материјали и информации
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Организиски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на подготвување материјали и информации
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ја организира и координира севкупната работата на генералниот секретар во однос на стручната обработка на материјалите за седници на Собранието, работните тела и други материјали кои се доставуваат до генералниот секретар;</li> <li>-Ги подготвува седниците на Советот на собраниска служба;</li> <li>-врши стручни работи за Советот на собраниска служба;</li> <li>-Ги следи законските прописи од соодветната област од која ќе му се довери работна обврска;</li> <li>-Потготвува и проучува материјали за состаноци на кои учествува генералниот секретар и изготвува мислења и белешка по истите;</li> <li>-Врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат;</li> <li>-Изготвува информации, анализа, извештаи по материјали и по барања доставени до генералниот секретар;</li> <li>-Собира и обработува податоци за потребите на генералниот</li> </ul>



	секретар.
Одговара пред	Раководител на одделение
<b>2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ</b>	
Реден број	35.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за нормативно-правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ја организира и насочува работата во одделението и ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението;</li> <li>-Дава упатства за извршување на работите и задачите и стручна помош и совети за извршување на работите и задачите;</li> <li>-Подготвува правилници, упатства и други акти по барање на генералниот секретар и раководи со работни групи за подготовка на акти по барање на генералниот секретар;</li> <li>-Постапува по претставки и предлози;</li> <li>-Ја усогласува работата во водење на судски постапки во надлежност на Државното правобранителство на РСМ;</li> <li>-Изготвува предлози за тужби, одговори на тужби и други поднесоци по барање на Државното правобранителство на РСМ;</li> <li>-Дава стручни мислења за спроведување на закони и подзаконски акти;</li> <li>-Иницира донесување на акти за функционирање на Службата;</li> <li>-Остварува соработка со другите раководители на одделенијата во Секторот согласно задачите кои ги обавува;</li> <li>- Директно учествува во извршувањето на работите од надлежноста на одделението;</li> <li>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор
<b>2.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ</b>	
Реден број	36.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативни работи и подготовка на акти од надлежност на генералниот секретар
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на нормативни работи и подготовка на акти од надлежност на генералниот секретар
Работни задачи	-Изготвува упатства, правилници и други акти кои прилегуваат од работата на Собранието; -Изготвува авторски договори; -Изготвува решенија, одлуки, спогодби, генерални овластувања и други акти по барање на раководителот на одделението; -Изготвува Пречистени текстови на Правилникот за внатрешна организација и на Правилникот за систематизација на работните места на службата на Собранието; -Изготвува договори за закуп на стан за службени потреби; -Ги следи и применува законите и другите прописи кои се однесуваат во остварувањето на надлежностите на генералниот секретар на Собранието; -Прибира податоци и информации за подготовката на акти од другите организациони единици во службата за функционирање на Службата.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	37.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за кореспонденција со Државно правобранителство и правосудните органи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на подготовка на документација за застапување на Собранието
Работни задачи	-Води досија и комплетира предмети и материјали за застапување на Собранието; - Учествува во изготвување на предлози за тужби, одговори на тужби и други поднесоци по барање на Државното правобранителство на РСМ; -Изготвува поднесоци во водењето на судските постапки со Државното правобранителство на Република Северна Македонија; -Изготвува дописи и барања на судски органи и Основно Јавно Обвинителство; -Соработува со државното правобранителство, Основното јавно обвинителство, Судовите, Народниот правобранител за постапки кои се водат против или за Собранието; -Ја подготвува документацијата за застапување на Собранието. -Ги следи и применува законите и другите прописи кои се однесуваат во остварувањето на надлежностите на генералниот секретар на Собранието.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	38.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за постапување по предлози и претставки
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на постапување по претставки и предлози
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Води евиденција за податоците што се однесуваат на постапувањето по претставките и предлозите во Собранието;</li> <li>-Ги евидентира претставките и предлозите во Уписникот за предмети по претставки и предлози;</li> <li>-Изготвува писмени одговори и објаснувања по поднесените претставки и предлози;</li> <li>-Изготвува извештаи на секои шест месеци за податоците што се однесуваат на постапувањето по претставките и предлозите;</li> <li>-Соработува со другите органи по прашањата изнесени во претставката;</li> <li>-Ги следи и применува законите и другите прописи кои се однесуваат на постапувањето по претставките и предлозите.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	39.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на одделението и за подготовка на решенија за службени патувања
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Јавна управа или администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на административна поддршка на одделението и подготовка на решение за службени патувања
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Спроведува наједноставни рутински нормативно-правни работи;</li> <li>-Помага во подготовка на упатства, правилници и други акти кои прилегуваат од работата на Собранието;</li> <li>-Помага во изготвка на решенија, одлуки, спогодби, генерални овластувања и други акти по барање на раководителот на одделението;</li> <li>-Изготвува решение за службени патувања;</li> <li>-Води евиденција на службените патувања;</li> <li>-Ги следи и применува законите и другите прописи кои се однесуваат во остварувањето на надлежностите на генералниот секретар на Собранието;</li> </ul>

	<p>-Води досија и комплетира предмети и материјали за застапувањето на Собранието;</p> <p>-Помага во подготвувањето на поднесоци во водењето на судските постапки со Државното правобраниетлство на Република Северна Македонија;</p> <p>-Прибира податоци и информации за подготовката на акти од другите организациони единици во службата за функционирање на Службата.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение
<b>2.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА РАБОТАТА НА ПРАТЕНИЧКИТЕ ГРУПИ</b>	
Реден број	40.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка на работата на пратеничките групи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	<p>-Раководи со одделението, организира, насочува и координира работата во одделението;</p> <p>-Ги распоредува работите и задачите во одделението, пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;</p> <p>-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите на одделението;</p> <p>-Изготвува текстови на закони, други акти и амандмани за пратеничка група;</p> <p>-Врши анализа на предлози на закони и други акти;</p> <p>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</p> <p>-Директно учествува во извршувањето на работите од надлежноста на одделението;</p> <p>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор
Реден број	41.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за поддршка на работата на пратеничка група во областа на политичкиот систем
Број на извршители	6
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	/

Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на поддршка на работата на пратеничка група
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Изготвува текстови на закони, други акти и амандмани од областа на политичкиот систем кои ги предлагаат пратениците од пратеничката група или пратеничка група;</li> <li>-Врши анализа на предлози на закони и други акти во областа на политичкиот систем предложени од Владата на Република Северна Македонија и од други пратенички групи и пратеници и обезбедува компаративни прегледи во врска со одредени законски решенија од областа на политичкиот систем;</li> <li>-Подготвува настапи и конципира тези за пратениците од пратеничката група од областа на политичкиот систем;</li> <li>-Ја следи работата на работните тела на Собранието од областа на политичкиот систем;</li> <li>-Подготвува потсетници и други информативни материјали за потребите на пратеничката група и подготвува и обработува статистички податоци по барање на пратеничката група и изготвува материјали и информации за потребите на пратеничката група од областа на политичкиот систем;</li> <li>-Ги следи процесите на евроинтеграците за потребите на пратеничка група од областа на политичкиот систем;</li> <li>-Изготвува пратенички прашања за потребите на пратеничката група во областа на политичкиот систем и врши други работи што ќе му ги довери координаторот на пратеничката група.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	42.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за поддршка на работата на пратеничка група во областа на јавните дејности
Број на извршители	4
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Социјална работа и социјална политика или Стоматологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на поддршка на работата на пратеничка група
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Изготвува текстови на закони, други акти и амандмани од областа на јавните дејности кои ги предлагаат пратениците од пратеничката група или пратеничка група;</li> <li>-Врши анализа на предлози на закони и други акти во областа на јавните дејности предложени од Владата на Република Северна Македонија и од други пратенички групи и пратеници и обезбедува компаративни прегледи во врска со одредени законски решенија од областа на јавните дејности;</li> <li>-Подготвува настапи и конципира тези за пратениците од пратеничката група од областа на јавните дејности ;</li> </ul>

	<p>-Ја следи работата на работните тела на Собранието од областа на јавните дејности ;</p> <p>-Подготвува потсетници и други информативни материјали за потребите на пратеничката група и подготвува и обработува статистички податоци по барање на пратеничката група и изготвува материјали и информации за потребите на пратеничката група од областа на јавните дејности ;</p> <p>-Ги следи процесите на евроинтеграците за потребите на пратеничка група од областа на јавните дејности;</p> <p>-Изготвува пратенички прашања за потребите на пратеничката група во областа на јавните дејности</p> <p>врши други работи што ќе му ги довери координаторот на пратеничката група.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број и шифра	43.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за поддршка на работата на пратеничка група во областа на економскиот систем
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки или Компјутерска Техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на поддршка на работата на пратеничка група
Работни задачи	<p>-Изготвува текстови на закони, други акти и амандмани од областа на економскиот систем кои ги предлагаат пратениците од пратеничката група;</p> <p>-Врши анализа на предлози на закони и други акти во областа на економскиот систем предложени од Владата на Република Северна Македонија и од други пратенички групи и пратеници и обезбедува компаративни прегледи во врска со одредени законски решенија од областа на економскиот систем;</p> <p>-Подготвува настапи и конципира тези за пратениците од пратеничката група од областа на економскиот систем;</p> <p>-Ја следи работата на работните тела на Собранието од областа на економскиот систем;</p> <p>-Подготвува потсетници и други информативни материјали за потребите на пратеничката група и подготвува и обработува статистички податоци по барање на пратеничката група и изготвува материјали и информации за потребите на пратеничката група од областа на економскиот систем;</p> <p>-Ги следи процесите на евроинтеграците за потребите на пратеничка група од областа на економскиот систем;</p> <p>-Изготвува пратенички прашања за потребите на пратеничката група во областа на економскиот систем и</p> <p>врши други работи што ќе му ги довери координаторот на пратеничката група.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	44.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за поддршка на работата на пратеничка група
Број на извршители	3
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на поддршка на работата на пратеничка група
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествува во подготовка на текстови на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците од пратеничката група и од други пратенички групи;</li> <li>-Учествува во подготовка на анализа на предлози на закони и други акти предложени од Владата на Република Северна Македонија и од други пратенички групи и пратеници и обезбедува компаративни прегледи во врска со одредени законски решенија;</li> <li>-Подготвува настани и конципира тези за пратениците од пратеничката група;</li> <li>-Ја следи работата на работните тела на Собранието;</li> <li>-Учествува во подготовка на потсетници и други информативни материјали за потребите на пратеничката група и подготвува и обработува статистички податоци по барање на пратеничката група и изготвува материјали и информации за потребите на пратеничката група;</li> <li>-Учествува во изготвување на пратенички прашања за потребите на пратеничката група и прибира, комплетира и ги чува материјалите и документите за потребите на пратеничката група и</li> </ul> <p>врши други работи што ќе му ги довери координаторот на пратеничката група.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	45.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка на работата на пратеничка група
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на поддршка на работата на пратеничка група

Работни задачи	<p>-Помага во подготвување на текстови на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците од пратеничката група или пратеничка група;</p> <p>-Помага во подготовка на анализа на предлози на закони и други акти кои се предложени од Владата на Република Северна Македонија и од други пратенички групи и пратеници и обезбедува компаративни прегледи во врска со одредени законски решенија;</p> <p>-Помага во подготвување на настапи и конципира тези за пратениците од пратеничката група;</p> <p>-Помага во подготовка на потсетници и други информативни материјали за потребите на пратеничката група и обработка на статистички податоци по барање на пратеничката група;</p> <p>-Помага во изготвување на пратенички прашања за потребите на пратеничката група и прибира, комплетира и ги чува материјалите и документите за потребите на пратеничката група и врши други работи што ќе му ги довери координаторот на пратеничката група.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

<b>2.4.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА КАНЦЕЛАРИИТЕ ЗА КОНТАКТИ НА ПРАТЕНИЦИТЕ СО ГРАЃАНИТЕ</b>	
Реден број	46.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка на канцелариите за контакти на пратениците со граѓаните
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	<p>-Ја организира и насочува работата во одделението;</p> <p>-Ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението;</p> <p>-Дава упатства и совети за извршување на работите;</p> <p>-Директно учествува во извршувањето на работите од надлежноста на одделението;</p> <p>-Врши проценка на потреби и доставува предлози за јакнење на капацитети во остварување на контакти на пратениците со граѓаните на изборните единици;</p> <p>-Дава стручна помош на лицата ангажирани за контакт на пратениците со граѓаните во изборните единици;</p> <p>-Ја следи работата на лицата ангажирани за контакт на пратениците со граѓаните во изборните единици;</p> <p>-Обезбедува работен простор, во соработка со единиците на локалната самоуправа, опрема и подготвува барања со список за за месечни плаќања за лицата кои се ангажирани за контакт со граѓаните;</p> <p>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</p>



	-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.
Одговара пред	Раководител на сектор
Реден број	47.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за координација на работата на канцелариите за контакти на пратениците со граѓаните
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на координација на работата на канцелариите
Работни задачи	<p>-Врши постојана комуникација со лицата анагажирани за контакт на пратениците со граѓаните во изборните единици ;</p> <p>-Ги подготвува договорите за ангажирање на лицата во изборните единици;</p> <p>-Ја следи подготовката на извештаите и бара доставување на изготвените извештаи од страна на лицата анагажирани за контакт на пратениците со граѓаните во изборните единици;</p> <p>-Врши теренски посети на канцелариите на лицата анагажирани за контакт на пратениците со граѓаните во изборните единици ;</p> <p>-Воспоставува соработка со единиците на локална самоуправа (ЕЛС), во насока на обезбедување на канцеларии за пратениците и нивното функционирање во изборните единици;</p> <p>-Подготвува барање со список за месечни исплаќања за лицата кои се ангажирани за контакт со граѓаните а кои претходно треба да имаат доставени извештаи за својата работа;</p> <p>-Дава стручна помош на лицата анагажирани за контакт на пратениците со граѓаните во изборните единици;</p>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	48.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на извештаите за работа на канцелариите за контакти на пратениците со граѓаните
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Јавна управа или администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на следење на извештаите за работа на канцелариите за контакти на пратениците со граѓаните
Работни задачи	-Ги следи извештаите за работа и бара доставување на изготвените извештаи од страна на лицата анагажирани за контакт на пратениците со граѓаните во изборните единици ;

	<p>-Врши постојана координација на активностите со Секторот за финансиски прашања во врска со плаќање на хонорарите и средствата за оперативни трошоци за одржување на канцеларијата за асистентите во канцелариите на пратениците;</p> <p>-Прибира информации и податоци од доставените извештаи;</p> <p>-Изготвува барање со список за месечни исплаќања за лицата кои се ангажирани за контакт со граѓаните а кои претходно треба да имаат доставени извештаи за својата работа;</p> <p>-Дава стручна помош на лицата анагажирани за контакт на пратениците со граѓаните во изборните единици;</p> <p>-Изготвува материјали и документи кои содржат стручни анализи и други податоци кои се однесуваат на договорите кои што ги следи.</p> <p>-Врши постојана комуникација со лицата анагажирани за контакт на пратениците со граѓаните во изборните единици.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број и шифра	49. СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за координација на работата на канцелариите за контакти на пратениците со граѓаните
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Јавна управа или администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на координација на работата на канцелариите за контакти на пратениците со граѓаните
Работни задачи	<p>-Извршува тековни активности и се грижи за правилно функционирање на канцелариите за комуникација со граѓаните;</p> <p>-Учествува во подготовка на договорите за ангажирање на лицата во изборните единици;</p> <p>-Учествува во обезбедување на услови за работа на лицата анагажирани за контакт на пратениците со граѓаните во изборните единици при што соработува со органите на локалната самоуправа за работната просторија за обавување на контакти на пратениците со граѓаните;</p> <p>-Подготвува барање со список за месечни исплаќања за лицата кои се ангажирани за контакт со граѓаните а кои претходно треба да имаат доставени извештаи за својата работа;</p> <p>-Дава стручна помош на лицата анагажирани за контакт на пратениците со граѓаните во изборните единици;</p> <p>-Врши теренски посети на канцелариите на лицата анагажирани за контакт на пратениците со граѓаните во изборните единици;</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број и шифра	50. СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на работата на

	канцелариите за контакти на пратениците со граѓаните
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на административна поддршка на работата на канцелариите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Помага во подготовка на договорите за ангажирање на лицата во изборните единици;</li> <li>-Помага во следењето на подготовката на извештаите и бара доставување на изготвените извештаи од страна на лицата ангажирани за контакт на пратениците со граѓаните во изборните единици ;</li> <li>-Врши теренски посети на канцелариите на лицата ангажирани за контакт на пратениците со граѓаните во изборните единици ;</li> <li>-Учествува во обезбедување на услови за работа на лицата ангажирани за контакт на пратениците со граѓаните во изборните единици при што соработува со органите на локалната самоуправа за работната просторија за обавување на контакти на пратениците со граѓаните;</li> <li>-Помага во подготвување на барањето со список за месечни исплаќања за лицата кои се ангажирани за контакт со граѓаните а кои претходно треба да имаат доставени извештаи за својата работа.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
<b>2.5.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОТОКОЛАРНИ РАБОТИ</b>	
Реден број	51.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за протоколарни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Наука за книжевноста
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ја организира и насочува работата во одделението;</li> <li>-Ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението и дава упатства за извршување на работите и задачите;</li> <li>-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од страна на собраниските службеници во одделението;</li> <li>-Ги организира протоколарните активности на претседателот на Собранието, потпретседателите на Собранието, пратениците, пратеничките групи, генералниот секретар и замениците на генералниот секретар и на делегациите во земјата и странство и на делегации на други држави кои се во посета на Република</li> </ul>

	<p>Северна Македонија;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Придружба на претседателот на Собранието, потпретседателите на Собранието и генералниот секретар;</li> <li>- Организира давање на свечени изјави пред Собранието и пред претседателот на Собранието;</li> <li>-Управува со возниот парк;</li> <li>-Учествува во подготовките за службени патувања, и организирање на свечености, конференции и комеморации;</li> <li>-Директно учествува во извршувањето на работите од надлежноста на одделението;</li> <li>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор
Реден број	52.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка и организирање на протоколарни работи
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Одбрана и Безбедност
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на организирање на протоколарни работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ги подготвува и ги организира посетите на делегациите и поединците од странство кај претседателот на Собранието, потпретседателите, претседателите на работните тела, координаторите на пратеничките групи и генералниот секретар на Собранието;</li> <li>-Ги подготвува и ги организира посетите на делегациите и поединците од земјата кај претседателот на Собранието и потпретседателите, претседателите на работните тела, координаторите на пратеничките групи и генералниот секретар на Собранието;</li> <li>-Организира свечени седници, меѓународни конференции, годишни манифестации, свечености, доделување на државни награди и признанија, семинари и комеморации;</li> <li>-Учествува во организирање на јавни и надзорни расправи во Собранието ;</li> <li>-Подготвува програми за престој на странски делегации и поединци при посети на Собранието и се грижи за нивното реализирање;</li> <li>-Подготвува програми за свечени седници, прослави, приеми, доделување награди и признанија, давање свечени изјави и друго.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	53.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3

Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка и организирање на протоколарни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Одбрана и Безбедност или Социологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на организирање на протоколарни работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Помага во подготовка и во организирање на посетите на делегациите и поединците од странство кај претседателот на Собранието и потпретседателите, претседателите на работните тела, координаторите на пратеничките групи и генералниот секретар на Собранието;</li> <li>-Помага во подготовка и во организирање на посетите на делегациите и поединците од земјата кај претседателот на Собранието и потпретседателите, претседателите на работните тела, координаторите на пратеничките групи и генералниот секретар на Собранието;</li> <li>-Учествува во подготовка на програми за престој на странски делегации и поединци при посети на Собранието и се грижи за нивното реализирање;</li> <li>-помага во подготовка на програми за свечени седници, прослави, приеми, доделување награди и признанија, давање свечени изјави;</li> <li>-Се грижи за пречек и испраќање на делегации по програми;</li> <li>-Помага во организирање свечени седници, меѓународни конференции, годишни манифестации, свечености, доделување на државни награди и признанија, семинари и комеморации;</li> <li>-Помага во организирање на јавни и надзорни расправи во Собранието .</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	54.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на протоколарни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на протоколарни работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ја контролира постапката за резервирање и подигнување на авиобилети;</li> <li>-Врши хотелски резервации на територијата на Република Северна Македонија;</li> <li>-Потполнува формулар за користење на ВИП услуги за Делегации на Собранието на Република Северна Македонија како и Делегации од други држави;</li> </ul>

	-Ги известува надлежните органи за потребата од обезбедување на непречен премин на членовите на делегациите на аеродромите и граничните премини во земјата; -Се грижи за пречек и испраќање на делегации по програми;
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	55.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно-техничка поддршка на протоколарни работи
Број на извршители	3
Вид на образование	Вишо или средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на протоколарни работи, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	-Подготвува потребна документација за издавање визи, патни исправи за членови на делегации, пратеници, функционери за службени патувања; -Подготвува потребна документација за издавање визи за службени патувања на собраниските службеници во Собранието; -Ја подготвува потребната документација и пополнува формулари за издавање патни исправи и визи; -Продолжување на визите во Дипломатските и службените патни исправи; -Прибира податоци и информации од авиокомпани и туристички агенции; -Изработува индикатори и ги поставува на местото на кои што се определени; -Врши резервации и откажувања на резервации за превоз. -Набавка на авио билети;; -Ги следи и реализира договорите за репрезентативни материјали, -Ги следи и реализира договорите за нарачка на цвеќе и цветни аранжмани; -Води евиденција за склучените договори; -Се грижи за пречек и испраќање на делегации по програми; -Фотографирање; -Обезбедува подароци од магацинот.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	56.
Шифра	СОБ 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање на работно место	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за административно-техничка поддршка на

	протоколарни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо или средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на протоколарни работи, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот собраниски раководен службеник
Работни задачи	-Врши фотографирање на протоколарни средби на Претседателот на Собранието, потпретседателите на Собранието, генералниот секретар; -Врши фотографирање при посетитите на делегациите и поединците од земјата и од странство кај претседателите на работните тела, координаторите на пратеничките групи и генералниот секретар на Собранието; -Врши фотографирање на пратениците за веб страната на Собранието.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	57.
Шифра	УПР 04 03 А01 001
Ниво	А1
Звање на работно место	Превоз на лица и опрема I ниво
Назив на работно место	Шеф на возен парк
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Водење грижа за одржување на возниот парк
Работни задачи	-Прима барања преку архива и по електронска форма и истите ги заведува во преглед и постапува по нив, со тоа што одредува соодветен возач и возило; -Дава повратни информации на барателот на превоз; -Води евиденција за изминати дневни км. по возила и возач; -Изготвува извештај за изминати км. на месечна и годишна основа; -Води евиденција за регистрирањето, сервисирањето, одржувањето и за извршените поправки на возилата; -Се грижи за исправноста на возилата, хигиената, резервните делови и опремата на возилата. -Се грижи за правилно користење на патничките возила; -води евиденција и распоред на патничките возила; -Води еви-денција за потрошувачката на гориво и масло; -Се грижи за редовно сервисирање на возилата; -Ги следи и реализира договорите за сервисирање на возилата, регистрација, промена на масло, промена на набавка на гуми, резервни делови и дополнителна опрема.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	58.
Шифра	УПР 04 03 А02 001

Ниво	A02
Звање на работно место	Превоз на лица и опрема II ниво
Назив на работно место	Возач II
Број на извршители	4
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	
Работни задачи	<p>-Вози службено возило за службени цели и се грижи за неговото чување и управување, придржувајќи се на техничките и нормативни прописи со кои се уредува јавниот сообраќај;</p> <p>-Ја следи техничката исправност на службеното возило;</p> <p>-Врши превоз на пратениците, функционерите и вработените во Службата во Собранието за службени потреби;</p> <p>-Врши превоз на странски делегации и гости при посета на Република Северна Македонија;</p> <p>-Се грижи за навремена регистрација на возилата;</p> <p>-Врши секојдневна проверка на возилото;</p> <p>-Се грижи за редовно сервисирање на возилото;</p> <p>-Води евиденција за одминатата километража и за потрошеното гориво;</p> <p>-Се грижи за одржувањ на хигената на возилото, по потреба презема активности за миење на службените возило кај економскиот оператор со кој Собранието има склучен договор за одржување на хигиената и за извршената услуга;</p> <p>-Води евиденција на редовни сервиси на службените возила;</p> <p>-Должен е да изврши промена на опремата на возилата од летен во зимски режим и обратно;</p> <p>-Врши достави на итни пратки во градот;</p> <p>-Постапува по Упатството за начинот на користење и одржување на службените возила на Собранието на Република Северна Македонија.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение
<b>3. ЗАКОНОДАВНО-ПРАВЕН СЕКТОР</b>	
Реден број	59.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Законодавно-правниот сектор
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање, усогласување, контрола и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во секторот.
Работни задачи	<p>-Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата во секторот;</p> <p>-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на вработените во одделенијата на секторот и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна</p>



	<p>помош;</p> <p>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;</p> <p>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот;</p> <p>-Организира и остварува соработка со другите сектори во Службата како и со соодветните служби на Владата и на органите на државната управа;</p> <p>-Ја координира работата во врска со подготвувањето на текстовите на законите, другите акти и амандманите кои ги предлагаат пратениците;</p> <p>-Обезбедува стручна помош на пратениците во вршењето на нивната функција;</p> <p>-Врши контрола на номотехничко уредените текстови на законите и другите акти на Собранието за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“;</p> <p>-Врши контрола на правно-техничко уредените текстови на предлог на закон за трето читање;</p> <p>-Се грижи за навремено објавување на законите и другите акти донесени од Собранието во „Службен весник на Република Северна Македонија“ и</p> <p>-врши други нормативно правни работи што произлегуваат од законодавната надлежност на Собранието.</p>
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	60.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Законодавно-правниот сектор
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Полтички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Помагање во координирањето, организирањето и насочувањето на работата и остварување соработка со одделенијата во Секторот.
Работни задачи	<p>-Помага на раководителот на секторот при организацијата, насочувањето и координирањето на работата во секторот;</p> <p>-Помага на раководителот при вршењето непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на вработените во одделенијата на Секторот;</p> <p>-Врши оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат;</p> <p>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;</p> <p>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот;</p> <p>-Учествува во подготвувањето на текстовите на законите, другите акти и амандманите кои ги предлагаат пратениците;</p> <p>-Врши контрола на номотехничко уредените текстови на законите и другите акти на Собранието за објавување во „Службен весник</p>

	<p>на Република Северна Македонија";</p> <p>-Врши контрола на правно-техничко уредените текстовите на предлог на закон за трето читање;</p> <p>-Се грижи за навремено објавување на законите и другите акти донесени од Собранието во „Службен весник на Република Северна Македонија“;</p> <p>-Врши други нормативно правни работи што произлегуваат од законодавната надлежност на Собранието и</p> <p>-Го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.</p>
Одговара пред	Раководителот на сектор

<b>3.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДГОТОВКА НА ТЕКСТОВИ НА ПРЕДЛОГ НА ЗАКОНИ, ДРУГИ АКТИ И АМАНДМАНИ КОИ ГИ ПРЕДЛАГААТ ПРАТЕНИЦИТЕ</b>	
Реден број	61.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за подготовка на текстови на предлог на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работните и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	<p>-Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата во одделението;</p> <p>-Ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;</p> <p>-Пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;</p> <p>-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението;</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуство;</p> <p>-Дава стручна помош на пратениците во подготовката на текстовите на предлог на законите, други акти (декларации, резолуции, одлуки и препораки и други општи акти) и на амандмани;</p> <p>-Ги подготвува текстовите на предлог на законите, другите акти и амандманите кои ги предлагаат пратениците;</p> <p>-Учествува и врши контрола во подготвувањето и номотехничкото уредување на текстовите на законите и другите акти донесени на седници на Собранието за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“;</p> <p>-Врши контрола на правно-техничко уредените текстови на предлог на законите за трето читање и</p> <p>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението.</p> <p>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на</p>

	работите и задачите во оделението.
Одговара пред	Раководителот на Сектор

Реден број	62.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за стручна помош за подготовка на текстови на предлог на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците
Број на извршители	3
Вид на образование	Правни науки, Полтички науки или Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на подготовка на текстови на предлог на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците
Работни задачи	-Дава стручна помош при подготовка и ги подготвува текстовите на предлог на законите кои ги предлагаат пратениците; -Дава стручна помош при подготовка и ги подготвува текстовите на другите акти (предлог декларации, резолуции, одлуки, стратегии, препораки и други општи акти), кои ги предлагаат пратениците; -Изготвуваат амандмани кои ги предлагаат пратениците на предлог законите и другите акти; -Номотехнички ги уредува и подготвува текстовите на законите и другите акти донесени на седници на Собранието за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; -Правно-технички ги уредува текстовите на предлог на законите за трето читање и -Врши други нормативно-правни работи што произлегуваат од законодавната надлежност на Собранието.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	63.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за стручна помош за подготовка на текстови на предлог на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Полтички науки или Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на подготовка на текстови на предлог на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествува при давање на стручна помош при подготовка и во подготовката на текстовите на предлог на законите кои ги предлагаат пратениците;</li> <li>-Учествува при давање на стручна помош при подготовка и во подготовката на текстовите на другите акти (предлог декларации, резолуции, одлуки, стратегии, препораки и други општи акти) кои ги предлагаат пратениците;</li> <li>-Учествува при изготвувањето на амандмани кои ги предлагаат пратениците на предлог законите и другите акти</li> <li>-Учествува во номотехничко уредување и подготвување на текстовите на законите и другите акти донесени на седници на Собранието за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“;</li> <li>-Учествува во правно-техничко уредување на текстовите на предлог на законите за трето читање;</li> <li>-Учествува во подготвување на текстови на закони и други акти за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“;</li> <li>-Води евиденција на поднесени амандмани и</li> <li>-врши други нормативно-правни работи што произлегуваат од законодавната надлежност на Собранието.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	64.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за стручна помош за подготовка на текстови на предлог на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Полтички науки или Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на подготовка на текстови на предлог на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Помага при давањето на стручна помош во подготовката и во подготовката на текстовите на предлог на законите кои ги предлагаат пратениците;</li> <li>-Помага при давање на стручна помош во подготовката и во подготовката на текстовите на другите акти (предлог декларации, резолуции, одлуки, стратегии, препораки и други општи акти) кои ги предлагаат пратениците;</li> <li>-Помага при изготвувањето на амандмани кои ги предлагаат пратениците на предлог законите и другите акти</li> <li>-Помага во номотехничко уредување и подготвување на текстовите на законите и другите акти донесени на седници на Собранието за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“;</li> <li>-Помага во правно-техничко уредување на текстовите на предлог на законите за трето читање;</li> </ul>

	<p>-Помага во подготвување на текстови на закони и други акти за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“;</p> <p>-Води евиденција на поднесени амандмани;</p> <p>-Врши други нормативно-правни работи што произлегуваат од законодавната надлежност на Собранието и</p> <p>-По потреба внесува амандмани на е-парламент</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	65.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручна помош за подготовка на текстови на предлог на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците
Број на извршители	3
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на подготовка на текстови на предлог на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците
Работни задачи	<p>-Спроведува наједноставни стручни работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен службеник при:</p> <p>-Давањето на стручна помош во подготовката и ги подготвува текстовите на предлог на законите кои ги предлагаат пратениците;</p> <p>-Давањето на стручна помош при подготвувањето и ги подготвува текстовите на другите акти (предлог декларации, резолуции, одлуки, стратегии, препораки и други општи акти) кои ги предлагаат пратениците;</p> <p>-Изготвувањето на амандмани кои ги предлагаат пратениците на предлог законите и другите акти;</p> <p>-Номотехничкото уредување и подготвување на текстовите на законите и другите акти донесени на седници на Собранието за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“;</p> <p>-Правно-техничко уредување на текстовите на предлог на законите за трето читање;</p> <p>-Водењето на евиденција на поднесени амандмани;</p> <p>-По потреба внесува амандмани на е-парламент и</p> <p>-Вршењето на други нормативно-правни работи што произлегуваат од законодавната надлежност на Собранието.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

<b>3.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛЕКТОРИРАЊЕ И СРАМНУВАЊЕ НА ЗАКОНИТЕ И ДРУГИТЕ АКТИ ЗА ОБЈАВУВАЊЕ</b>	
Реден број	66.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4

Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за лекторирање и срамнување на законите и другите акти за објавување
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за книжевноста -група македонски јазик
Други посебни услови	<u>положен испит за лектор</u>
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Раководи со одделението, ја организира насочува и координира работата во одделението;</li> <li>-Ја организира работата во врска со јазичната редакција, коректура, лекторирањето и срамнувањето на текстови на закони и други акти за потребите на Собранието;</li> <li>-Ги подготвува и обработува законите и другите акти за објавување по електронски пат;</li> <li>-Се грижи за веродостојноста и реализацијата на текстовите на законите и на другите акти подготвени за објавување во "Службен весник на Република Северна Македонија";</li> <li>-Ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;</li> <li>-Пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;</li> <li>-Врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите во одделението;</li> <li>-Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија во Секторот и разменува информации и искуство;</li> <li>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	67.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за лекторирање на законите и другите акти за објавување
Број на извршители	2
Вид на образование	Наука за книжевноста -група македонски јазик
Други посебни услови	<u>положен испит за лектор</u>
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на лекторирање на законите и другите акти за објавување
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши лекторирање, коректура и јазична редакција на текстовите на закони кои се на дневен ред на седници на Собранието;</li> <li>- Врши лекторирање, коректура и јазична редакција на текстовите на други акти(декларации, резолуции, одлуки, стратегии, препораки и други општи акти) што се на дневен ред на седници</li> </ul>

	<p>на Собранието;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Лекторира материјали за потребите на Собранието;</li> <li>- Врши лекторирање на извештаите, белешки и други материјали од работните тела на Собранието;</li> <li>- Се грижи за веродостојноста и реализацијата на текстовите на законите и на другите акти подготвени за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	68.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за лекторирање на текстови на закони и други акти за објавување
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за книжевноста -група македонски јазик
Други посебни услови	<u>положен испит за лектор</u>
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на лекторирање на текстови на закони и други акти за објавување
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествува во лекторирање, коректура и јазична редакција на текстовите на закони кои се на дневен ред на седници на Собранието;</li> <li>-Учествува во лекторирање, коректура и јазична редакција на текстовите на други акти(декларации, резолуции, одлуки, стратегии, препораки и други општи акти) што се на дневен ред на седници на Собранието;</li> <li>-Учествува во лекторирање на материјали за потребите на Собранието;</li> <li>-Врши лекторирање на извештаите, белешки и други материјали од работните тела на Собранието;</li> <li>-Се грижи за веродостојноста и реализацијата на текстовите на законите и на другите акти подготвени за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	69.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за лекторирање и срамнување на законите и другите акти за објавување
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за книжевноста -група македонски јазик
Други посебни услови	<u>положен испит за лектор</u>

Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на лекторирање и срамнување на законите и другите акти за објавување
Работни задачи	<p>-Спроведува наједноставни рутински работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен службеник при:</p> <p>-Лекторирање, коректура и јазична редакција на текстовите на закони кои се на дневен ред на седници на Собранието;</p> <p>-Лекторирање, коректура и јазична редакција на текстовите на други акти(декларации, резолуции, одлуки, стратегии, препораки и други општи акти) што се на дневен ред на седници на Собранието;</p> <p>-Лекторира материјали за потребите на Собранието;</p> <p>-Врши лекторирање на извештаите, белешки и други материјали од работните тела на Собранието;</p> <p>-Проверката на веродостојноста и реализацијата на текстовите на законите и на другите акти подготвени за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“ и</p> <p>-Срамнува лекторирани текстови на закони и на други акти кои ги донесува Собранието.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	70.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за срамнување на лекторирани закони и другите акти за објавување
Број на извршители	2
Вид на образование	више или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на срамнување на лекторирани закони и другите акти за објавување ,во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	<p>-Срамнува лекторирани текстови на закони и други акти кои се на дневен ред на седници на Собранието и кои се објавуваат во „Службен весник на Република Северна Македонија“;</p> <p>-Врши административно -технички работи за потребите на Одделението;</p> <p>-Обезбедува и умножува материјали;</p> <p>-Помага при прибирањето на материјалите и документите за одделението;</p> <p>-Помага при комплетирањето и чувањето на материјалите и документите за одделението и</p> <p>-Води евиденцијата на срамнети и лекторирани материјали.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение



3.3 .ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКОНИТЕ И ДРУГИТЕ АКТИ ВО "СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА "	
Реден број	71.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за објавување на законите и другите акти во "Службен весник на Република Северна Македонија"
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	<p>-Раководи со одделението, ја организира насочува и координира работата во одделението;</p> <p>-Дава упатства за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите во врска со подготовка на законите и актите кои се на дневен ред на седниците на Собранието за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“;</p> <p>-Врши контрола на изготвените укази и преписи за прогласување на законите;</p> <p>-Врши контрола на изготвените преписи на другите акти донесени од Собранието;</p> <p>-Врши контрола на изготвените писма со кои претседателот на Собранието ги доставува указите за прогласување на законите со текстот на законите до претседателот на Републиката и писма за доставување на законите и другите акти донесени од Собранието за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“ ;</p> <p>-Се грижи за навремено објавување на законите и другите акти во „Службен весник на Република Северна Македонија“;</p> <p>-Се грижи за веродостојноста на објавените закони и другите акти донесени од Собранието во Службен весник на Република Северна Македонија " и во дневните весници ;</p> <p>-Врши контрола на електронската форма на внесените закони и други акти кои се донесени на седниците на Собранието на е-парламент;</p> <p>-Врши контрола на внесените амандмани кои ги предлагаат пратениците на е-парламент и</p> <p>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</p> <p>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	72.
------------	-----

Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за објавување на законите и другите акти во "Службен весник на Република Северна Македонија".
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на објавувањето на законите и другите акти донесени на седници на Собранието во „Службен весник на Република Северна Македонија“.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Подготвува материјали и документи за потребите на Одделението;</li> <li>-Изготвува укази и преписи на указите за прогласување на законите;</li> <li>-Изготвува преписи на другите акти кои се донесени на седници на Собранието</li> <li>-Изготвува писма со кои претседателот на Собранието ги доставува указите за прогласување на законите со текстот на законите до претседателот на Републиката и писма за доставување на законите и другите акти донесени од Собранието за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“;</li> <li>-Врши проверка на веродостојноста на објавените закони и другите акти донесени од Собранието во Службен весник на Република Северна Македонија"</li> <li>-Се грижи за објавување на актите донесени од Собранието во дневните весници;</li> <li>-Во електронска форма на е-парламент ги внесува донесените закони и други акти од Собранието кои се објавени во „Службен весник на Република Северна Македонија“ и истите ги публикува на веб - страницата на Собранието и</li> <li>-Внесува амандмани кои ги предлагаат пратениците на е парламент.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	73.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за објавување на законите и другите акти во „Службен весник на Република Северна Македонија“
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на објавувањето на законите и другите акти донесени на седници на Собранието во „Службен весник на Република Северна

	Македонија".
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува материјали и документи за потребите на Одделението;</li> <li>- Изготвува укази и преписи на указите за прогласување на законите;</li> <li>-изготвува преписи на другите акти кои се донесени на седници на Собранието</li> <li>- Изготвува писма со кои претседателот на Собранието ги доставува указите за прогласување на законите со текстот на законите до претседателот на Републиката и писма за доставување на законите и другите акти донесени од Собранието за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“;</li> <li>- Врши проверка на веродостојноста на објавените закони и другите акти донесени од Собранието во Службен весник на Република Северна Македонија"</li> <li>- Се грижи за објавување на актите донесени од Собранието во дневните весници;</li> <li>- Во електронска форма на е-парламент ги внесува донесените закони и други акти од Собранието кои се објавени во „Службен весник на Република Северна Македонија“ и истите ги публикува на веб - страницата на Собранието и</li> <li>- Внесува амандмани кои ги предлагаат пратениците на е парламент</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	74.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за објавување на законите и другите акти во"Службен весник на Република Северна Македонија"
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки , Политички науки или Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на објавување на законите и другите акти во"Службен весник на Република Северна Македонија".
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага при подготовката на материјали и документи за потребите на Одделението;</li> <li>- Помага при изготвувањето на укази и преписи на указите за прогласување на законите;</li> <li>- Помага при изготвувањето на преписи на другите акти кои се донесени на седници на Собранието</li> <li>- Помага при изготвувањето на писма со кои претседателот на Собранието ги доставува указите за прогласување на законите со текстот на законите до претседателот на Републиката и писма за доставување на законите и другите акти донесени од Собранието за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“;</li> <li>- Помага при проверката на веродостојноста на објавените закони и</li> </ul>

	<p>другите акти донесени од Собранието во Службен весник на Република Северна Македонија"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага при објавувањето на актите донесени од Собранието во дневните весници;</li> <li>- Помага при внесувањето на е-парламент на електронска форма од донесените закони и други акти од Собранието кои се објавени во „Службен весник на Република Северна Македонија“ и истите ги публикува на веб - страницата на Собранието и</li> <li>- Внесува амандмани кои ги предлагаат пратениците на е - парламент.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	75.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за објавување на законите и другите акти во "Службен весник на Република Северна Македонија"
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен собраниски службеник од делокругот на одделението што се однесуваат на објавување на законите и другите акти во „Службен весник на Република Северна Македонија“.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведува наједноставни рутински работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен собраниски службеник при:</li> <li>- Подготовката на материјали и документи за потребите на Одделението;</li> <li>- Изготвувањето на укази и преписи на указите за прогласување на законите;</li> <li>- Изготвувањето на преписи на другите акти кои се донесени на седници на Собранието</li> <li>- Изготвувањето на писма со кои претседателот на Собранието ги доставува указите за прогласување на законите со текстот на законите до претседателот на Републиката и писма за доставување на законите и другите акти донесени од Собранието за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“;</li> <li>- Проверката на веродостојноста на објавените закони и другите акти донесени од Собранието во Службен весник на Република Северна Македонија"</li> <li>-Објавувањето на актите донесени од Собранието во дневните весници;</li> <li>-Внесувањето на е-парламент на електронска форма од донесените закони и други акти од Собранието кои се објавени во „Службен весник на Република Северна Македонија“ и истите ги публикува на веб - страницата на Собранието и</li> <li>- Внесува амандмани кои ги предлагаат пратениците на е парламент.</li> </ul>

Одговара пред	Раководител на одделение
---------------	--------------------------

<b>4. СЕКТОР ЗА СЕДНИЦИ НА СОБРАНИЕТО</b>	
Реден број	76.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за седници на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Координирање, усогласување, контрола и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во секторот. Поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието поврзано со седниците на Собранието.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со Секторот, ја организира, насочува и координира работата во Секторот;</li> <li>- Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на собраниските службеници во одделенијата на Секторот;</li> <li>- Ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош;</li> <li>- Ги организира и координира стручните и другите работи во врска со подготвувањето, свикувањето и одржувањето на седниците на Собранието;</li> <li>- Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;</li> <li>- Организира и остварува соработка со другите сектори во Службата, како и со соодветните служби на Владата и на органите на државната управа;</li> <li>- Ги организира и координира стручните и другите работи во врска со подготвувањето, свикувањето и одржувањето на седниците на Собранието;</li> <li>- Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во секторот;</li> <li>- Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот;</li> <li>- Дава мислења за примената на Деловникот при одржувањето на седниците на Собранието.</li> </ul>
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	77.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Секторот за седници на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Помагање во координирањето, усогласувањето и следењето на работата и остварувањето на соработката на одделенијата во

	секторот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Му помага на раководителот на секторот при организацијата, насочувањето и координирањето на работата во секторот;</li> <li>-Му помага на раководителот при вршењето непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на собраниските службеници во одделенијата на секторот;</li> <li>-Врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работите што ќе му ги довери раководителот на секторот;</li> <li>- Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во секторот;</li> <li>- Ги организира и координира стручните и другите работи во врска со подготвувањето, свикувањето и одржувањето на седниците на Собранието;</li> <li>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;</li> <li>-Учествува во подготвувањето на сценариото за седници на Собранието;</li> <li>-Врши стручни и други работи кои произлегуваат од примената на Деловникот на Собранието;</li> <li>-Го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор
<b>4.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДГОТОВКА НА СЕДНИЦИТЕ НА СОБРАНИЕТО</b>	
Реден број	78.
Шифра	СОБ 01 01 БО4 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за подготовка на седниците на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата во одделението;</li> <li>-Ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението;</li> <li>-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</li> <li>-Соработува со секторот за работни тела и со другите сектори во функција на подготовка, планирање и организирање на седниците на Собранието;</li> <li>-Ја организира работата во врска со планирањето на динамиката на седниците на Собранието и подготвувањето на дневниот ред, свикувањето и одржувањето на седниците и учествува во подготовката на сценариото за седниците на Собранието;</li> <li>-Врши стручни и други работи кои произлегуваат од примената на</li> </ul>

	Деловникот за време на одржување на седници на Собранието; -Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	79.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на седници на Собранието
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на подготовка на седниците на Собранието
Работни задачи	-Врши подготовка и организирање на седниците; -Извршува стручни работи во врска со одржувањето на седниците на Собранието; -Подготвува сценарио за седници на Собранието; -Подготвува решенија за свикнување на седниците на Собранието; -Изготвува писма со кои претседателот на Собранието ги известува пратениците за рокот за поднесување на амандмани; -Изготвува писма со кои се доставуваат предлози на акти и материјали до пратениците во Собранието во електронска форма, како и други материјали во пишана форма; -Изготвува писма со кои претседателот на Собранието го дополнува дневен ред на седници на Собранието; -Изготвува писма со кои предлагачите на предлозите на актите и материјалите се покануваат да присуствуваат на седница на Собранието; -Изготвува прегледи на акти и материјали кои доаѓаат во предвид за наредна седница на Собранието, преглед од незавршени седници на Собранието и прегледи на свикани, а неотпочнати седници на Собранието; -Проучува прашања во врска со примената на Деловникот на Собранието и другите процедурални прашања во врска со работата на седниците на Собранието -Извршува работни задачи поврзани со е-парламент и е-влада.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	80.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка на седници на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и

	извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на подготовка на седниците на Собранието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествува во подготвувањето на сценариото за седниците на Собранието;</li> <li>-Учествува во подготвувањето на решенијата за свикнување на седниците на Собранието;</li> <li>-Учествува во изготвување писма со кои претседателот на Собранието ги известува пратениците за рокот за поднесување на амандмани и врши други работи во врска со подготвувањето на седниците на Собранието;</li> <li>-Учествува во изготвување на писмата со кои предлагачите на предлозите на актите и материјалите се покануваат да присуствуваат на седница на Собранието;</li> <li>-Учествува во изготвување прегледи на акти и материјали кои доаѓаат во предвид за наредна седница на Собранието, преглед од незавршени седници на Собранието и прегледи на свикани, а неотпочнати седници на Собранието;</li> <li>-Извршува работни задачи поврзани со е-парламент и е-влада.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	81.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка на седници на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на подготовка на седниците на Собранието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествува во подготвувањето на сценариото за седниците на Собранието;</li> <li>-Учествува во подготвувањето на решенијата за свикнување на седниците на Собранието;</li> <li>-Учествува во изготвување писма со кои претседателот на Собранието ги известува пратениците за рокот за поднесување на амандмани и врши други работи во врска со подготвувањето на седниците на Собранието;</li> <li>-Учествува во изготвување на писмата со кои предлагачите на предлозите на актите и материјалите се покануваат да присуствуваат на седница на Собранието;</li> <li>-Учествува во изготвување на прегледи на акти и материјали кои доаѓаат во предвид за наредна седница на Собранието, преглед од незавршени седници на Собранието и прегледи на свикани, а неотпочнати седници на Собранието;</li> <li>-Извршува работни задачи поврзани со е-парламент и е-влада и</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

	82.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000



Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на седници на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на подготовка на седниците на Собранието
Работни задачи	-Помага во подготвувањето на сценариото за седниците на Собранието; -Помага во изготвување на писмата со кои предлагачите на предлозите на актите и материјалите се покануваат да присуствуваат на седница на Собранието; -Помага во изготвување на прегледи на акти и материјали кои доаѓаат во предвид за наредна седница на Собранието, преглед од незавршени седници на Собранието и прегледи на свикани, а неотпочнати седници на Собранието; -Извршува работни задачи поврзани со е-парламент и е-влада.
Одговара пред	Раководител на одделение

<b>4.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАТЕНИЧКИ ПРАШАЊА, ЗАПИСНИЦИ И СТЕНОГРАФСКИ БЕЛЕШКИ</b>	
Реден број	83.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за пратенички прашања, записници и стенографски белешки
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Кинезиологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата во одделението; -Ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението; -Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокруг на одделението; -Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации; - Ја организира работата во врска со подготовката и изготвувањето на записниците од седниците на Собранието и реализација на заклучоци донесени или усвоени на седниците на Собранието; - Ја организира работата во врска изготвувањето на писмата со кои претседателот на Собранието ги доставува пратеничките прашања о одговорите на пратеничките прашања, констатациите на оставките на носители на јавни функции до претседателите на работните тела, Владата, претседателот на Републиката и до други органи организации; -Ја координира работата во врска со пратеничките прашања ;

	-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.
Одговара пред	Раководител на сектор
Реден број	84.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за пратенички прашања, записници и стенографски белешки
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки ,Кинезиологија или Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на подготовка и организирање на седниците на Собранието за пратенички прашања, записници и стенографски белешки
Работни задачи	-Изготвува решение за свикување на седници на Собранието за пратенички прашања; -изготвува сценарио за седници на кои се поставуваат пратенички прашања ; -Изготвува записници од седниците на Собранието; - Изготвува писмо за заклучоците по точките од дневните редови на седниците на Собранието и ги доставува до надлежните работни тела во Собранието, до Владата, до пратениците и до други претставници; -Изработува потребни евиденции и анализи од седниците на Собранието за пратенички прашања; -Ги реализира заклучоците усвоени на седница на Собранието; -Ги реализира констатираните оставки на носителите на јавни или на други функции што ги избира или именува Собранието; -Изготвува писма на поставени пратенички прашања и го доставува до соодветните министерства и другите органи и носители на јавни функции; -Изготвува писма за пристигнатите одговори на пратенички прашања и ги доставува до подносителот и сите пратеници во Собранието; -Изготвува прегледи за пристигнати и непристигнати одговори на пратенички прашања; -Врши работни задачи поврзани со е-парламент и е-влада.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	85.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за пратенички прашања, записници и стенографски белешки
Број на извршители	1

Вид на образование	Правни науки, Јавна управа и администрација или Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на подготовка и организирање на седниците на Собранието за пратенички прашања
Работни задачи	-Учествува во изготвување на решение за свикување на седници на Собранието за пратенички прашања; -Учествува во изготвување сценарио за седници на кои се поставуваат пратенички прашања ; -Учествува во изготвување записници од седниците на Собранието; - Изготвува анализи и евиденци за пратеничките прашања; -Ги реализира заклучоците усвоени на седница на Собранието;
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	86.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за пратенички прашања, записници и стенографски белешки
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на подготовка и организирање на седниците на Собранието за пратенички прашања
Работни задачи	-Помага во изготвување на решение за свикување на седници на Собранието за пратенички прашања; -Помага во изготвување сценарио за седници на кои се поставуваат пратенички прашања ; -Помага во изготвување записници од седниците на Собранието; -Помага при изготвување анализи и евиденци за пратеничките прашања;
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	87.
Шифра	СОБ 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт за административно технички работи - дактилограф
Број на извршители	2
Вид на образование	Вишо или средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, што се однесуваат на административно технички работи, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	-Врши дактилографски работи;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Изготвува писмен текст на аудио записи од седници (стенографски белешки од седниците на Собранието);</li> <li>-Ги отчукува сите видови материјали од ракопис ,и печатен текст на компјутер;</li> <li>-По исклучителна потреба отчукува материјали и на машина за пишување;</li> <li>-Отчукува материјали по диктат;</li> <li>-Симнува говор од аудио записи од седници на работни тела и работни групи;</li> <li>-Отчукува материјали од доверлив карактер;</li> <li>-Изготвува отчукан аудио запис за потребите на работните тела и други тела на Собранието.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	88.
Шифра	УПР 04 05 А02 008
Ниво	А2
Звање на работно место	Други помошно - технички лица- II ниво
Назив на работно место	КВ дактило работник
Број на извршители	4
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на помошни работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Врши дактилографски работи;</li> <li>-Ги отчукува сите видови материјали од ракопис ,и печатен текст на компјутер;</li> <li>-По исклучителна потреба отчукува материјали и на машина за пишување;</li> <li>-Отчукува материјали по диктат;</li> <li>-Симнува говор од аудио записи од седници на работни тела и работни групи;</li> <li>-Отчукува материјали од доверлив карактер.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

#### **4.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПИСМЕНА КОМУНИКАЦИЈА ПОВРЗАНА СО СЕДНИЦИТЕ НА СОБРАНИЕТО**

Реден број	89.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за писмена комуникација поврзана со седниците на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Одбрана и Безбедност
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата во одделението;</li> <li>-Ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението;</li> <li>-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</li> <li>- Ја организира работата во врска со писмената комуникација поврзана со седниците на Собранието, односно со доставувањето на предлозите на законите и други општи акти и материјали што претседателот на Собранието ги доставува до претседателот на Републиката, Владата, пратениците, работните тела на Собранието и другите субјекти;</li> <li>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор
Реден број	90.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за писмена комуникација поврзана со седниците на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Одбрана и Безбедност
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на писмена комуникација поврзана со седниците на Собранието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Изготвува писма за доставување на предлозите на законите што претседателот на Собранието ги доставува до претседателот на Републиката, Владата, пратениците, работните тела на Собранието и други субјекти;</li> <li>- Изготвува писма за доставување на други општи акти и материјали што претседателот на Собранието ги доставува до претседателот на Републиката, Владата, пратениците, работните тела на Собранието и други субјекти;</li> <li>-Ги следи и применува одредбите на Деловникот на Собранието на РСМ поврзани со седниците на Собранието;</li> <li>-Изготвува прегледи на завршени обврски поврзани со доставување на предлозите на законите и другите општи акти што претседателот на Собранието ги доставува до претседателот на Републиката, Владата, пратениците, работните тела на Собранието и други субјекти;</li> <li>-Врши работни задачи поврзани со е-парламент и и е-влада.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	91.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за писмена комуникација поврзана со седниците на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Јавна Управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на писмена комуникација поврзана со седниците на Собранието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во изготвување писма за доставување на предлозите на законите што претседателот на Собранието ги доставува до претседателот на Републиката, Владата, пратениците, работните тела на Собранието и други субјекти;</li> <li>- Учествува во изготвување писма за доставување на други општи акти и материјали што претседателот на Собранието ги доставува до претседателот на Републиката, Владата, пратениците, работните тела на Собранието и други субјекти;</li> <li>- Ги следи и применува одредбите на Деловникот на Собранието на РСМ поврзани со седниците на Собранието;</li> <li>- Учествува во изготвување на прегледи на завршени обврски поврзани со доставување на предлозите на законите и другите општи акти што претседателот на Собранието ги доставува до претседателот на Републиката, Владата, пратениците, работните тела на Собранието и други субјекти;</li> <li>- Врши работни задачи поврзани со е-парламент и и е-влада.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	92.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за писмена комуникација поврзана со седниците на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Јавна Управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на писмена комуникација поврзана со седниците на Собранието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага во изготвување писма за доставување на предлозите на законите што претседателот на Собранието ги доставува до претседателот на Републиката, Владата, пратениците, работните тела на Собранието и други субјекти;</li> <li>- Помага во изготвување писма за доставување на други општи акти и материјали што претседателот на Собранието ги доставува до претседателот на Републиката, Владата, пратениците, работните тела на Собранието и други субјекти;</li> <li>- Ги следи и применува одредбите на Деловникот на Собранието на РСМ поврзани со седниците на Собранието;</li> </ul>

	-Учествува во изготвување на прегледи на завршени обврски поврзани со доставување на предлозите на законите и другите општи акти што претседателот на Собранието ги доставува до претседателот на Републиката, Владата, пратениците, работните тела на Собранието и други субјекти; -Врши работни задачи поврзани со е-парламент и и е-влада.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	93.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за писмена комуникација поврзана со седниците на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Јавна Управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на писмена комуникација поврзана со седниците на Собранието
Работни задачи	-Помага при изготвување на писма за доставување на предлозите на законите што претседателот на Собранието ги доставува до претседателот на Републиката, Владата, пратениците, работните тела на Собранието и други субјекти и истите ги реализира; - Помага при изготвување на писма за доставување на други општи акти и материјали што претседателот на Собранието ги доставува до претседателот на Републиката, Владата, пратениците, работните тела на Собранието и други субјекти и истите ги реализира; - Ги следи и применува одредбите на Деловникот на Собранието на РСМ поврзани со седниците на Собранието; - Прибира информации и податоци заради изготвување прегледи во врска со извршените работи за доставувањето на предлозите на законите и другите општи акти и материјали што претседателот на Собранието ги доставува до претседателот на Републиката, Владата, пратениците, работните тела на Собранието и други субјекти ; -Помага во изготвување на прегледи на завршени обврски поврзани со доставување на предлозите на законите и другите општи акти што претседателот на Собранието ги доставува до претседателот на Републиката, Владата, пратениците, работните тела на Собранието и други субјекти; - Врши работни задачи поврзани со е-парламент и и е-влада.
Одговара пред	Раководител на одделение

#### 5. СЕКТОР ЗА РАБОТНИ ТЕЛА НА СОБРАНИЕТО

Реден број	94.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Раководител на сектор

Назив на работно место	Раководител на Сектор за работни тела на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Координирање, усогласување и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во Секторот. Поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието, поврзано со работата на комисиите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со секторот вклучувајќи и организација, насочување и координирање на работата на Секторот;</li> <li>- Ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и другите собраниски службеници во секторот;</li> <li>- Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот;</li> <li>- Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во секторот;</li> <li>- Се грижи за навремено и квалитетно вршење на работите и задачите во Секторот;</li> <li>- Соработува со другите раководители на сектори во Службата;</li> <li>- Врши непосредна контрола и надзор над работата на раководителите на одделенијата во секторот и на вработените во секторот;</li> <li>- Подготвува материјали и документи кои содржат предлог план за работа на секторот и одделенијата;</li> <li>- Подготвува предлози и насоки во врска со организацијата и начинот на извршувањето на работните задачи на вработените во Секторот зарди исполнување на целите кои произлегуваат од неговата надлежност</li> <li>- Дава предлог за унапредување на вработените во Секторот;</li> <li>- подготвува мислења за прашања поврзани со остварувањето на Стратешкиот план на Собранието;</li> <li>- Подготвува мислења за прашања поврзани со донесување на одлуки од највисоко ниво;</li> <li>- Врши контрола на подготвените дополнети предлози на закони, пред да се достават до пратениците;</li> <li>- Дава иницијативи за решавање на одделени прашања и проблеми од делокругот на Секторот.</li> </ul>
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	95.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за работни тела на Собранието
Број на извршители	3
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Помагање во координирањето, усогласувањето и следењето на



	работата и остварувањето на соработката на одделенијата во Секторот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Помага во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата;</li> <li>-Подготвува материјали и документи кои содржат иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот;</li> <li>-Подготвува предлози за план за работа во Секторот и одделенијата и предлози за политики за начелни прашања од делокруг на Секторот;</li> <li>-Дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и собраниските службеници во Секторот;</li> <li>-Го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;</li> <li>- Врши контрола на подготвените дополнети предлози на закони, пред да се достават до пратениците;</li> <li>-Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;</li> <li>-Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во секторот;</li> <li>-Се грижи за навремено, и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот .</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на сектор

<b>5.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА КОМИСИЈАТА ЗА УСТАВНИ ПРАШАЊА И НА ЗАКОНОДАВНО - ПРАВНАТА КОМИСИЈА</b>	
Реден број	96.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка на Комисијата за уставни прашања и на Законодавно-правната комисија
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ја организира, насочува и ја координира работата на Одделението при подготовката, свикувањето, реализацијата на седниците и присуствува на седниците на комисиите;</li> <li>-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во Одделението;</li> <li>-Дава стручна помош и совети на претседателот и членовите на комисиите во работењето и на собраниските службеници во Одделението;</li> <li>-Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Одделението;</li> </ul>

	<p>-Ја проверува усогласеноста на предлог законите и другите предлог акти со Уставот и со правниот систем како и нивна правно-техничка обработка;</p> <p>-Врши проверка на предлог-законите, предлог документи и материјали и при утврдени пропусти и грешки подготвува амандмани за подобрување на текстот на одредбите за што е во постојана комуникација со пратениците и со министерството од чија надлежност е конкретниот предлог,</p> <p>-Учествува во подготвување и проверка на дополнет предлог на уставен закон;</p> <p>-Учествува во подготвувањето и проверката на дополнетите предлози на закони и други предлог акти и подготвува материјали и документи кои содржат предлог план за работа на Одделението;</p> <p>-Врши проверка на подготвените предлози за давање автентично толкување</p> <p>-Врши контрола на проверните пречистени текстови на законите пред нивното утврдување на седница на Законодавно-правната комисија;</p> <p>-Директно учествува во работата од делокруг на одделението;</p> <p>- Врши контрола на изготвените исправки на законите;</p> <p>-Дава предлози за начелни прашања од делокругот на одделението и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	97.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на комисијата за уставни прашања и на Законодавно-правната комисија
Број на извршители	3
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата за уставни прашања и на Законодавно-правната комисија
Работни задачи	<p>-Дава стручна поддршка на претседателот и членовите на комисиите;</p> <p>-Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на комисиите;</p> <p>-Подготвува материјали потребни за работата на комисиите (покани, сценарија за водење претрес по предлози за измена на Уставот, сценарија за водење претрес и гласање по доставени амандмани) ;</p> <p>- Ја проверува усогласеноста на законите и другите акти со Уставот и со правниот систем како и нивна правно-техничка обработка;</p> <p>-Подготвува дополнет предлог на уставен закон;</p> <p>-Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на комисиите;</p> <p>-Ги подготвува извештаите и записниците од седниците на</p>

	<p>Комисијата за уставни прашања;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Подготвува амандмани од седници на комисији;</li> <li>-Подготвува дополнет предлог на закони и на други предлози на акти;</li> <li>-Врши проверка на предлог законите, предлог документи и при утврдени грешки подготвуваат амандмани за подобрување на текстот на одредбите;</li> <li>-Подготвува предлог на автентично толкување на закон;</li> <li>-Учествува во подготовката и проверувањето на пречистени текстови на законите пред нивното утврдување на седница на Законодавно-правната комисија и се грижи за нивно објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“;</li> <li>-Изготвува исправки на законите и другите акти врз основа на изворниот текст на донесениот закон или друг акт на Собранието и исправки на грешки на пречистени текстови на законите и се грижи за нивно објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“;</li> <li>-Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисиите .</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	98.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник на Комисијата за уставни прашања и на Законодавно-правната комисија
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на работата и реализација на седниците на комисиите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Помага во организацијата и реализацијата на седниците на комисиите;</li> <li>-Прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи кои содржат предлози на закони и други прописи и акти;</li> <li>-Прибира материјали и информации за потребите на комисиите;</li> <li>-Помага во подготвување потребни материјали за работата на комисиите (покани, сценарија за водење претрес по предлози за измена на Уставот, сценарија за водење претрес и гласање по доставени амандмани) ;</li> <li>-Помага во подготвувањето на дополнет предлог на уставен закон;</li> <li>-води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата;</li> <li>-Помага во подготвувањето на извештаите и записниците од седниците на Комисијата за уставни прашања;</li> <li>-Помага во подготвување амандмани од седници на комисији;</li> <li>-Помага во подготвувањето на дополнет предлог на закони и на други предлози на акти;</li> <li>-Помага во подготвувањето предлог на автентично толкување на</li> </ul>

	закон; -Помага во подготовка на исправки; -Помага во проверувањето на пречистени текстови на законите пред нивното утврдување на седница на Законодавно-правната комисија; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисиите.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	99.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник на Комисијата за уставни прашања и Законодавно -правната комисија
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на работата и реализација на седниците на комисиите
Работни задачи	-Врши наједноставни работи и задачи како поддршка на работата од делокругот на Одделението; -Помага во извршувањето на одредени нормативно -правни работи; -Учествува во подготовка на извештаи и записници од седници на комисиите; -Прибира податоци, информации, материјали и документи неопходни за остварувањето на функцијата на Одделението; -Ги следи и применува прописите од областа којашто работи; -Врши наједноставни работи за подготовката, свикувањето и реализацијата на седниците на комисиите.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	100.
Шифра	СОБ 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање на работно место	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за поддршка за подготовка и реализација на седниците на Комисијата за уставни прашања и Законодавно-правната комисија
Број на извршители	2
Вид на образование	више или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на седниците на комисиите; , во согласност со упатствата и под надзор и контрола на непосредно

	претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	-Врши наједноставни работи како поддршка на работата од делокругот на одделението; -Врши наједноставни административни работи за подготвување на материјалите за седниците на комисиите;; - Врши наједноставни административни работи за свикувањето и реализацијата на седниците на комисиите; -Води евиденција за примените и испратените материјали во одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

<b>5.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА МАТИЧНИТЕ РАБОТНИ ТЕЛА ОД ОБЛАСТА НА ПОЛИТИЧКИОТ СИСТЕМ И ОДНОСИТЕ МЕЃУ ЗАЕДНИЦИТЕ, ДЕЛОВНИЧКИТЕ И МАНДАТНО-ИМУНИТЕТНИТЕ ПРАШАЊА, ИЗБОРИТЕ И ИМЕНУВАЊАТА, ЗАШТИТАТА НА СЛОБОДИТЕ И ПРАВАТА НА ГРАЃАНИНОТ, ЗА ЕДНАКВИТЕ МОЖНОСТИ НА ЖЕНИТЕ И МАЖИТЕ И НА ЛОКАЛНАТА САМОУПРАВА</b>	
Реден број	101.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за поддршка на матичните работни тела од областа на политичкиот систем и односите меѓу заедниците, деловничките и мандатно-имунитетните прашања, изборите и именувањата, заштитата на слободите и правата на граѓанинот, за еднаквите можности на жените и мажите и на локалната самоуправа
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-Ја организира, насочува и ја координира работата на Одделението; -Присуствува на седници на матичните работни тела на ова одделение и учествува во подготвувањето на дополнетите предлози на закони; -Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението; -Дава стручна помош и совети во работењето на претседателот и членовите на комисиите и на собраниските службеници во одделението; -Подготвува материјали и документи кои содржат предлог план за работа на одделението; -Дава предлози за начелни прашања од делокругот на одделението и иницијативи за одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението -Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Одделението.
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	102.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за политички систем и односи меѓу заедниците
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Дава стручна поддршка на претседателот и членовите на Комисијата;</li> <li>-Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата;</li> <li>-Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата;</li> <li>-Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата;</li> <li>-Врши проверка на предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата;</li> <li>-Ги изготвува извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата и извештаите и заклучоците по други материјали што се доставуваат до Собранието и се грижи за нивното чување;</li> <li>-Подготвува амандмани од седници на комисија;</li> <li>-Подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти;</li> <li>-Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисијата.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	103.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за деловнички и мандатно-имунитети прашања
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата;</li> <li>-Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата;</li> <li>-Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата;</li> <li>-Ги изготвува извештаите и записниците од седниците на Комисијата и се грижи за нивното чување;</li> <li>-Подготвува амандмани од седници на комисијата на Предлог Деловник;</li> <li>-Подготвува предлог акти и мислења за прашањата кои произлегуваат од сеница на комисијата;</li> <li>-Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисијата.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	104.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за прашања на изборите и именувањата
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата;</li> <li>-Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата;</li> <li>-Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата;</li> <li>-Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата;</li> <li>-Го проверува правниот основ во однос на материјалите кои се разгледуваат на Комисијата, за што го известува претседателот на Комисијата;</li> <li>-Ги изготвува записниците од седниците на Комисијата и се грижи за нивното чување;</li> <li>-Изготвува решенија за плата на пратеници, решенија за плата на претседател на Собрание и потпретседатели на Собранието, решенија за плата на координатори на пратенички групи, решенија за плата на претседатели на комисиии и други матични работни тела;</li> <li>-Изготвува решенија за остварување право на плата по престанувањето на мандатот на пратеник и за престанување на тоа право согласно закон;</li> <li>-Изготвува решенија за плата на други функционери кои ги избира и именува Собранието;</li> <li>-Подготвува предлози и предлог одлуки од седница на Комисија и мислења;</li> <li>-Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисиите.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	105.
------------	------

Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Постојаната анкетна комисија за заштита на слободите и правата на граѓанинот
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на комисијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата;</li> <li>-Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата;</li> <li>-Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата, во однос на дописите на граѓаните;</li> <li>-Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата;</li> <li>-Ги изготвува извештаите и документите од седница на Комисијата се грижи за нивното чување;</li> <li>-Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисиите.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	106.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за еднакви можности на жените и мажите
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Наука за книжевноста
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата;</li> <li>-Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата;</li> <li>-Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата;</li> <li>-Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата;</li> <li>-Врши проверка на предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата;</li> <li>-Ги изготвува извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата за еднакви можности на жените и мажите и извештаите и заклучоците по други материјали</li> </ul>



	што ги разгледува Комисијата и се грижи за нивното чување; -Подготвува амандмани од седници на Комисија; -Подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седницата на Комисијата.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	107.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за локална самоуправа
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата
Работни задачи	-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата; -Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата; -Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата; -Врши проверка на предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата; -Ги изготвува извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата за локална самоуправа и извештаите и заклучоците по други материјали што се разгледуваат на седница на Комисија и се грижи за нивното чување; -Подготвува амандмани од седници на Комисијата; -Подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седницата на Комисијата.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	108.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за административна поддршка на на матичните работни тела од областа на политичкиот систем и односите меѓу заедниците, деловничките и мандатно - имунитетните прашања, изборите и именувањата, заштитата на

	слободите и правата на граѓанинот, еднаквите можности на жените и мажите и локалната самоуправа
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествува во подготовка на материјали потребни за работата на комисиите;</li> <li>-Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисите на седниците на комисиите;</li> <li>-Помага во изготвување на извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на комисиите и извештаите и заклучоците по други материјали што се разгледуваат на седниците на комисиите се грижи за нивното чување;</li> <li>-Учествува во подготвување на амандмани од седници на комисиите;</li> <li>-Изготвува решенија за плата на пратеници, решенија за плата на претседател на Собрание и потпретседатели на Собранието, решенија за плата на координатори на пратенички групи, решенија за плата на претседатели на комисиии и други матични работни тела;</li> <li>-Изготвува решенија за остварување право на плата по престанувањето на мандатот на пратеник и за престанување на тоа право согласно закон;</li> <li>-Изготвува решенија за плата на други функционери кои избира и именува Собранието.</li> <li>-Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седнициите на комисиите.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	109.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на на матичните работни тела од областа на политичкиот систем и односите меѓу заедниците, деловничките и мандатно - имунитетните прашања, изборите и именувањата, заштитата на слободите и правата на граѓанинот, еднаквите можности на жените и мажите и локалната самоуправа
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на ова одделение
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши наједноставни работи и задачи како поддршка на работата од делокругот на Одделението;</li> <li>-Помага во извршувањето на одредени нормативно -правни</li> </ul>

	<p>работи;</p> <p>-Прибира податоци, информации, материјали и документи неопходни за остварувањето на функцијата на Одделението;</p> <p>- Ги следи и применува прописите од областа којашто работи;</p> <p>-Учествува во изготвување на решенија за плата на пратеници, решенија за плата на претседател на Собрание и потпретседатели на Собранието, решенија за плата на координатори на пратенички групи, решенија за плата на претседатели на комисији и други матични работни тела;</p> <p>-Учествува во изготвување на решенија за остварување право на плата по престанувањето на мандатот на пратеник и за престанување на тоа право согласно закон;</p> <p>-Учествува во изготвување на решенија за плата на функционери кои избира и именува Собранието.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

<b>5.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА МАТИЧНИТЕ РАБОТНИ ТЕЛА ОД ОБЛАСТА НА ОДБРАНАТА И БЕЗБЕДНОСТА, НАДЗОРОТ НАД РАБОТАТА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА НАЦИОНАЛНА БЕЗБЕДНОСТ И НА АГЕНЦИЈАТА ЗА РАЗУЗНАВАЊЕ И ЗА НАДЗОРОТ НАД СПРОВЕДУВАЊЕТО НА МЕРКИТЕ ЗА СЛЕДЕЊЕ НА КОМУНИКАЦИИТЕ</b>	
Реден број	110.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за поддршка на матичните работни тела од областа на одбраната и безбедноста, надзорот над работата на Агенцијата за национална безбедност и на Агенцијата за разузнавање и за надзорот над спроведувањето на мерките за следење на комуникациите
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Одбрана и безбедност
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	<p>-Ја организира, насочува и ја координира работата на одделението при подготовката, свикувањето и реализацијата на седниците на матичните тела на ова одделение;</p> <p>-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите ;</p> <p>учествува во подготвувањето на дополнетите предлози на закони;</p> <p>-Ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението;</p> <p>-Дава стручна помош и совети во работењето на собраниските службеници во одделението;</p> <p>-Дава предлози за прашања од делокругот на Одделението и иницијативи за одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;</p> <p>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</p> <p>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на</p>

	работите и задачите во одделението.
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	111.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за одбрана и безбедност
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Одбрана и безбедност
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата за одбрана и безбедност;</li> <li>-Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата;</li> <li>-Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата;</li> <li>-Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата;</li> <li>-Проверува предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата;</li> <li>-Ги изготвува извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата и извештаите и заклучоците по други материјали што се разгледуваат на седница на Комисијата и се грижи за нивното чување;</li> <li>-Подготвува амандманиод седници на Комисијата;</li> <li>-Подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти;</li> <li>-Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисијата.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	112.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за надзор над работата на Агенцијата за национална безбедност и на Агенцијата за разузнавање
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Одбрана и безбедност или Социологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата;</li> <li>-се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата;</li> <li>-Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата;</li> <li>-Врши проверка на предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата;</li> <li>-Ги изготвува извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата и извештаите и заклучоците по други материјали што се разгледуваат на седница на Комисијата и се грижи за нивното чување;</li> <li>-Подготвува амандмани од седници на Комисијата;</li> <li>-Подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти;</li> <li>-Подготвува предлог акти кои произлегуваат од седница на Комисијата;</li> <li>-ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисијата.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	113.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за надзор над спроведувањето на мерките за следење на комуникациите
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Одбрана и безбедност
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата;</li> <li>-се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата;</li> <li>-Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата;</li> <li>-Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата;</li> <li>-Врши проверка на одредби на закони кои се разгледуваат на седница на Комисијата;</li> <li>-Ги изготвува извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата и извештаите и заклучоците по други материјали што се доставуваат до Собранието и се грижи за нивното чување;</li> <li>-Подготвува амандмани од седници на Комисијата;</li> <li>-Подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти;</li> <li>-Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седницата на комисијата.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	114.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка на седниците на матичните работни тела од областа на одбраната и безбедноста, надзорот над работата на Агенцијата за национална безбедност и на Агенцијата за разузнавање и за надзорот над спроведувањето на мерките за следење на комуникациите
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на работата и реализација на седниците на ова Одделение
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Помага во организацијата, и реализацијата на седниците на комисиите;</li> <li>-Прибира материјали и информации за потребите на комисијата;</li> <li>-Помага во подготвување потребни материјали за работата на комисиите (покани, сценарија за водење претрес по предлози и извештаи, сценарија за водење претрес и гласање по доставени амандмани) ;</li> <li>-Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на комисиите;</li> <li>-Помага во подготвувањето на извештаите и записниците од седниците на комисиите;</li> <li>-Помага во подготвување амандмани од седници на комисиите;</li> <li>-Помага во подготвувањето на дополнителен предлог на закони и на други предлози на акти;</li> <li>-Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисиите.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделението

Реден број	115.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник на Комисијата за одбрана и безбедност
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Одбрана и безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на ова одделение што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Помага во организацијата и реализацијата на седниците на комисијата;</li> <li>-Помага во подготвување потребни материјали за работата на комисиите (покани, сценарија за водење претрес по предлози ,</li> </ul>

	<p>сценарија за водење претрес и гласање по доставени амандмани) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата;</li> <li>-Помага во подготвувањето на извештаите и записниците од седниците на Комисијата</li> <li>-Помага во подготвување амандмани од седници на комисиии;</li> <li>-Помага во подготвувањето на дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлози на акти;</li> <li>-Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисиите.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

<b>5.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА КОМИСИЈАТА ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА И НА КОМИСИЈАТА ЗА НАДВОРЕШНА ПОЛИТИКА</b>	
Реден број	116.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка на Комисијата за европски прашања и на Комисијата за надворешна политика
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Политички науки(новинарство)
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ја организира, насочува и ја координира работата на одделението при подготовката, свикувањето и реализацијата на седниците на матичните работни тела на одделението;</li> <li>-Присуствува на седниците на матичните работни тела на ова одделение и учествува во подготвувањето на дополнети предлози на закони;</li> <li>-Ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението;</li> <li>-Дава стручна помош и совети во работењето на собраниските службеници во одделението;</li> <li>-Се грижи за стручното усовршување на вработените во одделението;</li> <li>-Подготвува материјали и документи кои содржат предлог план за работа на одделението;</li> <li>-Дава предлози за начелни прашања од делокругот на одделението и иницијативи за одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;</li> <li>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	117.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000

Ниво	B1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за европски прашања
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата за европски прашања
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата;</li> <li>- Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата;</li> <li>- Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата;</li> <li>- Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата;</li> <li>- Врши проверка на предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата;</li> <li>- Ги изготвува извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата и извештаите и заклучоците по други материјали што се разгледуваат на седница на комисијата и се грижи за нивното чување;</li> <li>- Подготвува амандмани од седница на Комисијата;</li> <li>- Подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти;</li> <li>- Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на Комисијата.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	118.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за надворешна политика
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата за надворешна политика;</li> <li>- се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата;</li> <li>-Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата;</li> <li>-Врши проверка на предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата;</li> <li>-Ги изготвува извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата и извештаите и заклучоците по други материјали што се доставуваат до Собранието и се грижи за нивното чување;</li> <li>-Подготвува амандмани од седница на Комисијата;</li> <li>-Подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти;</li> <li>-Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на Комисијата.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	119.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка на седниците на Комисијата за европски прашања и на Комисијата за надворешна политика
Број на извршители	3
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на работата и реализација на седниците на комисиите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествува во подготовка на материјали и информации за потребите на комисиите;</li> <li>-Учествува во подготовката, свикувањето и реализацијата на седниците на комисиите;</li> <li>- Ги следи и применува прописите од областа на надворешна политика;</li> <li>-Учествува во подготвувањето на сценариото за седниците на Комисиите;</li> <li>-Учествува во подготвувањето на извештаи и други предлог акти од седниците на комисиите;</li> <li>-Учествува во изготвувањето на записници од седниците на комисиите.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	120.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на Комисијата за европски прашања и на Комисијата за надворешна политика

Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на работата на Комисијата за европски прашања и Комисијата за надворешна политика
Работни задачи	-Врши наједноставни работи и задачи како поддршка на работата од делокругот на Одделението; -Помага во извршувањето на одредени нормативно -правни работи; -Прибира податоци, информации, материјали и документи неопходни за остварувањето на функцијата на одделението; -Ги следи и применува прописите од областа која што работи; -Ги врши работите на подготвување на службените патувања во странство од секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

<b>5.5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА МАТИЧНИТЕ РАБОТНИ ТЕЛА ОД ОБЛАСТА НА ФИНАНСИРАЊЕТО И БУЏЕТОТ И ЗА ЕКОНОМСКИТЕ ПРАШАЊА</b>	
Реден број	121.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка на матичните работни тела од областа на финансирањето и буџетот и за економските прашања
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-Ја организира, насочува и ја координира работата на одделението при подготовката, свикувањето и реализацијата на седниците на матичните тела на ова одделение; -Ја координира и ја следи работата на Буџетскиот совет на Собранието на Република Северна Македонија; -Присуствува на седниците на матичните работни тела, -Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението; -Дава стручна помош и совети во работењето на собраниските службеници во одделението; -Учествува во подготвувањето на дополнителните предлози на закони ; -Подготвува материјали и документи кои содржат предлог план за работа на одделението; -Дава предлози за начелни прашања од делокругот на одделението и иницијативи за одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Директно учествува во извршувањето на работите од надлежноста на Одделението;</li> <li>- Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>- Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	122.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за финансирање и буџет
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата за финансирање и буџет
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата за финансирање и буџет;</li> <li>- Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата;</li> <li>- Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата;</li> <li>- Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата;</li> <li>- Врши проверка на предлози на закони, Предлог Буџетот на Републиката и Предлог завршната сметка на Буџетот на Републиката, како и на другите акти кои ги разгледува Комисијата;</li> <li>- Проверува предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата;</li> <li>- Ги изготвува извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата и заклучоците по други материјали што се разгледуваат на седница на комисијата и се грижи за нивното чување;</li> <li>- Подготвува амандмани од седници на комисијата;</li> <li>- Подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти;</li> <li>- Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисијата.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	123.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за економски прашања
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки ,Организациони науки или Политички науки

Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата за економски прашања
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата;</li> <li>-Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата;</li> <li>-Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата;</li> <li>-Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата;</li> <li>-Врши проверкана предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата;</li> <li>-Ги изготвува извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата и заклучоците по други материјали што се разгледуваат на седница на комисијата и се грижи за нивното чување;</li> <li>-Подготвува амандмани од седници на комисијата;</li> <li>-Подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти;</li> <li>-Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисијата.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	124.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за административна поддршка на матичните работни тела од областа на финансирањето и буџетот и економските прашања
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на работата и реализација на седниците на комисиите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Помага во организацијата, и реализацијата на седниците на комисиите;</li> <li>-Прибира материјали и информации за потребите на комисиите;</li> <li>-Помага во подготвување потребни материјали за работата на комисиите (покани, сценарија за водење претрес по предлози и извештаи, сценарија за водење претрес и гласање по доставени амандмани) ;</li> <li>-Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на комисиите;</li> <li>-Помага во подготвувањето на извештаите и записниците од седниците на комисиите;</li> <li>-Помага во подготвување амандмани од седници на комисиите;</li> <li>-Помага во подготвувањето на дополнет предлог на закони и на други предлози на акти;</li> <li>-Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со</li> </ul>

	седнициите на комисиите.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	125.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на матичните работни тела од областа на финансирањето и буџетот и економските прашања
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на работата на комисиите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Помага во организацијата и реализацијата на седниците на комисиите;</li> <li>-Помага во подготвување потребни материјали за работата на комисиите (покани, сценарија за водење претрес по предлози , сценарија за водење претрес и гласање по доставени амандмани) ;</li> <li>-Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на комисиите;</li> <li>-Помага во подготвувањето на извештаите и записниците од седниците на комисиите;</li> <li>-Помага во подготвување амандмани од седници на комисиии;</li> <li>-Помага во подготвувањето на дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлози на акти;</li> <li>-Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисиите.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

**5.6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА МАТИЧНИТЕ РАБОТНИ ТЕЛА ОД ОБЛАСТА НА ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО, ШУМАРСТВОТО И ВОДОСТОПАНСТВОТО ЗА ТРАНСПОРТОТ, ВРСКИТЕ И ЕКОЛОГИЈАТА**

Реден број	126.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка на матичните работни тела од областа на земјоделството, шумарството и водостопанството за транспортот, врските и екологијата
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	/

Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ја организира, насочува и ја координира работата на одделението при подготовката, свикувањето и реализацијата на седниците на матичните тела од ова одделение;</li> <li>-Присуствува на седниците на матичните работни тела на одделението;</li> <li>-Ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на собраниските службеници во одделението;</li> <li>-Учествува во подготвувањето на дополнителните предлози на закони;</li> <li>-Подготвува материјали и документи кои содржат предлог план за работа на одделението и изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>-Дава предлози за начелни прашања од делокругот на одделението и иницијативи за одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;</li> <li>- Директно учествува во извршувањето на работите од надлежноста на Одделението;</li> <li>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	127.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за земјоделство, шумарство и водостопанство
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Правни науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата;</li> <li>-Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата;</li> <li>-Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата;</li> <li>-Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата;</li> <li>-Врши проверка на предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата;</li> <li>-Изготвува извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата и заклучоците по други материјали што се доставуваат до Собранието и се грижи за нивното чување;</li> </ul>

	-Подготвува амандмани од седница на комисијата; -Подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисијата.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	128.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за транспорт, врски и екологија
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки, Наука за книжевноста или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата
Работни задачи	-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата; -Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата; -Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата; -Врши проверка на предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата; -Ги изготвува извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата и заклучоците по други материјали што се разгледуваат на седница на комисијата и се грижи за нивното чување; -Подготвува амандмани од седници на комисијата; -Подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисијата.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	129.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за административна поддршка на матичните работни тела од областа на земјоделството, шумарството и водостопанството за транспортот, врските и екологијата
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Наука за книжевноста или Јавна управа и администрација

Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на поддршка на работата и реализација на седниците на комисиите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествува во организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата;</li> <li>-Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата;</li> <li>-Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата;</li> <li>-Врши проверка на предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата;</li> <li>-Учествува во изготвувањето на извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата и заклучоците по други материјали што се разгледуваат на седница на комисијата и се грижи за нивното чување;</li> <li>-Учествува во подготвување на амандмани од седници на комисијата;</li> <li>-Учествува во подготовка на дополнителен предлог на закони од второто читање и на други предлог акти;</li> <li>-Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисијата.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	130.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за матичните работни тела од областа на земјоделството, шумарството и водостопанството за транспортот, врските и екологијата
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Наука за книжевноста или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на работата комисиите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Врши наједноставни работи и задачи како поддршка на работата од делокругот на одделението;</li> <li>-Помага во извршувањето на нормативно -правни работи;</li> <li>-Прибира податоци, информации, материјали и документи неопходни за остварувањето на функцијата на одделението;</li> <li>-Помага во подготвување на материјали потребни за работата на комисиите;</li> <li>-Ги следи и применува прописите од областа која што работи;</li> <li>-Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисиите.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение



<b>5.7 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА МАТИЧНИТЕ РАБОТНИ ТЕЛА ОД ОБЛАСТА НА ОБРАЗОВАНИЕТО, НАУКАТА, СПОРТОТ, ЗДРАВСТВОТО, КУЛТУРАТА, ТРУДОТ И СОЦИЈАЛНАТА ПОЛИТИКА</b>	
Реден број	131.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка на матичните работни тела од областа на образованието, науката, спортот, здравството, културата, трудот и социјалната политика
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Социологија или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ја организира, насочува и ја координира работата на одделението;</li> <li>-присуствува на седниците на матичните работни тела од Одделението;</li> <li>-Ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на собраниските службеници во одделението;</li> <li>-Учествува во подготвувањето на дополнетите предлози на закони;</li> <li>-Подготвува материјали и документи кои содржат предлог план за работа на одделението;</li> <li>-Дава предлози за начелни прашања од делокругот на одделението и иницијативи за одделни прашања и проблеми од делокругот на Одделението;</li> <li>-Директно учествува во извршувањето на работите од надлежноста на Одделението;</li> <li>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	132.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за образование, наука и спорт
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки или Социологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението

	и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата;</li> <li>-Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата;</li> <li>-Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата;</li> <li>-Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата;</li> <li>-Врши проверка на предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата;</li> <li>-Ги изготвува извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата и заклучоците по други материјали што се разгледуваат на седница на комисијата и се грижи за нивното чување;</li> <li>-Подготвува амандмани од седници на комисијата;</li> <li>-Подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти;</li> <li>-Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисијата.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	133.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за здравство
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки или Стоматологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата;</li> <li>-Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата;</li> <li>-Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата;</li> <li>-Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата;</li> <li>-Врши проверка на предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата;</li> <li>-Ги изготвува извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата и заклучоците по други материјали што се разгледуваат на седница на комисијата и се грижи за нивното чување;</li> <li>-Подготвува амандмани од седници на комисијата;</li> <li>-Подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на</li> </ul>

	други предлог акти; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисијата.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	134.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за култура
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за книжевноста
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата
Работни задачи	-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата; -Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата; -Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата; -Врши проверка на предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата; -Ги изготвува извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата и заклучоците по други материјали што се разгледуваат на седница на комисијата и се грижи за нивното чување; -Подготвува амандмани од седници на комисијата; -Подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисијата.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	135.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за труд и социјална политика
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки, Јавна управа и администрација или Социологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата
Работни задачи	-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата;</li> <li>-Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата;</li> <li>-Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата;</li> <li>-Врши проверка на предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата;</li> <li>-Ги изготвува извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата и заклучоците по други материјали што се разгледуваат на седница на комисијата и се грижи за нивното чување;</li> <li>-Подготвува амандмани од седници на комисијата;</li> <li>-Подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти;</li> <li>-Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисијата.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	136.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за административна поддршка на матичните работните тела од областа на образованието, науката, спортот, здравството, културата ,трудот и социјалната политика
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на поддршка на работата и реализација на седниците на комисиите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествува во проверка на предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата;</li> <li>-Учествува во подготвување материјали потребни за работата на комисиите;</li> <li>-Учествува во организацијата и реализацијата на седниците на комисиите;</li> <li>-Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на комисиите;</li> <li>-Учествува во подготвување на извештаите и записниците од седниците на комисиите и се грижи за нивното чување;</li> <li>-Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисиите.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	137.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на матичните работните тела од областа на образованието, науката, спортот, здравството, културата, трудот и социјалната политика
Број на извршители	3
Вид на образование	Правни науки ,Јавна управа и администрација или Социологија
Други посебни услови	/
Работни цел	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на поддршка на работата и реализација на седниците на комисиите
Работни задачи	-Врши наједноставни работи и задачи како поддршка на работата од делокругот на одделението; -Помага во извршувањето на нормативно -правни работи; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на комисиите на седниците на комисиите; -Учествува во подготвување на извештаите и записниците од седниците на Комисијата и се грижи за нивното чување; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисиите; -Ги следи и применува прописите од областа која што работи.
Одговара пред	Раководител на одделение

<b>5.8. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА РАБОТАТА НА КОМИТЕТОТ ЗА ОДНОСИ МЕЃУ ЗАЕДНИЦИТЕ</b>	
Реден број	138.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка на работата на Комитетот за односи меѓу заедниците
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-Ја организира, насочува и ја координира работата на одделението при подготовката, свикнувањето и реализацијата на седниците на Комитетот за односи меѓу заедниците; -Присуствува на седниците на Комитетот;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ги изготвува одлуките и мислењата кои произлегуваат од седница на Комитетот;</li> <li>-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</li> <li>-Ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението;</li> <li>-Дава стручна помош и совети во работењето на собраниските службеници во одделението;</li> <li>-Подготвува материјали и документи кои содржат предлог план за работа на одделението;</li> <li>- Директно учествува во извршувањето на работите од надлежноста на одделението;</li> <li>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	139.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комитетот за односи меѓу заедниците
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки или Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комитетот за односи меѓу заедниците
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комитетот за односи меѓу заедниците</li> <li>- Ги изготвува одлуките и мислењата кои произлегуваат од работата на Комитетот;</li> <li>-Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комитетот за односи меѓу заедниците;</li> <li>-Подготвува материјали потребни за работата на Комитетот за односи меѓу заедниците;</li> <li>-Ги следи прописите и други акти кои се однесуваат на односите меѓу заедниците;</li> <li>-Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комитетот на седниците на Комитетот за односи меѓу заедниците;</li> <li>-Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на Комитетот.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	140.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење и реализација на седниците на Комитетот за односи меѓу заедниците
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Социологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на поддршка на работата и реализација на седниците на Комитетот за односи меѓу заедниците
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествува во изготвување на одлуките и мислењата кои произлегуваат од работата на Комитетот;</li> <li>-Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комитетот за односи меѓу заедниците;</li> <li>-Учествува во подготвување на материјали потребни за работата на Комитетот за односи меѓу заедниците;</li> <li>-Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комитетот на седниците на Комитетот за односи меѓу заедниците;</li> <li>-Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на Комитетот.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	141.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење и реализација на седниците на Комитетот за односи меѓу заедниците
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комитетот за односи меѓу заедниците
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Помага во изготвување на одлуките и мислењата кои произлегуваат од работата на Комитетот ;</li> <li>-Помага во подготвување на материјали за работата на Комитетот;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествува во организацијата и реализацијата на седниците на Комитетот;</li> <li>- Учествување во подготвување на документите и записниците од работата на Комитетот;</li> <li>-Ги следи прописите и други акти кои се однесуваат на односите меѓу заедниците;</li> <li>-Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на Комитетот.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	142.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење и реализација на седниците на Комитетот за односи меѓу заедниците
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Социологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на работата на матичните работни тела од областа на Комитетот за односи меѓу заедниците
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Врши наједноставни работи и задачи како поддршка на работата на Комитетот;</li> <li>-Помага во изготвувањето на одлуките и мислењата за решавање на одредени прашања од работата на седницата на Комитетот ;</li> <li>-Прибира податоци ,информации, материјали и документи неопходни за остварување на функцијата на одделението ;</li> <li>-Ги следи и применува прописите од областа на односите меѓу заедниците;</li> <li>-Помага во организацијата и реализацијата на седниците на Комитетот ;</li> <li>-Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисиите.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

**6. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА НАЦИОНАЛНИОТ СОВЕТ ЗА ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И СЛЕДЕЊЕ НА ЕВРОИНТЕГРАЦИИТЕ**

Реден број	143.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за поддршка на Националниот совет за евроинтеграции и следење на евроинтеграциите
Број на извршители	1



Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање, усогласување и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во Секторот. Поддршка на работата на претседателот и членовите на Националниот совет за евроинтеграции.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата во секторот;</li> <li>-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделенијата на секторот;</li> <li>-Распоредува работи и задачи на помошникот на раководителот на секторот и на раководителите на одделенијата во секторот, и дава стручна помош и совети на останатите службеници во секторот;</li> <li>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;</li> <li>-Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на службениците во секторот;</li> <li>-Ги оценува раководните службеници од пониско ниво во секторот, а по потреба и други службеници во секторот;</li> <li>-Учествува во работата на Советот на Собраниската служба;</li> <li>-Подготвува предлог-планови за работа на секторот;</li> <li>-Подготвува приоритети за Собранието, извештаи и други материјали за прашања поврзани со европската интеграција;</li> <li>-Остварува директна соработка и координација со претседателот и потпретседателот на Националниот совет за евроинтеграции,</li> <li>- Ја координира и насочува работата во ЕУ центарот и се грижи за квалитетно и навремено информирање на пратениците, за прашања од областа на ЕУ;</li> <li>-Го следи процесот на европската интеграција;</li> <li>-Остварува соработка со другите сектори во Службата, со Секретаријатот за европски прашања при Владата и други државни органи што учествуваат во процесот на евроинтеграцијата;</li> <li>-Оддржува комуникација со дипломатски претставништва на земји-членки на ЕУ во земјата и со меѓународни организации, заради остварување на соработка со Националниот совет за евроинтеграции.</li> </ul>
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието
Реден број	144.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за поддршка на Националниот совет за евроинтеграции и следење на евроинтеграциите
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во координирањето, усогласувањето и следењето на работата и остварувањето на соработката на одделенијата во Секторот; Поддршка на работата на претседателот и членовите на Националниот совет за евроинтеграции, во обезбедувањето

	соработка на одделенијата во Секторот и остварува соработка во процесот на евроинтеграцијата
Работни задачи	<p>-Помага во работењето на раководителот на Секторот и во вршењето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата;</p> <p>-Подготвува материјали со иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот;</p> <p>-Подготвува предлози за планови за работа во Секторот и одделенијата;</p> <p>-Дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и другите собраниските службеници во секторот;</p> <p>-Го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;</p> <p>-Го следи процесот на европската интеграција;</p> <p>-Ја помага соработката и координацијата за седниците со претседателот и потпретседателот на Националниот совет за евроинтеграции;</p> <p>-Помага во координацијата и насоките за работа и задачите на ЕУ центарот;</p> <p>-Се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во секторот;</p> <p>-Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во секторот;</p> <p>-Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор
<b>6.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА РАБОТАТА НА НАЦИОНАЛНИОТ СОВЕТ ЗА ЕВРОИНТЕГРАЦИИ</b>	
Реден број	145.
Шифра	СОБ 01 01 БО4 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за поддршка на работата на Националниот совет за евроинтеграции
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението.
Работни задачи	<p>-Ја организира, насочува и координира работата на Одделението при подготовката, планирањето, свикувањето и реализацијата на седниците, јавните расправи и средбите на Националниот совет за евроинтеграции;</p> <p>-Ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението;</p> <p>-Дава упатства и стручна помош за извршување на работите и задачите на собраниските службеници во одделението;</p> <p>-присуствува на седниците на Националниот совет за евроинтеграции;</p>

	<p>-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Советот;</p> <p>-Остварува соработка со други сектори и одделенија од Службата на Собранието во врска со организирањето на седниците на Советот, јавните расправи и средби од меѓународен карактер;</p> <p>-Остварува соработка со Секретаријатот за европски прашања при Владата и други државни органи, и институции и—граѓански организации во процесот на европската интеграција;</p> <p>-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението;</p> <p>-Подготвува материјали поврзани со работата на одделението и документи поврзани со активностите на Националниот совет за евроинтеграции;</p> <p>-Изготвува годишни и мандатни извештаи за работата на Советот;</p> <p>-Директно учествува во извршувањето на работите од надлежноста на одделението;</p> <p>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</p> <p>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	146.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за поддршка на работата на Националниот совет за евроинтеграции
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Јавна Управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Националниот совет за евроинтеграции
Работни задачи	<p>-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Националниот совет за евроинтеграции;</p> <p>-Врши стручни работи поврзани со организација на седниците на Советот, јавните расправи и средби од меѓународен карактер;</p> <p>-Подготвува документи и обезбедува работни материјали за потребите на Советот;</p> <p>-Врши анализа на материјалите кои на седница ги разгледува Советот;</p> <p>-Подготвува мислења/резимеа за претседателот на Советот, во функција на одржување на седница или средба од меѓународен карактер;</p> <p>-Подготвува извештаи и белешки од седници, јавни расправи и средби на Советот и се грижи за нивно чување;</p> <p>-Разменува информации за прашања од областа на европската интеграција со Собраниската служба;</p> <p>-Изготвува годишни и мандатни извештаи за работата на Советот;</p>

	-Остварува редовна соработка со Секретаријатот за европски прашања при Владата, државни органи, институции и граѓански организации што учествуваат во процесот на пристапување во ЕУ .
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	147.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за поддршка на работата на Националниот совет за евроинтеграции
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на поддршка на работата и реализација на седниците на Националниот совет за евроинтеграции
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествува во подготовките за одржување на седниците на Советот, јавните расправи и средби од меѓународен карактер;</li> <li>-Остварува редовна комуникација со членовите и претставниците на Советот;</li> <li>-Води евиденција за присуството на членови и претставници на седниците на Советот;</li> <li>-Подготвува записници од одржани седници на Советот и се грижи за нивно чување;</li> <li>-Учествува во подготовка на документите за организирање на седница на Советот;</li> <li>-Учествува во подготовката на извештаи и белешки од реализирани седници, јавни расправи и средби на Советот;</li> <li>-Подготвува соопштенија од седници, јавни расправи и средби на Националниот совет за евроинтеграции, за објавување на веб страницата на Собранието;</li> <li>-Помага во изготвување на годишни и мандатни извештаи за работата на Советот.</li> <li>-Анализира и прибира податоци и информации во областа на евроинтеграцијата;</li> <li>-Остварува редовна соработка со Секретаријатот за европски прашања при Владата, државни органи, институции и граѓански организации што учествуваат во процесот на пристапување во ЕУ.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	148.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за поддршка на работата на Националниот совет за

	евроинтеграции
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Наука за книжевноста
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на работата и реализација на седниците на работата на Националниот совет за евроинтеграции
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествува во подготовките за одржување на седниците на Националниот совет за евроинтеграции, јавните расправи и средбите од меѓународен карактер;</li> <li>-Помага во изготвување на записници од одржани седници на Советот;</li> <li>-Помага во подготовката на материјали и документи за потребите на седницата на Советот;</li> <li>-Помага во подготовка на белешки од средбите на Советот од меѓународен карактер;</li> <li>-Помага во подготовката на соопштение од реализирана активност на Советот;</li> <li>-Преку надлежната служба во Собранието обезбедува стенографски белешки од седниците на Советот и истите ги чува;</li> <li>-Помага во обезбедување на протоколарна поддршка на претседателот и членовите на Советот, за седниците и средбите со меѓународни претставници.</li> <li>-Остварува редовна соработка со Секретаријатот за европски прашања, државни органи, институции и граѓански организации што учествуваат во процесот на пристапување во ЕУ.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	149.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка на работата на Националниот совет за евроинтеграции
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Јавна Управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на работата на Националниот совет за евроинтеграции
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Врши наједноставни рутински стручно-административни работи и задачи за поддршка на работата на Националниот совет за евроинтеграции;</li> <li>-Прибира податоци, информации, материјали и документи неопходни за остварување на функцијата на одделението;</li> <li>-Помага во подготовките за одржување на седници на Советот и обезбедува материјали за членовите на Советот;</li> </ul>

	<p>-Помага во изготвувањето на соопштенија за средствата за јавно информирање;</p> <p>-Ги ажурира и се грижи за податоците и документите од Советот што се презентираат на веб- страницата на Собранието;</p> <p>-Ги внесува документите од седница на Советот во е-Парламент;</p> <p>-Помага во обезбедување на протоколарна поддршка на претседателот и членовите на Советот, за седниците и средбите со меѓународни претставници.</p> <p>-Остварува редовна соработка со Секретаријатот за европски прашања при Владата, државни органи, институции и граѓански организации што учествуваат во процесот на пристапување во ЕУ.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение
<b>6.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЛЕДЕЊЕ НА ЕВРОИНТЕГРАЦИИТЕ И ПОДДРШКА НА ЕУ ЦЕНТАРОТ</b>	
Реден број	150.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за следење на евроинтеграциите и поддршка на ЕУ Центарот
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки , Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението.
Работни задачи	<p>-Ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението;</p> <p>-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението;</p> <p>-Дава стручна помош и совети во работењето на собраниските службеници во одделението;</p> <p>-Го следи процесот на европската интеграција, усвојувањето на законодавството на ЕУ и текот на преговорите за пристапување во ЕУ;</p> <p>-Изготвува анализи, информации и други документи поврзани со процесот на европската интеграција, текот на пристапните преговори со ЕУ и усвојувањето на законодавството на ЕУ;</p> <p>-Изготвува клучни приоритети на Собранието во процесот на пристапување во ЕУ и информации за реализирани активности на Собранието во процесот;</p> <p>-Изготвува анализи на документи од ЕУ поврзани со процесот на проширување;</p> <p>-Ја организира и координира работата на ЕУ центарот;</p> <p>-Изготвува годишен извештај за работата на ЕУ центарот;</p> <p>-Остварува редовна соработка со Секретаријатот за европски прашања при Владата, со информативни ЕУ центри во државата и</p>

	<p>во земји-членки на ЕУ со државни органи, институции и граѓански организации што учествуваат во процесот на пристапување во ЕУ;</p> <p>-Директно учествува во извршувањето на работите од надлежноста на Одделението;</p> <p>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</p> <p>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор
Реден број и шифра	151.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на евроинтеграциите и преговорите за пристапување во ЕУ
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на областа на евроинтеграциите и процесот на преговорите за пристапување во ЕУ
Работни задачи	<p>-Го следи процесот на европска интеграција и текот на преговорите за пристапување во ЕУ;</p> <p>-Го следи усвојувањето на законодавството на ЕУ и изготвува документи за закони донесени во Собранието со кои се усогласува националното законодавство со правото на ЕУ;</p> <p>-Учествува во изготвување на клучни приоритети на Собранието во процесот на европската интеграција;</p> <p>-Изготвува информации за реализирани активности на Собранието во процесот на евроинтеграцијата;</p> <p>-Изготвува анализи и информации поврзани со процесот на евроинтеграцијата и процесот на преговарање со ЕУ;</p> <p>-Изготвува анализи на национални стратешки документи во процесот на евроинтеграција како и на документи на институции на ЕУ поврзани со процесот на проширување;</p> <p>-Води база со податоци за поглавјата од процесот на преговарање со ЕУ;</p> <p>-Учествува во подготовка на предлог-мислења и заклучоци за седниците и јавните расправи на Националниот совет за евроинтеграции;</p> <p>-Учествува во подготовка на предлог-мислења и заклучоци за предлог-преговарачките позиции разгледани на седниците на Националниот совет за евроинтеграции;</p> <p>-Остварува редовна соработка со Секретаријатот за европски прашања при Владата, државни органи, институции и граѓански организации што учествуваат во процесот на пристапување во ЕУ.</p>

Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	152.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за поддршка на работата на ЕУ Центарот
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на поддршка на работата на ЕУ центарот на Собранието.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Обезбедува извори на информации за ЕУ и за процесот на европската интеграција, за потребите на пратениците;</li> <li>-Ги следи активностите на институциите на ЕУ и настани поврзани со новите политики и законодавство на ЕУ;</li> <li>-Подготвува информативни публикации - ЕУ вести со актуелни теми за активностите на институциите, политиките и законодавството на ЕУ;</li> <li>-Подготвува кратки информации и резимеа за документи и настани во ЕУ поврзани со процесот на проширување;</li> <li>-Подготвува белешки од одржани средби во ЕУ центарот;</li> <li>-Подготвува годишен план на приоритети и активности на ЕУ центарот;</li> <li>-Подготвува годишен извештај за работата на ЕУ центарот;</li> <li>-Води електронски регистар на барања за доставување информации од областа на ЕУ, поднесени од пратеници;</li> <li>-Води електронска база на линкови на институции и политики на ЕУ;</li> <li>-Подготвува брошури за промовирање на информативните услуги на ЕУ центарот, за пратениците;</li> <li>-Подготвува листа на контакти во областа на евроинтеграциите (Собрание, Влада, СЕП, министерства, институти, тинк-тенк организации);</li> <li>-Во ЕУ центарот организира дебати и разговори меѓу пратеници и претставници на граѓански организации;</li> <li>-За потребите на пратениците и за ЕУ центарот обезбедува достапност до публикации од областа на ЕУ, во електронска или печатена форма;</li> <li>-Остварува соработка и одржува контакти со информативни ЕУ центри во земјата и во странство, со високо-образовни институции во земјата, со Секретаријатот за европски прашања при Владата, државни органи, институции и граѓански организации што учествуваат во процесот на пристапување во ЕУ.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	153.



Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на евроинтеграциите и преговорите за пристапување во ЕУ
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на евроинтеграциите и процесот на преговорите за пристапување во ЕУ
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Го следи процесот на европска интеграција и текот на преговорите за пристапување во ЕУ;</li> <li>-Прибира податоци и информации за процесот на евроинтеграцијата и текот на пристапните преговори за членство во ЕУ;</li> <li>-Прибира информации и помага во подготовката на документи за закони донесени во Собранието со кои се усогласува националното законодавство со правото на ЕУ;</li> <li>-Прибира податоци и помага во изготвувањето информации за реализирани активности на Собранието во процесот на евроинтеграцијата;</li> <li>-Помага во изготвување на анализи и информации поврзани со процесот на евроинтеграцијата и процесот на преговарање со ЕУ; за национални стратешки документи во процесот на евроинтеграција и документи на институции на ЕУ поврзани со процесот на проширување;</li> <li>-Остварува редовна соработка со Секретаријатот за европски прашања при Владата, државни органи, институции и граѓански организации што учествуваат во процесот на пристапување во ЕУ.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	154.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на работата на ЕУ Центарот
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на поддршка на работата на ЕУ центарот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Прибира извори на информации од областа на ЕУ и за процесот на европската интеграција, за потребите на пратениците.</li> <li>-Учествува во подготовка на информативните публикации - ЕУ вести;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Помага во подготовката на материјалите за промоворање на ЕУ центарот;</li> <li>-Води регистар на книги и публикации во библиотеката на ЕУ центарот;</li> <li>-Учествува во подготовките на годишниот план на приоритети и активности на ЕУ центарот;</li> <li>-За потребите на пратениците и за ЕУ центарот обезбедува достапност до публикации од областа на ЕУ, во електронска или печатена форма;</li> <li>-За потребите на библиотеката во ЕУ центарот, остварува соработка заради обезбедување книги и публикации од областа на ЕУ и врши прием на книгите;</li> <li>-Остварува соработка и одржува контакти со информативни ЕУ центри во земјата и во странство, со високо-образовни институции во земјата, Секретаријатот за европски прашања при Владата, државни органи, институции и граѓански организации што учествуваат во процесот на пристапување во ЕУ.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	155.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за поддршка на работата на ЕУ Центарот
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо или средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите што се однесуваат на за поддршка на работата на ЕУ Центарот, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководител на одделение
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Врши административно-технички работи за потребите на ЕУ Центарот;</li> <li>-Организира прием и испраќање на материјали поврзани со работата на ЕУ Центарот;</li> <li>-Помага во подготовките на информативната публикација - ЕУ вести;</li> <li>-Води регистар на книги, брошури и др.публикации во библиотеката на ЕУ Центарот и ги класифицира по области;</li> <li>-Се грижи за книжниот фонд на библиотеката на ЕУ Центарот и ги чува материјалите и документите на ЕУ центарот;</li> <li>-Собира и средува податоци и информации поврзани со институциите, политиките и законодавството на ЕУ;</li> <li>-Остварува соработка и одржува контакти со информативни ЕУ центри во земјата и во странство, со високо-образовни институции во земјата, со Секретаријатот за европски прашања при Владата, државни органи, институции и граѓански организации што учествуваат во процесот на пристапување во ЕУ.</li> <li>-За потребите на библиотеката во ЕУ центарот, врши прием на книги и публикации од областа на ЕУ.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

<b>7. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА НА СОБРАНИЕТО</b>	
Реден број	156.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за меѓународна соработка на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање, усогласување, контрола и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во секторот. Поддршка на работата на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија, пратеничките групи на Собранието за билатерална парламентарна соработка и останатите ад -хок делегации
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата во секторот;</li> <li>- Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на вработените во одделенијата на секторот и ги распоредува работите и задачите на помошник-раководителот на Секторот и на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош;</li> <li>- Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во секторот;</li> <li>- Организира и остварува соработка со другите сектори во Службата, собраниските државни советници за меѓународна соработка, како и со соодветните служби на Владата и на органите на државната управа;</li> <li>- Остварува контакти на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации и парламенти на други држави;</li> <li>- Ја организира и координира работата околу подготвувањето работни материјали од областа на меѓународните активности на Собранието;</li> <li>- Обезбедува континуирано следење на работата на меѓународните парламентарни собранија и на нивните документи, особено на оние од посебен интерес за Собранието на Република Северна Македонија;</li> <li>- Подготвува соодветен дел од меѓународната кореспонденција на претседателот на Собранието, потсетници и точки за разговор за неговите/нејзините средби со меѓународни претставници;</li> <li>- Врши стручна подготовка на соодветен дел од меѓународната активност на претседателот на Собранието и учествува во нејзината реализација;</li> <li>- Врши контрола и ги одобрува писмата и концептите за средбите на претседателот на Собранието со меѓународни претставници, подготвени од службениците во Секторот;</li> <li>- Дава стручна помош на генералниот секретар во доменот на меѓународната соработка на генералните секретари на одделни парламенти и во мултилатералните меѓународни организации каде по службена должност е член;</li> <li>- Се грижи за професионално и навремено реализирање на активностите на пратениците-членови на делегациите на</li> </ul>

	<p>Собранието на Република Северна Македонија од аспект на претставувањето на Собранието во парламентарната димензија на меѓународните мултилатерални организации;</p> <p>-Дава стручна поддршка на работата на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија, пратеничките групи на Собранието за билатерална парламентарна соработка и останатите ад -хок делегации, кои се реализираат во традиционален или виртуелен формат;</p> <p>- Подготвува извештаи, белешки и соопштенија од учества на меѓународни настани, како и годишни и мандатни извештаи од работата на Секторот;</p> <p>-Во соработка со Одделението за протоколарни работи, учествува во реализацијата на меѓународните настани во Собранието од надлежност на Секторот;</p> <p>-Учествува во организирање на патувања за билатерална и мултилатерална соработка на Собранието;</p> <p>-Помага во организирање на други службени патувања за пратениците и Службата;</p> <p>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;</p> <p>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот;</p> <p>- Учествува <i>ex-officio</i> во работата на Советот на Собраниската служба;</p>
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	157.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за меѓународна соработка на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Помагање во координирање, усогласување и следење на работата и остварување на соработка во одделенијата во секторот;</p> <p>Поддршка на работата на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија, пратеничките групи на Собранието за билатерална парламентарна соработка и останатите ад -хок делегации</p>
Работни задачи	<p>-Помага во работењето на раководителот на Секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата;</p> <p>-Подготвува материјали и документи кои содржат иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот;</p> <p>-Подготвува предлози за план за работа во секторот и одделенијата и предлози за политики за начелни прашања од делокруг на Секторот;</p> <p>-дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и собраниските службеници во Секторот;</p> <p>-Го заменува раководителот на секторот со сите негови</p>

	<p>овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Пружа стручна помош на пратениците и/или делегациите на меѓународни настани и дава стручна помош на пратениците при нивните средби и разговори со делегации од парламенти на одделни земји;</li> <li>- Подготвува соодветен дел од меѓународната кореспонденција на претседателот на Собранието, потсетници и точки за разговор за неговите/нејзините средби со меѓународни претставници;</li> <li>- Врши стручна подготовка на соодветен дел од меѓународната активност на претседателот на Собранието и учествува во нејзината реализација;</li> <li>- Се грижи за професионално и навремено реализирање на активностите на пратениците -членови на делегациите на Собранието на Република Северна Македонија од аспект на претставувањето на Собранието во парламентарната димензија на меѓународните мултилатерални организации;</li> <li>- Дава стручна поддршка на работата на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија, пратеничките групи на Собранието за билатерална парламентарна соработка и останатите ад -хок делегации, кои се реализираат во традиционален или виртуелен формат;</li> <li>- Подготвува извештаи, белешки и соопштенија од учества на меѓународни настани, како и годишни и мандатни извештаи од работата на Секторот;</li> <li>- Врши постојана комуникација со секретаријатите на меѓународните парламентарни собранија, парламенти на други држави и други меѓународни организации;</li> <li>- Во соработка со Одделението за протоколарни работи, учествува во реализацијата на меѓународните настани во Собранието од надлежност на Секторот;</li> <li>- Учествува во организирањето службените патувања за билатерална и мултилатерална соработка на Собранието;</li> <li>- Помага во организирање на други службени патувања за пратениците и Службата;</li> <li>- Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;</li> <li>- Учествува во работата од делокруг на одделенијата во секторот;</li> <li>- Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Секторот;</li> <li>- Учествува во организирање на други службени патувања за пратениците и Службата и подготвува извештаи од истите;</li> <li>- Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;</li> <li>- Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во секторот;</li> <li>- Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Секторот.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор
<b>7.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МУЛТИЛАТЕРАЛНА СОРАБОТКА И МЕЃУНАРОДНИ ПАРЛАМЕНТАРНИ СОБРАНИЈА</b>	
Реден број	158.

Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за мултилатерална соработка и меѓународни парламентарни собранија
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението Поддршка на работата на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија и останатите ад- хок делегации
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ја организира насочува и координира работата во одделението и ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението;</li> <li>-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението;</li> <li>-Подготвува информации и други материјали за остварување на континуираната активност на постојаните делегации на Собранието во меѓународните парламентарни собранија;</li> <li>- Подготвува соодветен дел од меѓународната кореспонденција на претседателот на Собранието, потсетници и точки за разговор за неговите/нејзините средби со меѓународни претставници;</li> <li>- Врши стручна подготовка на соодветен дел од меѓународната активност на претседателот на Собранието и учествува во нејзината реализација;</li> <li>-Учествува во подготвувањето на информации и други материјали во остварувањето на останатата мултилатералната активност на Собранието;</li> <li>-Врши постојана комуникација со секретаријатите на меѓународните парламентарни собранија, парламенти на други држави и други меѓународни организации;</li> <li>-Ја извршува и координира работата во врска со давањето на стручна и друга помош на делегациите на Собранието и на генералниот секретар во врска со нивните активности во странство;</li> <li>-Подготвува извештаи од учеството на делегациите на редовни или ад -хок меѓународни настани;</li> <li>-Врши контрола на подготовката на потсетници, извештаи, анализи и други информативни материјали за потребите на делегациите во меѓународните парламентарни организации и дава стручна помош за имплементирање на процедурите и правилата во рамките на мултилатералната соработка;</li> <li>-Дава стручна поддршка на работата на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија, пратеничките групи на Собранието за билатерална парламентарна соработка и останатите ад -хок делегации, кои се реализираат во традиционален или виртуелен формат;</li> <li>- Подготвува извештаи, белешки и соопштенија од учества на меѓународни настани, како и годишни и мандатни извештаи од работата на Секторот;</li> <li>- Во соработка со Одделението за протоколарни работи, учествува во реализацијата на меѓународните настани во Собранието од надлежност на Секторот;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>-Директно учествува во работата од делокруг на одделението;</li> <li>-Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Одделението;</li> <li>- Учествува во организирањето на службените патувања за билатерална и мултилатерална соработка на Собранието.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	159.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за мултилатерална соработка и меѓународни парламентарни собранија
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки или Наука за книжевноста
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на мултилатерална соработка и меѓународни парламентарни собранија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Подготвува материјали и други информации потребни за остварување на редовните активности на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија;</li> <li>-Учествува во стручната и организационата подготовка на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија и во билатералната соработка ;</li> <li>-Дава стручна поддршка на работата на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија, пратеничките групи на Собранието за билатерална парламентарна соработка и останатите ад -хок делегации, кои се реализираат во традиционален или виртуелен формат;</li> <li>- Подготвува извештаи, белешки и соопштенија од учества на меѓународни настани, како и годишни и мандатни извештаи од работата на Секторот;</li> <li>- Во соработка со Одделението за протоколарни работи, учествува во реализацијата на меѓународните настани во Собранието од надлежност на Секторот;</li> <li>- Подготвува соодветен дел од меѓународната кореспонденција на претседателот на Собранието, потсетници и точки за разговор за неговите/нејзините средби со меѓународни претставници;</li> <li>- Врши стручна подготовка на соодветен дел од меѓународната активност на претседателот на Собранието и учествува во нејзината реализација;</li> <li>-Врши постојана комуникација со секретаријатите на меѓународните парламентарни собранија, странски парламенти и други меѓународни организации.</li> <li>- Ја следи работата на меѓународните парламентарни собранија;</li> <li>- Ги подготвува и доставува годишните акредитации на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија и меѓународните организации;</li> <li>-Учествува во организирање на-службените патувања за мултилатерална соработка на Собранието и подготвува извештаи</li> </ul>

	од истите; - Учествува во организирање на други службени патувања за пратениците и Службата.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	160.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за мултилатерална соработка и меѓународни парламентарни собранија
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на мултилатерална соработка и меѓународни парламентарни собранија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во подготвување на материјали и други информации потребни за остварување на редовните активности на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија;</li> <li>-Учествува во стручната и организационата подготовка на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија;</li> <li>-Дава стручна поддршка на работата на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија, пратеничките групи на Собранието за билатерална парламентарна соработка и останатите ад -хок делегации, кои се реализираат во традиционален или виртуелен формат;</li> <li>- Подготвува извештаи, белешки и соопштенија од учества на меѓународни настани, како и годишни и мандатни извештаи од работата на Секторот;</li> <li>- Во соработка со Одделението за протоколарни работи, учествува во реализацијата на меѓународните настани во Собранието од надлежност на Секторот;</li> <li>-Врши постојана комуникација со секретаријатите на меѓународните парламентарни собранија, странски парламенти и други меѓународни организации;</li> <li>- Ја следи работата на меѓународните парламентарни собранија;</li> <li>- Помага во подготвување и доставување на годишните акредитации на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија и меѓународните организации;</li> <li>- Подготвува соодветен дел од меѓународната кореспонденција на претседателот на Собранието, потсетници и точки за разговор за неговите/нејзините средби со меѓународни претставници;</li> <li>- Врши стручна подготовка на соодветен дел од меѓународната активност на претседателот на Собранието и учествува во нејзината реализација;</li> <li>- Учествува во организирање на службените патувања за мултилатерална и билатерална соработка на Собранието и подготвува извештаи од истите;</li> <li>- Учествува во организирање на други службени патувања за</li> </ul>



	пратениците и Службата.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	161.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за мултилатерална соработка и меѓународни парламентарни собранија
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на мултилатерална соработка и меѓународни парламентарни собранија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Прибира извори на информации за различни прашања за подготвување на материјали и други информации потребни за остварување на редовните активности на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија;</li> <li>-Помага во стручната и организационата подготовка на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија;</li> <li>-Дава стручна поддршка на работата на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија, пратеничките групи на Собранието за билатерална парламентарна соработка и останатите ад -хок делегации, кои се реализираат во традиционален или виртуелен формат;</li> <li>- Подготвува извештаи, белешки и соопштенија од учества на меѓународни настани, како и годишни и мандатни извештаи од работата на Секторот;</li> <li>- Во соработка со Одделението за протоколарни работи, учествува во реализацијата на меѓународните настани во Собранието од надлежност на Секторот;</li> <li>- Подготвува соодветен дел од меѓународната кореспонденција на претседателот на Собранието, потсетници и точки за разговор за неговите/нејзините средби со меѓународни претставници;</li> <li>- Врши стручна подготовка на соодветен дел од меѓународната активност на претседателот на Собранието и учествува во нејзината реализација;</li> <li>-Врши постојана комуникација со секретаријатите на меѓународните парламентарни собранија, странски парламенти и други меѓународни организации.</li> <li>- Ја следи работата на меѓународните парламентарни собранија;</li> <li>- Помага во подготвување и доставување на годишните акредитации на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија и меѓународните организации;</li> <li>- Помага во рганизирање на службените патувања за мултилатерална и билатерална соработка на Собранието и подготвува извештаи од истите;</li> <li>- Помага во организирање на други службени патувања за пратениците и Службата.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	162.
Шифра	СОБ 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање на работно место	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за мултилатерална соработка и меѓународни парламентарни собранија
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо или средно
Други посебни услови	-
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на мултилатералната соработка и меѓународни парламентарни собранија, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на непосредно претпоставениот собраниски раководен службеник
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши наједноставни рутински административно-технички работи при подготвувањето на информации и други материјали за остварувањето на меѓународната соработка на Собранието;</li> <li>- Подготвува и обработува документација по утврдена методологија;</li> <li>- Се грижи за чување на извештаи од учеството на делегациите на редовни или ад-хок меѓународни настани;</li> <li>- Учествува во организирањето на службените патувања за билатерална и мултилатерална соработка на Собранието;</li> <li>- Помага во организирање на други службени патувања за пратениците и Службата;</li> <li>-Средува и обработува податоци и учествува во работните групи за архивски знаци и за попис/архивирање на пишана документација од Секторот.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

<b>7.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БИЛАТЕРАЛНА СОРАБОТКА</b>	
Реден број	163.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за билатерална соработка
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението Поддршка на работата на пратеничките групи за соработка.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата во одделението и ги распоредува работните задачи на собраниските службеници во одделението;</li> <li>-Подготвува потсетници, извештаи, анализи и други информативни</li> </ul>

	<p>и стручни материјали за потребите на претседателите и членовите на пратеничките групи за билатерална соработка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Подготвува информативен материјал;</li> <li>-Дава стручна помош на пратениците на меѓународни состаноци;</li> <li>-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работните задачи во одделението;</li> <li>-Ги анализира постојните и планираните активности на одделението заради утврдување на нивната ефективност;</li> <li>- Одржува и воспоставува службени контакти на соодветно ниво со службите од парламентите на другите држави, во врска со билатералната соработка на Собранието;</li> <li>-Врши контрола на подготовката на потсетници, извештаи, анализи и други информативни материјали за потребите на претседателите и членовите на пратеничките групи за соработка и дава стручна помош за имплементирање на процедурите и правилата во рамките на билатералната соработка;</li> <li>-Ја координира работата во врска со давањето на стручна и друга помош на делегациите на Собранието во врска со нивните активности во странство на билатерално ниво;</li> <li>- Подготвува соодветен дел од меѓународната кореспонденција на претседателот на Собранието, потсетници и точки за разговор за неговите/нејзините средби со меѓународни претставници;</li> <li>- Врши стручна подготовка на соодветен дел од меѓународната активност на претседателот на Собранието и учествува во нејзината реализација;</li> <li>-Дава стручна поддршка на работата на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија, пратеничките групи на Собранието за билатерална парламентарна соработка и останатите ад -хок делегации, кои се реализираат во традиционален или виртуелен формат;</li> <li>- Подготвува извештаи, белешки и соопштенија од учества на меѓународни настани, како и годишни и мандатни извештаи од работата на Секторот;</li> <li>- Во соработка со Одделението за протоколарни работи, учествува во реализацијата на меѓународните настани во Собранието од надлежност на Секторот;</li> <li>- Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>-Директно учествува во работата од делокруг на одделението;</li> <li>-Ги оценува собраниските службеници во одделението;</li> <li>-Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението;</li> <li>- Учествува во организирањето на службените патувања за билатерална и мултилатерална соработка на Собранието;</li> <li>-Учествува во организирање на други службени патувања за пратениците и Службата.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор
Реден број	164.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник

Назив на работно место	Советник за реализација на билатерална соработка
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Наука за книжевноста
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на билатерална соработка
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Подготвува информации и други материјали за остварување на меѓународната активност на Собранието;</li> <li>-Подготвува потсетници, извештаи, анализи и други информативни и стручни материјали за потребите на претседателите и членовите на пратеничките групи за билатерална соработка;</li> <li>-Дава стручна помош на делегациите на Собранието при остварување на билатералната соработка;</li> <li>- Воспоставува и одржува контакти на соодветно ниво со вработени службеници од парламентите на други држави за остварување на билатерална соработка на Собранието;</li> <li>- Подготвува соодветен дел од меѓународната кореспонденција на претседателот на Собранието, потсетници и точки за разговор за неговите/нејзините средби со меѓународни претставници;</li> <li>- Врши стручна подготовка на соодветен дел од меѓународната активност на претседателот на Собранието и учествува во нејзината реализација;</li> <li>-Врши стручни работи што произлегуваат од билатералната соработка при одржување на состаноците што се одржуваат во Собранието и во странство;</li> <li>-Дава стручна поддршка на работата на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија, пратеничките групи на Собранието за билатерална парламентарна соработка и останатите ад -хок делегации, кои се реализираат во традиционален или виртуелен формат;</li> <li>- Подготвува извештаи, белешки и соопштенија од учества на меѓународни настани, како и годишни и мандатни извештаи од работата на Секторот;</li> <li>- Во соработка со Одделението за протоколарни работи, учествува во реализацијата на меѓународните настани во Собранието од надлежност на Секторот;</li> <li>- Учествува во организирање на службените патувања во доменот на билатерална соработка на Собранието и подготвува извештаи од истите;</li> <li>-Учествува во организирање на други службени патувања за пратениците и Службата.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	165.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Звање на работно место	Виш соработник
Ниво	В2
Назив на работно место	Виш соработник за реализација на билатерална соработка
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Наука за книжевноста
Други посебни услови	/

Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на реализација на билатерална соработка
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во подготовката на информации и други материјали за остварувањето на билатералната соработка на Собранието;</li> <li>- Дава стручна помош на пратеничките групи за билатерална соработка на Собранието;</li> <li>- Врши работи што произлегуваат од билатералните состаноци;</li> <li>- Учествува во работи поврзани со конференциите и други настани што се одржуваат во Собранието;</li> <li>- Врши работи што произлегуваат од средбите со претставниците на парламентите и на органи и организации од други земји;</li> <li>- Подготвува соодветен дел од меѓународната кореспонденција на претседателот на Собранието, потсетници и точки за разговор за неговите/нејзините средби со меѓународни претставници;</li> <li>- Врши стручна подготовка на соодветен дел од меѓународната активност на претседателот на Собранието и учествува во нејзината реализација;</li> <li>- Дава стручна поддршка на работата на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија, пратеничките групи на Собранието за билатерална парламентарна соработка и останатите ад-хок делегации, кои се реализираат во традиционален или виртуелен формат;</li> <li>- Подготвува извештаи, белешки и соопштенија од учество на меѓународни настани, како и годишни и мандатни извештаи од работата на Секторот;</li> <li>- Во соработка со Одделението за протоколарни работи, учествува во реализацијата на меѓународните настани во Собранието од надлежност на Секторот;</li> <li>- Учествува во организирањето на службените патувања за билатерална и мултилатерална соработка на Собранието;</li> <li>- Учествува во организирање на други службени патувања за пратениците и Службата.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	166.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за административна поддршка на билатерална соработка
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Наука за книжевноста
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на билатерална соработка
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага во подготовката на информации и други материјали за остварувањето на билатералната соработка на Собранието;</li> <li>- Прибира податоци за подготовката на извештаи од учеството на делегациите на редовни или ад-хок меѓународни настани;</li> <li>- Прибира податоци за подготовката на настапи на пратеници, концепирање на тези и друг вид на материјали за стручна помош на пратениците и/или делегациите на меѓународни настани;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествува во подготвителни работи поврзани со конференциите и други настани што се одржуваат во Собранието;</li> <li>- Подготвува соодветен дел од меѓународната кореспонденција на претседателот на Собранието, потсетници и точки за разговор за неговите/нејзините средби со меѓународни претставници;</li> <li>- Врши стручна подготовка на соодветен дел од меѓународната активност на претседателот на Собранието и учествува во нејзината реализација;</li> <li>-Дава стручна поддршка на работата на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија, пратеничките групи на Собранието за билатерална парламентарна соработка и останатите ад -хок делегации, кои се реализираат во традиционален или виртуелен формат;</li> <li>- Подготвува извештаи, белешки и соопштенија од учества на меѓународни настани, како и годишни и мандатни извештаи од работата на Секторот;</li> <li>- Во соработка со Одделението за протоколарни работи, учествува во реализацијата на меѓународните настани во Собранието од надлежност на Секторот;</li> <li>- Учествува во организирањето на-службените патувања за билатерална и мултилатерална соработка на Собранието;</li> <li>- Учествува во организирање на други службени патувања за пратениците и Службата.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	167.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на билатерална соработка
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Наука за книжевноста
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на билатерална соработка
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведува стручно-административни работи во подготовката на информации и други материјали за остварувањето на билатералната соработка на Собранието;</li> <li>-Прибира податоци и подготвува извештаи, белешки и соопштенија од учеството на делегациите на редовни или ад- хок меѓународни настани;</li> <li>-Прибира податоци за подготовката на настапи на пратеници, концепирање на тези и друг вид на материјали за стручна помош на пратениците и/или делегациите на меѓународни настани;</li> <li>- Подготвува соодветен дел од меѓународната кореспонденција на претседателот на Собранието, потсетници и точки за разговор за неговите/нејзините средби со меѓународни претставници;</li> <li>- Врши стручна подготовка на соодветен дел од меѓународната активност на претседателот на Собранието и учествува во</li> </ul>

	<p>нејзината реализација;</p> <p>- Извршува стручно-административни работи што произлегуваат од средствите со претставниците на парламентите и на органи и организации од други земји;</p> <p>-Во соработка со Одделението за протоколарни работи учествува во подготвителни работи поврзани со конференциите и други настани што се одржуваат во Собранието;</p> <p>-Учествува во организирање на службените патувања за билатерална и мултилатерална соработка на Собранието;</p> <p>-Помага во организирање на други службени патувања за пратениците и Службата;</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

## 8. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

Реден број	168.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за административни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Координирање, усогласување, контрола и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во секторот.
Работни задачи	<p>-Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата во секторот;</p> <p>-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на вработените во одделенијата на секторот и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош;</p> <p>-Организира и остварува соработка со другите сектори во Службата, како и со соодветните служби на Владата и на органите на државната управа;</p> <p>-Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во Секторот;</p> <p>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;</p> <p>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот;</p> <p>-Организира и остварува соработка со другите сектори во Службата како и со соодветните служби на Владата и на органите на државната управа.</p>
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	169.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор

Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за административни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во координирање, усогласување и следење на работата во одделенијата во Секторот
Работни задачи	<p>-Помага во работењето на раководителот на Сектори и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата;</p> <p>-Дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и собраниските службеници во Секторот;</p> <p>-Го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;</p> <p>-Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот;</p> <p>-Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во Секторот;</p> <p>-Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Секторот.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор

### 8.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ-ПИСАРНИЦА

Реден број	170.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за канцелариско и архивско работење - Писарница
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Јавна управа или администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	<p>-Ја координира работата во одделението и ги распоредува работните задачи на собраниските службеници во одделението;</p> <p>- Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работните задачи во одделението;</p> <p>-Ги анализира постојните и планираните активности на одделението заради утврдување на нивната ефективност;</p> <p>-Ја координира и организира работата за правилно навремено извршување на работите во врска приемот, архивирањето и чувањето на материјалите;</p> <p>-Врши контрола на подготовката на планот за архивски знаци;</p> <p>-Врши организација и контрола на извршување на разнесување на поштата во зградата и вон зградата на Собранието;</p> <p>- Води евиденција за печатите и штембилите на Собранието на</p>



	Република Северна Македонија, нивно чување, ставање во употреба, предавање на овластено лице, ставање вон употреба и нивно ништење; -Го следи давањето на телефонските услуги; - Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во Секторот; -Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Одделението.
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	171.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за канцелариски и архивски работи
Број на извршители	2
Вид на образование	Прани науки или Кинезиологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на канцелариски и архивски работи
Работни задачи	-Учествува во организирањето, насочувањето и координирањето на работите во Одделението; -Помага при распоредувањето на работите и задачите на вработените во Одделението; -Ја следи работата и се грижи за правилно и навремено извршување на работите; -Изготвува прегледи, писма, информации и извештаи за работата на Одделението -Подготвува годишни и мандатни извештаи за извршените работи на Одделението. -Врши работи поврзани за е-парламент; -Се грижи за навремено подготвување и доставување до Државниот архив на Република Северна Македонија на Планот на архивските знаци.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	172.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за канцелариски и архивски работи
Број на извршители	2
Вид на образование	Прани науки или Библиотечарство и документација
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на канцелариски и архивски работи
Работни задачи	-Помага административно-технички работи за потребите на

	<p>Одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Помага во организирањето,насочувањето и координирањето на работите во Одделението;</li> <li>-Води месечна евиденција за присуство на вработените на работа, работа после работно време и во неработни денови;</li> <li>-Изготвува прегледи, писма, информации и извештаи за работата на Одделението;</li> <li>-Врши класификација и средување на актите и решените предмети според архивските знаци;</li> <li>-Врши работи поврзани за е-парламент;</li> <li>- Се грижи за чување, стручно одржување и обезбедување на архивскиот материјал од оштетување, уништување и исчезнување;</li> <li>- Го организира водењето на помошните книги за евиденција на актите (попис на акти, регистар, интерни доставни книги, книга за препорачана пошта и др.);</li> <li>-Помага во класификација и средување на актите и решените предмети според архивските знаци;</li> <li>-Помага за навремено подготвување и доставување до Државниот архив на Република Македонија на Планот на архивските знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарниот материјал и учествува при подготвувањето на истите;</li> <li>- Се грижи за чување, стручно одржување и обезбедување на архивскиот материјал од оштетување, уништување и исчезнување.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	173.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - архивар
Број на извршители	3
Вид на образование	Вишо или средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на архивски работи , во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Врши административно-технички работи за потребите на Одделението;</li> <li>-Го организира испраќањето и разнесувањето на поштата во Собранието и надвор од Собранието;</li> <li>-Води книги во кои ја заведува поштата што се разнесува во зградата на Собранието и надвор од зградата;</li> <li>-Ги врши работите во врска со доставување на одлуките решенијата за избори и именувања;</li> <li>-Води дневна евиденција на поштенските трошоци и изготвува месечен извештај;</li> <li>-Води грижа за исправноста на франкирачот;</li> <li>-Прима и испраќа материјали по факс;</li> <li>-Ракува со печатите и штембилите, ги чува и води сметките од неовластено користење;</li> <li>-Внесува податоци во информативниот систем за експедираните материјали од Собранието и работните тела;</li> </ul>

	-Врши работи поврзани за е-парламент.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	174.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - доставувач на пошта со моторно возило
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо или средно
Други посебни услови	/
Работни цел	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, што се однесуваат на достава на пошта и други материјали, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	-Врши разнесување на пошта со моторно возило; -Дневно ја зема поштата за Собранието; -По потреба врши превоз на вработените во Собранието; -По одржува и се грижи за исправноста на моторното возило и води дневна и месечна евиденција за изминатите километри и потрошеното гориво; -По потреба разнесува пошта во зградата на Собранието; -Врши работи за потребите на Одделението за протокол; -Поднесува и зема визи за патните исправи. -Врши работи за превоз на вработени кои вршат службени работи надвор од зградата на Собранието; - Врши работи поврзани за е-парламент.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	175.
Шифра	СОБ 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт - доставувач на пошта
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо или средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на достава на пошта и други материјали, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот собраниски раководен службеник
Работни задачи	-Ја разнесува поштата во зградата на Собранието; -Ја става поштата на пратениците во фаховите за пошта кои се наоѓаат на приземјето во Собранието; -Ја доставува поштата што се доставува со доставна книга и по потреба ја разнесува и надвор од зградата на Собранието; -По потреба разнесува пошта и вон зградата на Собранието; -Врши работи за потребите на Одделението за протокол; -Поднесува и зема визи за патните исправи.

Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	176.
Шифра	УПР 04 05 А03 001
Ниво	А3
Звање на работно место	Други помошно - технички лица- III ниво
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	10
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Навремена внатрешна достава на пошта во Собранието
Работни задачи	-Врши достава на пошта по Сектори и Посебни организациони единици во зградата на Собранието; -Доставува материјали низ Службата на Собранието со или без доставна книга; -Врши достава на пратки и материјали за претседателот на Собранието и пратениците во Собранието; -Врши достава на материјали вон зградата на Собраниетоја и -Се грижи за навремена и ефикасна достава на материјали.
Одговара пред	Раководител на одделение

<b>8.2 . ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕКСПЕДИЦИЈА НА МАТЕРИЈАЛИ И СЕКРЕТАРСКИ РАБОТИ</b>	
Реден број	177.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделението за експедиција на материјали и секретарски работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки,Образование или Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-Ја координира работата во одделението и ги распоредува работните задачи на собраниските службеници во одделението; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работните задачи во одделението; -Ги анализира постојните и планираните активности на одделението заради утврдување на нивната ефективност; -Ја координира и организира работата за правилно и навремено извршување на работите во врска со комплетирањето и испраќањето на материјалите и решение за седниците на Собранието, кои се доставуваат до пратениците,Владата, министерствата и Службата; -Ја координира и организира работата за правилно навремено извршување на работите во врска со испраќање на покани и материјали за седниците на работните тела на Собранието;

	<p>-Организира и остварува соработка со другите одделенија во секторот, како и со соодветните одделенија во другите сектори во Службата.</p> <p>- Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</p> <p>-Директно учествува во работата од делокруг на одделението;</p> <p>-Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението за време на одржувањето на седниците на Собранието;</p> <p>- Организира водење папка на материјалите што се разгледуваат на секоја седница на Собранието по утврдениот дневен ред;</p> <p>- Врши непосредна контрола во водењето на евиденцијата за планираното користење на салите во зградата на Собранието.</p>
Одговара пред	Раководителотел на сектор

Реден број	178.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник -експедитор
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки,Наука за книжевноста или Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на експедиција на материјали
Работни задачи	<p>- Помага во комплетирање на материјалите кои се доставуваат до пратениците, Владата, министерствата и Службата;</p> <p>-Врши доставување до носителите на јавни функции на одлуките за избор/именување и разрешување на јавни функции;</p> <p>-Доставува материјали во салата за одржување на седници на Собранието за време на одржувањето на седниците;</p> <p>-Врши навремено доставување на заклучоците донесени на седниците на Собранието;</p> <p>-Врши подготовка за испраќање на покани и други материјали за седниците на работните тела на Собранието;</p> <p>-За секоја седница води папка на материјали што се разгледуваат на седниците на Собранието по утврдениот дневен ред;</p> <p>-По потреба ја утврдува бројната состојба на пратениците во салата на Собранието за време на одржувањето на седниците</p> <p>-Води евиденција за планираното користење на салите во зградата на Собранието;</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	179.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1

Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - експедитор
Број на извршители	3
Вид на образование	Вишо или средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, што се однесуваат на експедиција на материјали, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	-Ги комплетира материјалите во потребен број примероци; -врши испраќање на решенија и покани за седници на Собранието и работните тела; -Врши навремено доставување на заклучоците донесени на седниците на Собранието; -Ја утврдува бројната состојба на пратениците во салата на Собранието за време на одржувањето на седниците; -Доставува и реди материјали во салата на Собранието; -Води евиденција за планираното користење на салите во зградата на Собранието; -Води евиденција на материјалите кои ги експедира според дневниот ред на седниците на Собранието и работните тела; -По потреба помага во комплетирање и испраќа материјали од доверлив карактер.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	180.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - технички секретар
Број на извршители	12
Вид на образование	Вишо или средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, што се однесуваат на административно технички работи, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	- Врши секретарски работи за потребите на потпретседателите на Собранието, генералниот секретар, замениците на генералниот секретар, координаторите на пратеничките групи и пратениците; -Прима дневен печат; -Ги организира и води потсетник за состаноците и другите обврски и навремено го известува потпретседателот, генералниот секретар, замениците на генералниот секретар, координаторот и пратениците; -По потреба изготвува материјали на компјутер; -Се грижи за снабдување на канцелариски и други материјали; -Ја прима и им ја доставува поштата на потпретседателите на Собранието, генералниот секретар, замениците на генералниот

	секретар, координаторите на пратеничките групи и пратениците.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	181.
Шифра	СОБ 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање на работно место	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт - експедитор
Број на извршители	2
Вид на образование	Вишо или средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Средување и достава на материјали за седниците на работните тела
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ги подготвува материјалите во потребен број примероци за седниците на Собранието и работните тела;</li> <li>-Ги испраќа поканите за одржување на седниците на работните тела;</li> <li>-Дава информации за користење на салите во зградата на Собранието.</li> <li>-Ги испраќа потребните документи за седниците на работните тела и Собранието;</li> <li>-Ги комплетира и испраќа материјалите за потребите на другите Сектори и службата на Собранието;</li> <li>-Ја утврдува бројната состојба на пратениците во салата на Собранието за време на одржувањето на седниците;</li> <li>-Доставува и реди материјали во салата на Собранието;</li> <li>-Врши навремено доставување на заклучоците донесени на седниците на Собранието.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	182.
Шифра	СОБ 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт - технички секретар
Број на извршители	2
Вид на образование	Вишо или средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, што се однесуваат на административно технички работи, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Врши секретарски работи за потребите на потпретседателите на Собранието, генералниот секретар, замениците на генералниот секретар, координаторите на пратеничките групи и пратениците;</li> <li>-Прима дневен печат;</li> <li>-Ги организира и води потсетник за состаноците и другите обврски и навремено го известува потпретседателот, генералниот секретар, замениците на генералниот секретар, координаторот и</li> </ul>

	пратениците; -По потреба изготвува материјали на компјутер; -Се грижи за снабдување на канцелариски и други материјали; -Ја прима и им ја доставува поштата на потпретседателите на Собранието, генералниот секретар, замениците на генералниот секретар, координаторите на пратеничките групи и пратениците.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	183.
Шифра	УПР 0405 А03 007
Ниво	А3
Звање на работно место	Други помошно - технички лица- III ниво
Назив на работно место	Работник за извршување на помошни работи во експедиција
Број на извршители	4
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Средување и достава на материјали за седниците на работните тела
Работни задачи	-Ги подготвува и комплетира материјалите во одреден број примероци за седниците на Собранието и работните тела; -Испраќа решение за одржување на седниците на Собранието; -Ги испраќа поканите за одржување на седниците на работните тела; -Реди материјали и известувања во салата каде се држи седница на Собрание; -Ја утврдува бројната состојба на пратениците во салата на Собранието за време на одржувањето на седниците.
Одговара пред	Раководител на одделение

<b>8.3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈА, ДИГИТАЛНА АРХИВА НА ЗАКОНОДАВНИОТ ПРОЦЕС И СТАТИСТИЧКИ МАТЕРИЈАЛИ</b>	
Реден број	184.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за документација, дигитална архива на законодавниот процес и статистички материјали
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Библиотекарство и документација
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола врз извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-Ја координира работата во одделението и ги распоредува работните задачи на собраниските службеници во одделението; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работните задачи во одделението; - Ја организира и координира статистичката обработка на различни податоци по барање на пратениците , пратеничките групи и Службата; -Се грижи за заштита и чување на дигитална архива на



	<p>документарен материјал ,односно архивската граѓа во врска со пленарните седници и седниците на работните тела о советите на Собранието за евидентирање на законодавниот преоцес.</p> <p>-Ја организира и координира обработката на стенографски белешки од седниците на Собранието со опис и попис согласно нормативите на Архивот на што се предаваат на трајно чување на Архивот на Република Северна Македонија;</p> <p>-Ја организира електронската обработка на документационите податоци, средување и чување оригинали на закони, одлуки и други акти за секоја измината година;</p> <p>-Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</p> <p>-Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во Секторот;</p> <p>-Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор
Реден број	185.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за документација
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки, Библиотекарство и документација или Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на обработка на документациониот материјал
Работни задачи	<p>-Изготвува статистички информации за одделни прашања,општи статистички информации за одделно прашање-кус преглед;</p> <p>-Врши статистичка обработка на различни податоци по барање на пратениците, пратеничките групи и Службата ;</p> <p>-Изготвува годишни и мандатни извештаи за работата на Собранието во соработка со другите организациони единици во Службата;</p> <p>-Обработува фактографска документација по одделни прашања и проблеми за потребите на Службата;</p> <p>- Обработува стенографски белешки од седниците на Собранието на РСМ со опис и попис согласно нормативите на Државниот архив, што се предаваат на трајно чување во Архивот на Република Македонија;</p> <p>-Обработува,средува и чува оригинали на закони,одлуки и други акти за секоја измината година;</p> <p>-Води евиденција на дадените и вратени материали на користење;</p> <p>-Врши електронска обработка на документационите податоци, средување, чување оригинали на закони, одлуки и други акти за секоја измината година.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број и	186.

Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за документација
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Библиотекарство и документација
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на обработка на документациониот материјал
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Тековно примање и средување на материјалите од собраниските седници, правење попис и опис на истите, како и селектирање и заштитување на материјали и седници во депото на Собранието на РСМ и предавање на документациониот материјал (оригиналите) до Државниот архив на Република Северна Македонија,</li> <li>-Обработува фактографска документација по одделни прашања и проблеми за потребите на Службата;</li> <li>-Обработува пленарни седници и стенографски белешки од седниците на Собранието на РСМ со опис и попис согласно нормативите на Државниот архив што се предаваат на трајно чување во Архивот на Република Македонија;</li> <li>-Учествува во вршење на електронската обработка на документационите податоци;</li> <li>-Учествува во обработување, средување и чување на оригинали на закони;</li> <li>-Обработува, средува и чува одлуки и други акти за секоја измината година.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	187.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за дигитална архива на законодавниот процес и статистички материјали
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки, Филозофија или Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на дигитална архива на законодавен процес и статистички материјали
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Обезбедува пристап за барателите од Службата и надворешни корисници преку интранетот и електронската страница на Собранието;</li> <li>-Го одржува, чува и ја заштитува дигиталната архива на документарен материјал, односно архивската граѓа во врска со пленарните седници и седниците на работните тела и советите на Собранието за евидентирање на законодавниот процес;</li> <li>-Подготвува редовни и периодични статистички прегледи за работата на Собранието и редовно ги ажурира податоците во врска со пратеничкиот состав;</li> <li>-Учествува во подготвувањето на статистичка обработка на најразличен вид податоци по барање на пратениците, пратеничките</li> </ul>

	<p>групи и службата на Собранието;</p> <p>-Води евиденција во влезен картон и електронска обработка на документациониот материјал;</p> <p>-Подготвува прегледи на статистички податоци за донесените закони по сите постапки како и врши статистичка обработка на податоците за одлучување и гласање на седниците на Собранието;</p> <p>-Учествува во изготвување на прегледи на закони кои се донесени со двојно мнозинство (т.н.бандатеров принцип);</p> <p>-Учествува во изготвување на годишниот и периодичниот извештај за работата на Собранието;</p>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број и шифра	188.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на документација, дигитална архива на законодавниот процес и статистички материјали
Број на извршители	4
Вид на образование	Правни науки или Библиотекарство и документација и Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на административна поддршка на документација, дигитална архива на законодавниот процес и статистички материјали
Работни задачи	<p>-Прима и средува документационен материјал;</p> <p>-Става одредници на документационен материјал;</p> <p>-Изготвува каталожки картони;</p> <p>-Дава на користење и евидентира материјали;</p> <p>-Селектира материјали и седници во депото;</p> <p>-Помага во обработката и чувањето на стенографските белешки од седниците на Собранието</p> <p>-Обезбедува пристап за барателите од Службата и надворешни корисници преку интранетот и електронската страница на Собранието;</p> <p>-Го одржува, чува и ја заштитува дигиталната архива на документарен материјал, односно архивската граѓа во врска со пленарните седници и седниците на работните тела и советите на Собранието за евидентирање на законодавниот процес;</p> <p>-Помага во подготовката на редовни и периодични статистички прегледи за работата на Собранието и ажурирање на податоците во врска со пратеничкиот состав;</p> <p>-Помага во подготвувањето на статистичка обработка на различен вид податоци по барање на пратениците, пратеничките групи и службата на Собранието;</p> <p>-Помага во изготвување на прегледи на закони кои се донесени со двојно мнозинство (т.н.бандатеров принцип);</p> <p>-Учествува во изготвување на годишниот и периодичниот извештај за работата на Собранието.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	189.
Шифра	УПР 0405 А03 007
Ниво	А3
Звање на работно место	Други помошно - технички лица- III ниво
Назив на работно место	Работник за извршување на помошни работи во експедиција
Број на извршители	3
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на помошни работи
Работни задачи	-Селектира и распоредува примен материјал според работни задачи обработка на вработени во одделението; -Помага во наоѓање и редување на материјали во архивски кутии во архивското депо; -Доставува и зима материјали на печатење и копирање; -Помага при скенирање/дигитализирање на архивски материјали; -Помага во техничко евидентирање на материјали при изготвување на каталошки картони.
Одговара пред	Раководител на одделение

#### 9. СЕКТОР ЗА ПРЕВЕДУВАЊЕ И ТОЛКУВАЊЕ

Реден број	190.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за преведување и толкување
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за книжевноста или Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Координирање, усогласување, контрола и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во секторот.
Работни задачи	- Раководи со Секторот, ја координира и следи работата на одделенијата во Секторот; -Ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и врши контрола врз нивната работа -Дава стручна помош и директно учествува во извршувањето на работите од надлежност на Секторот; -Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; -Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот; -Организира и остварува соработка со другите сектори во Службата, со Агенцијата за примена на јазикот како и со соодветните служби на Владата и на органите на државната управа.
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	191.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за преведување и толкување
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за книжевноста или Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во координирање, усогласување и следење на работата и остварување на соработка на одделенијата во секторот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Помага на раководителот на секторот во координирањето, усогласувањето и следењето на работата на одделенијата во секторот;</li> <li>-Ги распоредувањето на работи и задачи по одделенијата во секторот;</li> <li>-Дава стручна помош и директно учествува во извршувањето на работите од надлежност на Секторот;</li> <li>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;</li> <li>- Го заменува раководителот на Секторот во случај на негова спреченост и отсутност</li> <li>-Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Секторот.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор
<b>9.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТОЛКУВАЊЕ (УСТЕН ПРЕВОД) ОД МАКЕДОНСКИ НА АЛБАНСКИ И ОД АЛБАНСКИ НА МАКЕДОНСКИ ЈАЗИК</b>	
Реден број	192.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за толкување (устен превод)од македонски на албански и од албански на македонски јазик
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за книжевноста или Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја координира работата во одделението и ги распоредува работните задачи на собраниските службеници во одделението;</li> <li>-Ги распоредува работните задачи на собраниските службеници во Одделението;</li> <li>-Дава стручна помош во работењето на собраниските службеници</li> </ul>

	<p>во Одделението</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работните задачи во одделението;</li> <li>- При зголемен обем на работа врши симултан, консекутивен превод;</li> <li>-Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>-Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Одделението;</li> <li>-Води редовна евиденција за распоредување на толкувачите по комисији и седници.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	193.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за толкување од македонски на албански и од албански на македонски јазик
Број на извршители	3
Вид на образование	Наука за книжевноста или Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Обезбедување толкување за потребите на Собранието и на работните тела
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Врши симултано и консекутивно толкување за потребите на седниците на Собранието;</li> <li>- Врши симултано и консекутивно толкување за потребите на работните тела;</li> <li>- Толкува од македонски на албански и од албански на македонски јазик на средби, активности поврзани со надлежноста на Собранието;</li> <li>- Толкува од македонски на албански и од албански на македонски јазик за потребите на Собранието, работните тела, пратениците и функционерите во Собранието;</li> <li>-Толкува за потреби на протоколарни средби од меѓународен карактер;</li> <li>-По потреба врши писмен превод од албански на македонски јазик на закони и други акти за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“;</li> <li>-По потреба врши писмени преводи на материјали за потребите на седниците на Собранието и на работните тела;</li> <li>-По потреба врши писмен превод на други собраниски материјали за потребите на Собранието;</li> <li>- По потреба врши писмен превод во соработка раководителот на одделение.</li> <li>-Води евиденција за часовите на толкување и страниците на преведени материјали.</li> </ul>

Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	194.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за толкување од македонски на албански и од албански на македонски јазик
Број на извршители	2
Вид на образование	Наука за книжевноста, Образование или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Обезбедување толкување за потребите на Собранието и на работните тела
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши симултано и консекутивно толкување за потребите на седниците на Собранието;</li> <li>- Врши симултано и консекутивно толкување за потребите на работните тела;</li> <li>- Толкува од македонски на албански и од албански на македонски јазик на средби, активности поврзани со надлежноста на Собранието;</li> <li>- Толкува од македонски на албански и од албански на македонски јазик за потребите на Собранието, работните тела, пратениците и функционерите во Собранието;</li> <li>- Толкува за потреби на протоколарни средби од меѓународен карактер;</li> <li>- По потреба врши писмен превод од албански на македонски јазик на закони и други акти за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“;</li> <li>- По потреба врши писмени преводи на материјали за потребите на седниците на Собранието и на работните тела;</li> <li>- По потреба врши писмен превод на други собраниски материјали за потребите на Собранието;</li> <li>- По потреба врши писмен превод во соработка со раководителот на одделение.</li> <li>- Води евиденција за часовите на толкување и страниците на преведени материјали.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	195.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за толкување од македонски на албански и од албански на македонски јазик
Број на извршители	2
Вид на образование	Наука за книжевноста или Образование

Други посебни услови	/
Работни цели	Обезбедување толкување за потребите на Собранието и на работните тела
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши симултано и консекутивно толкување за потребите на седниците на Собранието;</li> <li>- Врши симултано и консекутивно толкување за потребите на работните тела;</li> <li>- Толкува од македонски на албански и од албански на македонски јазик на средби, активности поврзани со надлежноста на Собранието;</li> <li>- Толкува од македонски на албански и од албански на македонски јазик за потребите на Собранието, работните тела, пратениците и функционерите во Собранието;</li> <li>- Толкува за потреби на протоколарни средби од меѓународен карактер;</li> <li>- По потреба врши писмен превод од албански на македонски јазик на закони и други акти за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“;</li> <li>- По потреба врши писмени преводи на материјали за потребите на седниците на Собранието и на работните тела;</li> <li>- По потреба врши писмен превод на други собраниски материјали за потребите на Собранието;</li> <li>- По потреба врши писмен превод во соработка со раководителот на одделение;</li> <li>- Води евиденција за часовите на толкување и страниците на преведени материјали.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	196.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за толкување од македонски на албански и од албански на македонски јазик
Број на извршители	4
Вид на образование	Наука за книжевноста, Правни науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Обезбедување толкување за потребите на Собранието и на работните тела
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши симултано и консекутивно толкување за потребите на седниците на Собранието;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши симултано и консекутивно толкување за потребите на работните тела;</li> <li>- Толкува од македонски на албански и од албански на македонски јазик на средби, активности поврзани со надлежноста на Собранието;</li> <li>- Толкува од македонски на албански и од албански на македонски јазик за потребите на Собранието, работните тела, пратениците и функционерите во Собранието;</li> <li>- Толкува за потреби на протоколарни средби од меѓународен карактер;</li> <li>- По потреба врши писмен превод од албански на македонски јазик на закони и други акти за објавување во „Службен Весник на Република Северна Македонија“;</li> <li>- По потреба врши писмени преводи на материјали за потребите на седниците на Собранието и на работните тела;</li> <li>- По потреба врши писмен превод на други собраниски материјали за потребите на Собранието;</li> <li>- По потреба врши писмен превод во соработка со раководителот на одделение.</li> <li>- Води евиденција за часовите на толкување и страниците на преведени материјали.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

<b>9.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПИСМЕН ПРЕВОД ОД МАКЕДОНСКИ НА АЛБАНСКИ И ОД АЛБАНСКИ НА МАКЕДОНСКИ ЈАЗИК</b>	
Реден број	197.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за писмен превод од македонски на албански и од албански на македонски јазик
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за книжевноста или Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја организира и насочува работата во одделението;</li> <li>- Ги распоредува работните задачи на собраниските службеници во одделението;</li> <li>- Директно учествува во извршувањето на работите од надлежност на одделението;</li> <li>- Дава стручна помош во работењето на собраниските службеници во одделението;</li> <li>- Врши контрола на преведените материјалите а особено на текстовите на законите кои се преведени од македонски на албански јазик;</li> </ul>

	-Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Одделението; - Води евиденција за распределени и преведени материјали.
Одговара пред	Раководител на сектор
Реден број	198.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за писмен превод од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик
Број на извршители	3
Вид на образование	Наука за книжевноста или Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Обезбедување писмен превод од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик
Работни задачи	- Врши писмен превод од албански на македонски јазик на закони и други акти за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; -Врши писмени преводи на материјали за потребите на седниците на Собранието и на работните тела; -Врши писмен превод на други собраниски материјали за потребите на Собранието; -Врши писмен превод и на други материјали во соработка со раководител на одделение, односно раководител на секторот. - Води евиденција за преведените материјали
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	199.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за писмен превод од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик
Број на извршители	3
Вид на образование	Наука за книжевноста
Други посебни услови	/
Работни цели	Обезбедување писмен превод од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик
Работни задачи	- Врши писмен превод од албански на македонски јазик на закони и други акти за објавување во „Службен весник на Република

	Северна Македонија“; -Врши писмени преводи на материјали за потребите на седниците на Собранието и на работните тела; -Врши писмен превод на други собраниски материјали за потребите на Собранието; -Врши писмен превод и на дуги материјали во соработка со раководител на одделение, односно раководител на секторот. -Води евиденција за преведените материјали.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	200.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за писмен превод од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик
Број на извршители	2
Вид на образование	Наука за книжевноста или Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на писмен превод од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик
Работни задачи	- Учествува при писмен превод од албански на македонски јазик на закони и други акти за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; - Врши писмени преводи на материјали за потребите на седниците на Собранието и на работните тела; - Врши писмен превод на други собраниски материјали за потребите на Собранието; - Врши писмен превод на собраниски материјали за потребите на пратениците во Собранието; - Води евиденција за преведените материјали.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	201.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за писмен превод од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик

Број на извршители	4
Вид на образование	Наука за книжевноста, Правни науки или Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на на писмен превод од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Помага при писмен превод од албански на македонски јазик на закони и други акти за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“;</li> <li>- Помага во вршењето на писмени преводи на материјали за потребите на седниците на Собранието и на работните тела;</li> <li>- Помага во вршењето на превод на други собраниски материјали за потребите на Собранието;</li> <li>- Помага при писмен превод на собраниски материјали за потребите на пратениците во Собранието;</li> <li>- Води евиденција за преведените материјали.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
<b>9.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАЗИЧНА РЕДАКЦИЈА, СРАМНУВАЊЕ И ТЕХНИЧКА ПОДГОТОВКА НА МАТЕРИЈАЛИ ПРЕВЕДЕНИ НА АЛБАНСКИ ЈАЗИК</b>	
Реден број	202.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јазична редакција, срамнување и техничка подготовка на материјали преведени на албански јазик
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ја организира и насочува работата во одделението;</li> <li>-Дава упатства за извршување на работите и задачите;</li> <li>-Директно учествува во работата на Одделението;</li> <li>-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од страна на собраниските службеници во одделението;</li> <li>- Врши контрола на срамнуваните материјалите а особено на текстовите на законите кои се преведени од македонски на албански јазик;</li> <li>-Врши јазична редакција на текстови на закони преведени од македонски на албански јазик за објавување на „Службен Весник на Република Северна Македонија“</li> <li>-Се грижи за навремено давање за објавување на текстот на законот преведен од македонски на албански јазик;</li> <li>-Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</li> </ul>

	-Води евиденција за распределените задачи во одделението; -Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Одделението.
Одговара пред	Раководител на сектор
Реден број	203.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за јазична редакција на материјали
Број на извршители	2
Вид на образование	Наука за книжевноста или Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на јазична редакција на материјали
Работни задачи	-Врши јазична редакција на текстот на законите за објавување во "Службен весник на Република Северна Македонија"; -Врши јазична редакција на собраниски материјали за потребите на пратениците; -Врши јазична редакција на собраниски материјали за потребите на функционери во Собранието на Република Северна Македонија; -Врши јазична редакција на собраниски материјали за потребите на работните тела; - Врши лекторирање на материјали преведени од македонски на албански јазик; - води евиденција за лекторираните материјали.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	204.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	
Назив на работно место	Виш соработник за јазична редакција на материјали
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за книжевноста
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на јазична редакција на материјали
Работни задачи	-Учествува во вршењето на јазична редакција на текстот на законите за објавување во "Службен весник на Република Северна Македонија"; - Учествува во вршењето на јазична редакција на собраниски материјали за потребите на пратениците;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во вршењето на јазична редакција на собраниски материјали за потребите на функционери во Собранието на Република Северна Македонија;</li> <li>- Учествува во вршењето на јазична редакција на собраниски материјали за потребите на работните тела;</li> <li>-Врши лекторирање на материјали преведени од македонски на албански јазик;</li> <li>-Врши техничка подготовка на материјали на албански јазик;</li> <li>- Води евиденција за лекторираниите материјали.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	205.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за јазична редакција на материјали
Број на извршители	2
Вид на образование	Наука за книжевноста или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на јазична редакција на материјали
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Помага во вршењето на јазична редакција на текстот на законите за објавување во "Службен весник" на РСМ;</li> <li>- Помага во вршењето на јазична редакција на собраниски материјали за потребите на пратениците;</li> <li>- Помага во вршењето на јазична редакција на собраниски материјали за потребите на функционери во Собранието на Република Северна Македонија;</li> <li>-Помага во вршењето на јазична редакција на собраниски материјали за потребите на работните тела;</li> <li>-По потреба учествува при преводи на материјали;</li> <li>- помага во споредување на текстови на материјали за потребите на пратениците;</li> <li>-Помага во лекторирање на материјали преведени од македонски на албански јазик;</li> <li>-Врши техничка подготовка на материјали на албански јазик;</li> <li>-Води евиденција за извршените работни задачи.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	206.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за срамнување на закони и други материјали преведени на албански јазик

Број на извршители	4
Вид на образование	Вишо или средно
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на срамнување на закони и други материјали преведени на албански јазик
Работни задачи	- Врши читање, споредба и срамнување на преведените текстови на закони за објавување во "Службен весник на РСМ"; -Врши читање, споредба и срамнување на материјали преведени на албански јазик за потребите на пратениците ; -Врши читање, споредба и срамнување на материјали преведени на албански јазик за потребите на функционери во Собранието на Република Северна Македонија; -Врши читање на материјали преведени на албански јазик за потребите на работните тела; -Врши споредба и срамнување на материјали преведени на албански јазик за потребите на работните тела
Одговара пред	Раководителот на одделение

#### **9.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВОД И ТОЛКУВАЊЕ НА СТРАНКИ ЈАЗИЦИ**

Реден број	207.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за превод и толкување на странски јазици
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-Ја организира и насочува работата во одделението; -Дава упатства за извршување на работите и задачите; -Директно учествува во работата на Одделението; -Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од страна на собраниските службеници во одделението; -Го организира ангажирањето на надворешни соработници за превод преку избрани агенции и ја подготвува потребната документација за исплата на надоместокот; -Организира преводи на материјали за потребите на Собранието и работните тела; -Организира консекутивно и симултано толкувања за меѓународни настани и средби со делегации и претставници од странство; -Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на

	работите и задачите во Одделението; - Води евиденција за распределени и преведени материјали, како и за симултани и консекутивни толкувања.
Одговара пред	Раководител на сектор
Реден број	208.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник преведувач и толкувач на англиски јазик
Број на извршители	2
Вид на образование	Наука за книжевноста
Други посебни услови	/
Работни цели	Превод и толкување на англиски јазик
Работни задачи	-Писмено преведува и лекторира материјали од македонски на англиски јазик и од англиски на македонски јазик; -Врши консекутивно и симултано толкување на англиски јазик за потребите на работните тела, и Службата на Собранието; -Врши превод и толкување за потреби на протоколарни средби од меѓународен карактер; -Води евиденција за преведените материјали.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	209.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник преведувач и толкувач на француски јазик
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за книжевноста
Други посебни услови	/
Работни цели	Превод и толкување на француски јазик
Работни задачи	-Писмено преведува материјали од македонски на француски јазик и од француски на македонски јазик; -Лекторира материјали преведени од македонски на француски јазик и од француски на македонски јазик; -Врши консекутивно и симултано толкување на француски јазик за потребите на претседателот на Собранието и пратениците; -Врши консекутивно и симултано толкување на француски јазик за потребите на работните тела и Службата на Собранието; -Врши превод и толкување за потреби на протоколарни средби од меѓународен карактер;



	-Води евиденција за преведените материјали.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	210.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник преведувач и толкувач на германски јазик
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Превод и толкување на германски јазик
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Писмено преведува материјали од македонски на германски јазик јазик и од германски јазик на македонски јазик;</li> <li>-Лекторира материјали преведени од македонски на германски јазик јазик и од германски јазик на македонски јазик;</li> <li>-Врши консекутивно и симултано толкување на германски јазик јазик за потребите на претседателот на Собранието и пратениците;</li> <li>-Врши консекутивно и симултано толкување на германски јазик за потребите на работните тела и Службата на Собранието;</li> <li>-Врши превод и толкување за потреби на протоколарни средби од меѓународен карактер;</li> <li>-Води евиденција за преведените материјали.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	211.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник преведувач и толкувач на англиски јазик
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Превод и толкување на англиски јазик
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Писмено преведува материјали од македонски на англиски јазик и од англиски на македонски јазик;</li> <li>-Врши консекутивно и симултано толкување на англиски јазик за потребите на претседателот на Собранието и пратениците;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Врши консекутивно и симултано толкување на англиски јазик за потребите на работните тела и Службата на Собранието;</li> <li>-Врши превод и толкување за потреби на протоколарни средби од меѓународен карактер;</li> <li>-Постојано се консултира и надградува во своето работење;</li> <li>-Води евиденција за преведените материјали.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на одделение

## 10. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ И КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ

Реден број	212.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за информатички и комуникациски технологии
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика или Информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Координирање, усогласување, контрола и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во секторот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот;</li> <li>-Се грижи за навремено и квалитетно извршување на задачите;</li> <li>-Ги распоредува работните задачи по одделенија и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на задачите;</li> <li>-Дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на задачите и го следи текот на нивното извршување;</li> <li>- Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во секторот;</li> <li>-Заедно со раководителите на одделенијата изготвува предлози за програмата за работа на секторот;</li> <li>-Врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат;</li> <li>-Организира и остварува соработка со другите сектори;</li> <li>-Остварува контакти со државните органи од областа на ИТ технологиите;</li> <li>-Се грижи за непречено функционирање на информатичкиот систем;</li> <li>-Се грижи за безбедност на информатичкиот систем;</li> <li>-Се грижи за планирањето, развојот и имплементацијата на системите за електронско гласање и говорене;</li> <li>-Се грижи за функционирањето на аудио и видео опремата во текот</li> </ul>

	<p>на одржувањето на седниците на работните тела и седниците на Собранието;</p> <p>-Остварува контакти со релевантни институции од својата работа.</p> <p>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот;</p> <p>-Организира и остварува соработка со другите сектори во Службата како и со соодветните служби на Владата и на органите на државната управа.</p>
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	213.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на секторот за информатички и комуникациски технологии
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика или Информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во организирање, насочување и контрола на извршувањето на работата и задачите во Секторот
Работни задачи	<p>-Го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;</p> <p>-Му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата при извршењето на задачите и го следи текот на нивното извршување;</p> <p>-Иницира решавање на одделни прашања и извршува задачи што бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот;</p> <p>-Учествува при вршењето анализа и проценка на прашања што се јавуваат во текот на работата на секторот и се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот;</p> <p>-Ги следи и проучува новите ИТ технологии, новите технологии во аудио и видео техниката и системите за електронско гласање;</p> <p>-Дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и собраниските службеници во Секторот;</p> <p>-Се грижи за непречено функционирање на информатичкиот систем;</p> <p>-Се грижи за безбедност на информатичкиот систем;</p> <p>-Се грижи за планирањето, развојот и имплементацијата на системите за електронско гласање и говорење;</p> <p>-Се грижи за функционирањето на аудио и видео опремата во текот на одржувањето на седниците на работните тела и седниците на</p>

	<p>Собранието;</p> <p>-Го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;</p> <p>-Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот; -директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во Секторот;</p> <p>-Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Секторот</p> <p>-Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор

<b>10.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СИСТЕМСКИ ИНЖЕНЕРИНГ И РАЗВОЈ</b>	
Реден број	214.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за системски инженеринг и развој
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика или Информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	<p>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со организацијата на информатичкиот систем;</p> <p>-Ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите;</p> <p>- Се грижи за правилно и оптималното функционирање на информатичкиот систем;</p> <p>-Врши администрирање и одржување на системите на безбедност на податоците од уништување и неовластен пристап и користење ;</p> <p>-Изготвува план за работата на одделението и се грижи за неговата реализација;</p> <p>-Соработува со другите раководители на одделенија и одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите што се вршат во одделението.</p> <p>-Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</p> <p>-Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Одделението.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	215.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000

Ниво	B1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник-Систем инженер
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика или Информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на техничка интеграција и инсталација на информациониот систем
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Извршува работи и задачи со упатства и со надзор од раководителот на одделението во врска со организацијата, развојот и функционирањето на информатичкиот систем;</li> <li>-Инсталација, администрација и одржување на оперативните системи;</li> <li>-Проектирање и развој на компјутерската мрежа;</li> <li>-Следење и анализа на работата на опремата од компјутерската мрежа;</li> <li>-Одржување и развој на комуникациски врски кон провајдерите за Интернет или со други органи на државната управа;</li> <li>-Обезбедува сигурно и навремено архивирање на податоците;</li> <li>-Администрација и одржување на системите за безбедност на податоците од неовластен пристап и користење ;</li> <li>-Администрација и одржување на системот за заштита од вируси на информациониот систем;</li> <li>-Се грижи за правилно функционирање на компјутерската опрема и комуникациските уреди;</li> <li>-Ги следи и проучува новите технологии и софтвери од областа на информатиката и ги оценува можностите за нивна примена во информациониот систем.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	216.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	B2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за безбедност на информатичкиот систем
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика или Информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на инсталација и интеграција на информациониот систем

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Извршува работи и задачи со упатства и со надзор од раководителот на одделението во врска со организацијата, развојот и функционирањето на информатичкиот систем;</li> <li>-Учествува во инсталација, администрација и одржување на оперативните системи;</li> <li>-Одржување и администрирање на опремата во компјутерската мрежа;</li> <li>-Одржување на комуникациски врски кон провајдерите за Интернет;</li> <li>-Следење и анализа на посетеноста на ВЕБ презентацијата на Собранието од безбедносен аспект;</li> <li>-</li> <li>-Обезбедува сигурно и навремено архивирање на податоците;</li> <li>-Се грижи за правилно функционирање на компјутерската опрема;</li> <li>-Ги следи и проучува новите технологии и софтвери од областа на информатиката.</li> </ul>
----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Одговара пред	Раководител на одделение
---------------	--------------------------

Реден број	217.
------------	------

Шифра	СОБ 01 01 В04 000
-------	-------------------

Ниво	В4
------	----

Звање на работно место	Помлад соработник
------------------------	-------------------

Назив на работно место	Помлад соработник-администратор
------------------------	---------------------------------

Број на извршители	1
--------------------	---

Вид на образование	Компјутерска техника и информатика или Информатика
--------------------	----------------------------------------------------

Други посебни услови	
----------------------	--

Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи во делокругот на одделението што се однесуваат на администрација и одржување на оперативните системи и бази на податоци
--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Води евиденција на информатичката и комуникациската опрема;</li> <li>-Врши задолжување/раздолжување на компјутерска опрема и води евиденција за истата и го организира одржувањето на опремата на локацијата на сервисерот;</li> <li>-Администрација на опремата и компјутерската мрежа;</li> <li>-Врши администрирање и одржување на системите за безбедност на податоците од уништување и неовластен пристап и користење;</li> <li>-Поддршка на корисниците при употреба на информатичката и комуникациската опрема.</li> </ul>
----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Одговара пред	Раководител на одделение
---------------	--------------------------

Реден број	218.
------------	------

Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
-------	-------------------

Ниво	Г1
------	----

Звање на работно место	Самостоен референт
------------------------	--------------------

Назив на работно место	Самостоен референт за техничка поддршка на корисниците
------------------------	--------------------------------------------------------

Број на извршители	1
Вид на образование	више или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работните и задачите што се однесуваат на помагање на корисниците на информациониот систем во користењето на информатичките ресурси во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Се грижи за правилна употреба на компјутерската опрема од страна на вработените и пратениците;</li> <li>- Постојана техничка поддршка на вработените и пратениците (хелпдеск) при користењето на компјутерската опрема;</li> <li>- Постојана техничка поддршка на вработените и пратениците (хелпдеск) при користењето на апликации;</li> <li>- Врши мали интервенции во случај на хардверски дефекти на компјутерската опрема ( компјутери, печатачи, скенери);</li> <li>- Се грижи за заштита на податоците на корисниците ( од вируси, спајвери, тројанци) на ниво на компјутер;</li> <li>- Врши графичко дизајнирање на публикации;</li> <li>- ги следи и проучува новите софтвери од областа на заштитата од вируси, спајвери, тројанци.</li> <li>- Учествува при развој и одржување на апликативните софтверски решенија.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

## 10.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АПЛИКАТИВЕН РАЗВОЈ

Реден број	219.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за апликативен развој
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика или Информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ги организира и ги координира работите во одделението поврзани со обезбедување на непречено функционирање на софтверските апликативни решенија во употреба на Собранието, веб-локацијата на Собранието, сметките на Собранието на социјалните мрежи и базите на податоци;</li> <li>- Ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со развојот, тестирањето, имплементација и одржувањето на апликативниот софтвер, базите на податоци, веб-локацијата на</li> </ul>

	<p>Собранието и сметките на Собранието на социјалните мрежи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава насоки и врши непосредна контрола и надзор над извршување на работата;</li> <li>-Раководи и учествува во развој на нов апликативен софтвер за потребите на Собранието;</li> <li>-Го следи развојот на нови информатички технологии и дава предлози за унапредување на апликативните решенија во функција на Собранието и нивна евентуална меѓусебна интеграција;</li> <li>-изготвува предлог- план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација;</li> <li>-Соработува со другите раководители на одделенија;</li> <li>-Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>-Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Одделението.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	220.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за развој на апликативен софтвер
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика или Информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на развој на апликативните софтверски решенија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Овозожува непречено функционирање на софтверските апликативни решенија во употреба на Собранието, е-Парламент системот, веб страницата на Собранието сметките на Собранието на социјалните мрежи и базите на поатоци;</li> <li>-Учествува во изработка и имплементација на нови апликативни софтверски модули;</li> <li>-Ги следи најновите програмски јазици и технологии во областа на апликативниот развој;</li> <li>-Врши анализа на барањата и потребите за нови апликативни софтверски решенија и изготвува план и потреби за реализација;</li> <li>-Изготвува документација за секој изработен модул;</li> <li>-Учествува во одржувањето на постоечките апликативни решенија;</li> <li>-врши обука за инсталација и користење на софтверските модули;</li> <li>-Учествува во изготвување на мислења, информации и извештаи;</li> <li>-Дава стручна помош и поддршка на корисниците при употребана апликативните софтверски решенија.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение



Реден број	221.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за одржување на апликативен софтвер
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика или Информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на одржување на апликативните софтверски решенија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Овозможува непречено функционирање на софтверските апликативни решенија во употреба на Собранието, е-Парламент системот, веб страницата на Собранието сметките на Собранието на социјалните мрежи и базите на поатоци;</li> <li>-Обезбедува непречено функционирање на софтверските апликативни решенија;</li> <li>-Врши графичко дизајнирање на публикации;</li> <li>-Учествува при давање стручна помош и поддршка на корисниците при употреба на апликативните софтверски решенија, официјалната веб-локација на Собранието и сметките на Собранието на социјалните мрежи;</li> <li>-Учествува во изработка и имплементација на нови софтверски решенија;</li> <li>-Дава стручна помош и поддршка на корисниците при употребана апликативните софтверски решенија.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	222.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за одржување на апликативен софтвер
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика или Информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи во делокругот на одделението што се однесуваат на одржување на апликативните софтверски решенија
Работни задачи	- Прибира податоци и информации за непречено функционирање на

	<p>софтверските апликативни решенија во употреба на Собранието, е-Парламент системот, веб страницата на Собранието сметките на Собранието на социјалните мрежи и базите на поатоци;</p> <p>-Учествува во графичко дизајнирање на публикации;</p> <p>-Помага при давање стручна помош и поддршка на корисниците при употреба на апликативните софтверски решенија, официјалната веб-локација на Собранието и сметките на Собранието на социјалните мрежи;</p> <p>-Прибира податоци и информации за изработка и имплементација на нови софтверски решенија;</p> <p>-Дава стручна помош и поддршка на корисниците при употребана апликативните софтверски решенија.</p> <p>-Врши обука на вработените за употреба на апликативен развој;</p>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	223.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за одржување на апликативен софтвер
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика или Информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи во делокругот на одделението што се однесуваат на одржување на апликативните софтверски решенија
Работни задачи	<p>-Врши наједноставни работи и задачи како поддршка на работата во делокругот на одделението;</p> <p>-Прибира податоци и информации за непречено функционирање на софтверските апликативни решенија во употреба на Собранието, е-Парламент системот, веб страницата на Собранието сметките на Собранието на социјалните мрежи и базите на поатоци;</p> <p>-Помага во графичко дизајнирање на публикации;</p> <p>-Помага при давање стручна помош и поддршка на корисниците при употреба на апликативните софтверски решенија, официјалната веб-локација на Собранието и сметките на Собранието на социјалните мрежи;</p> <p>-Помага во изработка и имплементација на нови софтверски решенија;</p> <p>-Дава стручна помош и поддршка на корисниците при употребана апликативните софтверски решенија.</p> <p>-Врши обука на вработените за употреба на апликативен развој;</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

<b>10.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АУДИО, ВИДЕО ТЕХНИКА И СИСТЕМИТЕ ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ГЛАСАЊЕ И ГОВОРЕЊЕ</b>	
Реден број	224.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за аудио, видео техника и системите за електронско гласање и говорење
Број на извршители	1
Вид на образование	Електротехника или Компјутерска техника и информатика или Информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	<p>-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со работата на електронскиот системот за гласање , аудио и видео опремата која се користи при одржувањето на седниците, седниците на работните тела, конференции, протоколарни средби и прес конференции;</p> <p>-ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на задачите;</p> <p>-се грижи за правилно функционирање на системот за електронско гласање и говорење;</p> <p>-се грижи за правилно функционирање на аудио и видео опремата;</p> <p>-изготвува предлог -план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација,</p> <p>-се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</p> <p>-се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Одделението.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор
<b>225.</b>	
Реден број	225.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за аудио и видео техника
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Информатика или Електротехника
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на аудио и видео техника

Работни задачи	-Се грижи за правилно функционирање на аудио и видео опремата; -Се грижи за непречено функционирање на аудио, видеоопремата и опремата за симултан превод во салите за одржување на седници на Собранието,на работните тела и други тела на Собранието; -Ракува со аудио опремата потребна за одржување на протоколарни средби и прес конференции; -Се грижи за видео архивата од седниците на Собранието; -Ги следи и проучува новите технологии од областа на системите за гласање ,аудио и видео техниката ,ги оценува можностите за нивна примена во Собранието;
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	226.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за системот за електронско гласање и говорење
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Информатика или Електротехника
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на системот за електронско гласање и говорење
Работни задачи	-Врши планирање,развој и имплементација на системите за електронско гласање и говорење; -Се грижи за правилно функционирање на системот за електронско гласање и говорење; -Навремено архивирање на податоците кои се произлегуваат од системот за електронско гласање; -Ги следи и проучува новите технологии од областа на системите за гласање и ги оценува можностите за нивна примена во Собранието.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	227.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за системот за електронско гласање и говорење
Број на извршители	2

Вид на образование	Компјутерска техника и информатика,Одбрана или Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи во делокругот на одделението што се однесуваат на системот за електронско гласање и говорење
Работни задачи	-Помага во планирањето,развојот и имплементацијата на системите за електронско гласање и говорење; -Се грижи за правилно функционирање на системот за електронско гласање и говорење; -Помага во навремено архивирање на податоците кои се произлегуваат од системот за електронско гласање; -Ги следи и проучува новите технологии од областа на системите за гласање и ги оценува можностите за нивна примена во Собранието.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	228.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-Оператор за аудио техника
Број на извршители	5
Вид на образование	више или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работните и задачите што се однесуваат на ракување со аудио опремата,во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот собраниски раководен службеник
Работни задачи	-Ракува со аудио опремата за време на одржување на седниците на Собранието и седниците на работните тела; -Ракува со опремата за симултан превод; -Се грижи за правилно функционирање на опремата; -Ракува со аудио опремата потребна за одржување на протоколарни средби и прес конференции; -Ракува со софтверот за дигитален аудио запис; -Сигурно навремено архивирањ на аудио записите.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	229.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт

Назив на работно место	Самостоен референт -Оператор за видео техника
Број на извршители	5
Вид на образование	више или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работните и задачите што се однесуваат на ракување со видео опремата, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот собраниски раководен службеник
Работни задачи	-Ракува со видео опремата за време на одржување на седниците на Собранието и седниците на работните тела; -Се грижи за правилно функционирање на опремата; -Ракува со софтверот за дигитален видео запис; -Сигурно навремено архивирањ на видео записите;
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	230.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-Оператор за системот за електронско гласање и говорење
Број на извршители	2
Вид на образование	више или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работните и задачите што се однесуваат на ракување со системот за електронско гласање и говорење, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот собраниски раководен службеник
Работни задачи	-Ракува со системот за електронско гласање и говорење; -Се грижи за правилно работење на системот за електронско гласање и говорење и исправноста на идентификациските картички; -Сигурно и навремено архивирање на гласањата од системот за електронско гласање и говорење; -Ги објавува гласањата на WEB локацијата на Собранието.
Одговара пред	Раководител на одделение

#### 11. СЕКТОР ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА

Реден број	231.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за односи со јавноста
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки(новинарство),Правни науки или Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање, усогласување, контрола и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во секторот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот;</li> <li>-Се грижи за навремено и квалитетно извршување на задачите;</li> <li>-Ги распоредува работните задачи по одделенија и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на задачите;</li> <li>-Дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на задачите и го следи текот на нивното извршување;</li> <li>- Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во секторот;</li> <li>-Обезбедува непосредна комуникација со медиумите;</li> <li>-Организира и остварува соработка со другите сектори;</li> <li>-Се грижи за непречено функционирање на веб страницата на Собранието;</li> <li>-Се грижи за објавување на собраниските активности, соопштенија,материјали и информации од јавен интерес , на веб страницата на Собранието во насока на транспарентно Собрание;</li> <li>-Се грижи за информирање на јавноста за работата на Собранието;</li> <li>-Се грижи за навремено објавување на извештаите од седниците на работните тела;</li> <li>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;</li> <li>-Организира и остварува соработка со другите сектори во Службата;</li> <li>-Гради стратегии за одржување на постојана проактивна и реактивна комуникација со медиумите;</li> <li>- Обезбедува систем за комуникација со граѓаните за работата на Собранието и за прашања од поширок општествен интерес;</li> <li>- Подготвува и реализира кампањи од јавен интерес и општо добро;</li> <li>- Креира и промовира кодекси на однесување во областа на јавните комуникации за вработените во стручната служба на Собранието;</li> <li>-Одговора за својата работа во рамките на своите овластување.</li> </ul>
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието
Реден број	232.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000

Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за односи со јавноста
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки(новинарство),Правни науки или Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во координирањето, усогласувањето и следењето на работата и остварувањето на соработката на одделенијата во Секторот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Му помага на раководителот на Секторот при организацијата, насочувањето и координирањето на работата во секторот;</li> <li>-Го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;</li> <li>-Дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на задачите и го следи текот на нивното извршување;</li> <li>-Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во Секторот;</li> <li>-Обезбедува непосредна комуникација со медиумите;</li> <li>-Организира и остварува соработка со другите сектори;</li> <li>-Се грижи за непречено функционирање на веб страницата на Собранието;</li> <li>-Се грижи за објавување на собраниските активности, соопштенија, материјали и информации од јавен интерес , на веб страницата на Собранието во насока на транспарентно Собрание;</li> <li>-Се грижи за информирање на јавноста за работата на Собранието;</li> <li>-Се грижи за навремено објавување на извештаите од седниците на работните тела;</li> <li>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор
<b>11.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМИРАЊЕ НА ЈАВНОСТА</b>	
Реден број	233.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за информирање на јавноста
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки(новинарство),Правни Науки или Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со информирање на јавноста за работата на Собранието, преку објавување на



	<p>активностите на работните и другите тела , претседателот на Собранието, пратениците и собраниската служба;</p> <p>-Ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на задачите;</p> <p>-Се грижи за правилно функционирање на веб страницата на Собранието;</p> <p>-Се грижи за промовирање на алатки во насока на транспарентно Собрание;</p> <p>-Ја координира работата во врска со листата на отворени податоци;</p> <p>-Учествува во изработка на разни публикации, кампањи и други активности од јавен интерес;</p> <p>-Изготвува предлог -план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација,</p> <p>-Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</p> <p>-Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	234.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за информирање на јавноста
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки, Политички науки(новинарство) или Наука за книжевноста
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на информирање на јавноста
Работни задачи	<p>-Редовно ажурирање на веб-страницата на Собранието;</p> <p>-Ја информира јавноста за работата на Собранието преку објавување на активностите на работните и другите тела, претседателот на Собранието, пратениците и собраниската служба;</p> <p>-Ги проследува официјалните средби, јавните расправи и други настани во Собранието и објавува соопштенија за истите;</p> <p>-Ги објавува извештаите од седниците на работните тела;</p> <p>-Ги објавува биографиите на пратениците и составот на работните и другите тела на Собранието;</p> <p>-Објавува секаков вид материјали на собраниската веб-страница;</p> <p>-Учествува во изработка на разни публикации, кампањи и други активности од јавен интерес;</p> <p>-Ја објавува и ажурира листата на отворени податоци;</p> <p>- Креира содржини и ги одржува профилите на социјалните медиуми;</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	235.
------------	------

Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за информирање на јавноста
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки(новинарство) или Наука за книжевноста
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на информирање на јавноста
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Редовно ажурирање на веб-страницата на Собранието;</li> <li>-Учествува во информирање на јавноста за работата на Собранието преку објавување на активностите на работните и другите тела, претседателот на Собранието, пратениците и собраниската служба;</li> <li>-Ги проследува официјалните средби, јавните расправи и други настани во Собранието и објавува соопштенија за истите;</li> <li>-Ги објавува извештаите од седниците на работните тела;</li> <li>-Ги објавува биографиите на пратениците и составот на работните и другите тела на Собранието;</li> <li>- Објавува секаков вид материјали на собраниската веб-страница;</li> <li>-Учествува во изработка на разни публикации, кампањи и други активности од јавен интерес;</li> <li>-Креира содржини и ги одржува профилите на социјалните медиуми;</li> <li>-Ја објавува и ажурира листата на отворени податоци;</li> <li>-Објавува превод на собраниските активности на другите јазични верзии на веб-страницата.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	236.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за информирање на јавноста на албански јазик
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки(новинарство),Наука за книжевноста или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на информирање на јавноста на албански јазик
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Редовно ја ажурира веб-страницата на Собранието на албански јазик;</li> <li>- Ја информира јавноста за работата на Собранието преку објавување на активностите на работните и другите тела,</li> </ul>

	претседателот на Собранието, пратениците и собраниската служба на албански јазик; - Ги преведува и објавува извештаите од седниците на работните тела на албански јазик; - Ги преведува и објавува биографиите на пратениците и составот на работните и другите тела на Собранието на албански јазик; - Преведува и објавува секаков вид материјали за потребите на албанската верзија на собраниската веб-страница.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	237.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за социјални медиуми
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки(новинарство),Наука за книжевноста или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на социјални медиуми
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Врши наједноставни работи и задачи како поддршка на работата од делокруг на одделението;</li> <li>-Креира содржини и ги одржува профилите на социјалните медиуми на Собранието;</li> <li>-Ја информира јавноста за собраниската дневна агенда на социјалните медиуми;</li> <li>-Ја информира јавноста за работата на Собранието преку објавување на активностите на работните и другите тела, претседателот на Собранието, пратениците и собраниската служба, на социјалните медиуми;</li> <li>-Врши наједноставни работи и задачи како поддршка на работата од делокругот на Одделението;</li> <li>-Помага во редовно ажурирање на веб-страницата на Собранието;</li> <li>-Учествува во изработка на разни публикации, кампањи и други активности од јавен интерес;</li> <li>-Испраќа електронски весник.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

## 11.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈА СО МЕДИУМИ

Реден број	238.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за комуникација со медиуми

Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки(новинарство),Правни науки или Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со комуникацијата со медиуми;</li> <li>-Ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на задачите;</li> <li>-Ја организира и координира работата во врска со организирање и одржување на прес-конференции и брифинзи за медиумите;</li> <li>-Се грижи за функционирањето на Прес Центарот;</li> <li>-Се грижи за непречено функционирање на дигиталните информативни панели;</li> <li>-Обезбедува непосредна комуникација со медиумите и јавноста за активностите на Собранието;</li> <li>-Изготвува предлог -план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација,</li> <li>-Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>-Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Одделението;</li> <li>- Прибира податоци потребни за изработка на стратешки и плански документи поврзани со комуникација и односи со јавноста;</li> <li>- Учествува во процесот на акредитирање и креирање клучни пораки кои се праќаат преку медиумите и другите средства за информирање.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	239.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за комуникација со медиуми
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки(новинарство),Правни науки или Наука за книжевноста
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на комуникација со медиуми
Работни задачи	-Врши редовна комуникација со медиумите и јавноста за активностите на Собранието;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Објавува соопштенија за јавноста и електронски ги информира медиумите за активностите на Собранието;</li> <li>-Ги најавува средбите и другите настани во собранискиот календар;</li> <li>-Се грижи за непречено функционирање на дигиталните информативни панели;</li> <li>-Учествува во организирање и во подготвување на прес - конференциите и брифинзите за медиумите и се грижи за функционирање на Прес-центарот;</li> <li>-Врши акредитација на новинари;</li> <li>-Проследува официјални средби, јавни расправи и други настани во Собранието и објавува соопштенија за истите;</li> <li>- Изготвува информации за активностите на Собранието.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	240.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за комуникација со медиуми
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки(новинарство),Наука за книжевноста или Јавна управа и администрација)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на комуникација со медиуми
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Објавува соопштенија за јавноста и електронски ги информира медиумите за активностите на Собранието;</li> <li>-Ги најавува средбите и другите настани во собранискиот календар;</li> <li>-Најавува прес-конференции и брифинзи за медиумите и се грижи за функционирање на Прес-центарот;</li> <li>-Учествува во акредитација на новинари;</li> <li>-Врши редовна електронска комуникација со медиумите и јавноста за активностите на Собранието;</li> <li>-Проследува официјални средби, јавни расправи и други настани во Собранието и објавува соопштенија за истите</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	241.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за комуникација со медиуми на албански јазик
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки(новинарство),Наука за книжевноста или Јавна управа и администрација)

Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на комуникација со медиуми на албански јазик
Работни задачи	-Објавува сопштенија за јавноста и електронски ги информира медиумите за активностите на Собранието на албански јазик; -Ги најавува средбите и другите настани во собранискиот календар на албански јазик; -Најавува прес-конференции и брифинзи за медиумите на албански јазик; -Учествува во изготвување на информации за активностите на Собранието; - Учествува во организирање и во подготвување на прес - конференциите и брифинзите за медиумите; - Учествува во акредитација на новинари.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	242.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за комуникација со медиуми
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки(новинарство),Наука за книжевноста или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на комуникација со медиуми
Работни задачи	-Врши наједноставни работи и задачи како поддршка на работата од делокругот на одделението; -Електронски ги информира медиумите за активностите на Собранието; -Помага во изготвување на информации за активностите на Собранието; -Ги најавува средбите и другите настани во собранискиот календар; -Помага во организирање и во подготвување на прес - конференциите и брифинзите за медиумите; - Учествува во акредитирање на новинари.
Одговара пред	Раководител на одделение

<b>12.СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА СОВЕТОТ НА СОБРАНИСКИОТ КАНАЛ</b>	
Реден број	243.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за поддршка на советот на собранискиот канал
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Компјутерска техника и информатика или Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање, усогласување, контрола и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во секторот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Раководи со Секторот, ја организира, насочува и координира работата на Секторот и е одговорен за спроведување на одлуките и програмите на Советот на Собранискиот канал;</li> <li>-Се грижи за навремено и квалитетно извршување на задачите;</li> <li>-Ги распоредува работните задачи по одделенија и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на задачите;</li> <li>-Дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на задачите и го следи текот на нивното извршување;</li> <li>- Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во Секторот;</li> <li>-Врши програмски прашања поврзани со финансиското и инвестиционото работење во тековната година на Собранискиот канал;</li> <li>-Се грижи за планирање, подготовка и реализација на преноси на седниците на Собранието;</li> <li>-Се грижи за организирање и и продуцирање на ТВ емисии, како и водење на реализацијата на програма;</li> <li>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот.</li> </ul>
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

  

Реден број	244.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за поддршка на советот на Собранискиот канал
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Компјутерска техника и информатика или Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во координирањето, усогласувањето и следењето на работата и остварувањето на соработката на одделенијата во Секторот.

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Му помага на раководителот на Секторот при организацијата, насочувањето и координирањето на работата во секторот;</li> <li>-Го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;</li> <li>-Ги распоредува работните задачи по одделенија и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на задачите;</li> <li>-Дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на задачите и го следи текот на нивното извршување;</li> <li>- Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во Секторот;</li> <li>-Се грижи за планирање, подготовка и реализација на преноси на седниците на Собранието;</li> <li>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор
<b>12.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА СОВЕТОТ НА СОБРАНИСКИОТ КАНАЛ И ПОДГОТОВКА НА ПРОГРАМА</b>	
Реден број	245.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка на Советот на собранискиот канал и подготовка на програма
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Политички науки(новинарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со подготвувањето и реализацијата на програмата на собранискиот канал;</li> <li>-Ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на задачите;</li> <li>-Се грижи за правилно емитување на активностите на Собранието преку програмскиот сервис -Собранискиот канал;</li> <li>-Се грижи за правилно информирање за седниците на Собранието, работните тела и другите тела во Собранието;</li> <li>-Врши програмски прашања поврзани со финансиското и инвестиционото работење во тековната година на Собранискиот канал;</li> <li>-Изготвува предлог -план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација;</li> <li>-Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>-Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор



Реден број	246.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на програма
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Политички науки(новинарство)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на подготовка на програма
Работни задачи	-Врши студиско-аналитички, нормативно-правни и стручно-оперативни работи за потребите на одделението; -Подготвува материјали и документи од делокругот на одделението и продукцијата на програмата на Собранискиот канал како и стручни анализи и информации за прашања кои се од значење за програмата и други потребни материјали; -Следи и применува прописи од областа во којашто работи; -Изготвува програмски, финансиски и инвестиционен план на Собранискиот канал за наредната година; -Ја подготвува и организира програмата на собранискиот канал; -Учествува во организирање на седниците на Советот на Собранискиот канал и други негови активности; -Учествува во планирање, подготовка и реализација активности со учесници во програмата; -Информира за седниците на Собранието, работни тела и другите тела во Собранието, за домашни и меѓународни настани и за сите други активности кои се одржуваат во Собранието.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	247.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за студио-аналитички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Политички науки(новинарство)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на студиско-аналитички и други работи

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествува во студиско-аналитички, нормативно-правни и стручно-оперативни работи за потребите на одделението;</li> <li>-Учествува во подготвување на материјали и документи од делокругот на одделението и продукцијата на програмата на Собранискиот канал како и стручни анализи и информации за прашања кои се од значење за програмата и други потребни материјали;</li> <li>-Следи и применува прописи од областа во којашто работи;</li> <li>-Учествува во изготвувањето на програмски, финансиски и инвестиционен план на Собранискиот канал за наредната година;</li> <li>-Ја подготвува и организира програмата на собранискиот канал;</li> <li>-Учествува во организирање на седниците на Советот на Собранискиот канал и други негови активности;</li> <li>-Информира за седниците на Собранието, работни тела и другите тела во Собранието , за домашни и меѓународни настани и за сите други активности кои се одржуваат во Собранието.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	248.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за стручно оперативни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Политички науки(новинарство)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на стручно оперативни работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Прибира податоци и информации за подготвување на материјали и документи од делокругот на одделението и продукцијата на програмата на Собранискиот канал како и стручни анализи и информации за прашања кои се од значење за програмата и други потребни материјали;</li> <li>-Следи и применува прописи од областа во којашто работи;</li> <li>-Учествува во подготвувањето и организирањето на програмата на собранискиот канал;</li> <li>-Учествува во организирање на седниците на Советот на Собранискиот канал и други негови активности;</li> <li>-Информира за седниците на Собранието, работни тела и другите тела во Собранието , за домашни и меѓународни настани и за сите други активности кои се одржуваат во Собранието.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	249.
------------	------

Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на Советот на собранискиот канал
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки , Политички науки(новинарство) или Јавна Управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на административна поддршка на Собранискиот канал
Работни задачи	-Врши наједноставни работи и задачи како поддршка на работата од делокругот на одделението; -Следи и применува прописи од областа во којашто работи; -Помага во подготвување и организирање на програмата на собранискиот канал; -Помага во организирање на седниците на Советот на Собранискиот канал и други негови активности; -Информира за седниците на Собранието, работни тела и другите тела во Собранието , за домашни и меѓународни настани и за сите други активности кои се одржуват во Собранието.
Одговара пред	Раководител на одделение

## 12.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПРОГРАМА

Реден број	250.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за реализација на програма-Продуцент - Режисер
Број на извршители	1
Вид на образование	Драмски уметности, Политички науки или Организациски науки и менаџмент
Други посебни услови	Минимум 10 реализирани проекти како продуцент и реализатор на ТВ проекти
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението Организирање и продуцирање на ТВ емисии, како и водење на реализацијата на истите во собраниското студио
Работни задачи	-Раководи со одделението во однос на организација, насочување, координација и учество во работата и врши надзор врз

	<p>извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението;</p> <p>-Ги надгледува сите аспекти на видео продукцијата, од идеја, контрола, активно следење на сите оперативни технички дејствија;</p> <p>-Спроведува: подготовка, реализација и финализирање на една емисија за која е задолжен; - Го утврдува распоредот и содржините на програмите; - Ја координира работата со новинари, сниматели, видео миксери, тонци, како и со монтажери;</p> <p>-Го организира и оперативно го регулира процесот на производство на програмата;</p> <p>-Го испорачува готовиот производ на време и во согласност со финансиските ресурси;</p> <p>-Го следи буџетот на производството и неопходните ресурси;</p> <p>-Вклучен е во процесот на промоција и дистрибуција на видео содржините преку социјалните медиуми;</p> <p>-Обезбедува усогласеност со релевантните регулативи, кодекси и други акти.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	251.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Новинар
Број на извршители	2
Вид на образование	Политички науки (новинарство)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на реализација на концепирање на прилози и емисии по налог на продуцентот и според планот
Работни задачи	<p>-Подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на продуцентот, според планот и воспоставените стандарди на програмата;</p> <p>-Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект;</p> <p>-Прибира податоци и информации поврзани со изработката на прилози и емисии;</p> <p>-Води емисии;</p> <p>-Реализира карактеристични содржини (рецензии);</p> <p>-Ја почитува декларацијата за новинарски професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето;</p> <p>-Комуницира со надворешни лица од интерес за програмата;</p> <p>-Подготвува материјали за состаноци, известувања и закажувања на состаноци;</p> <p>-Врши административно -технички, организаторски и коресподентски работи.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	252.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Видео Миксер /монтажер
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	Искуство во реализирани проекти како видео миксер /монтажер
Работни цели	Ефикасно обезбедување на техничка исправност на режијата и миксање на сите видео сигнали во конечен производ, како и монтажа за ТВ емисии
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Го води креативниот процес на снимање (аудио и видео) и обезбедува техничка исправност на режијата;</li> <li>-Реализира содржини по налог на продуцентот;</li> <li>-Учествува во видео-обликување на програмски содржини во сите фази на изработката, со мешање на сигнали од различни извори;</li> <li>-Обезбедува логично секвенцирање и непречен тек на програмските содржини;</li> <li>-Монтира музички и графички елементи, дијалози и ефекти на програмските содржини;</li> <li>-Индиректно учествува во реализацијата на програмите;</li> <li>-Се грижи за миксање на сите видео сигнали во конечен производ;</li> <li>-Континуирано следи и имплементира нови технологии за монтажа согласно најдобри практики.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	253.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Снимател /Камерман
Број на извршители	2
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	Реализирани проекти како снимател/камерман во ТВ студио
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи поврзани со самостојно снимање на емисии, а во улога на камерман со интензивна соработка со целата екипа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ги извршува сите снимања по налог и во соработка со режисерот;</li> <li>-Снима кратки прилози, интервјуа и преноси во живо;</li> <li>-Одлучува за начинот на снимање, односно прави план на снимање и го утврдува осветлувањето при снимањето;</li> <li>-Го предлага начинот и типот на снимање, ги избира објектите и учествува во конечни одлуки врзани со реализација на снимањето;</li> <li>-Одговорен е за опремата со која работи и се грижи за нејзината исправност;</li> <li>- Ја монтира опремата за снимање и го утврдува нејзиното</li> </ul>

	позиционирање; -Користи современи форми на визуелно изразување; - Работи со светлосни миксети за корекција и ефекти; -Одговара за безбедноста при работа, како од механички така и од електричен ефект во студио или на терен; -По потреба дава поддршка при монтажа. .
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	254.
Шифра	СОБ 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање на работно место	Виш референт
Назив на работно место	Тонец/монтажер
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно снимање на тонските сигнали од повеќе извори и тонското обликување во студиото, како и монтажа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Врши снимање и обликување на аудио;</li> <li>-Сигналите следејќи ги насоките на режисерот;</li> <li>-Врши снимање и обликување на сигналите во програмски содржини во сите фази на изработка;</li> <li>-Учествува во креирање на директни преноси;</li> <li>-Прави избор на техника со која треба да се заврши снимањето – проектот;</li> <li>- Одговорен е за тонската техника во студиото;</li> <li>- Ја поставува и тестира тонската техника пред настани, емисии и снимања;</li> <li>- Врши тонска обработка на емисиите и се грижи за нивниот технички квалитет;</li> <li>- Врши подготовка на студиото и режијата за емитување или снимање на програмата (микрофони, слушалки и слично);</li> <li>-Соработува со видео монтажертот за синхронизација на монтажа на тон и слика на ТВ емисиите.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

### 13. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	255.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување

	(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање, усогласување, контрола и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во секторот.
Работни задачи	<p>-Раководи со Секторот, ја организира, насочува и координира работата во Секторот;</p> <p>-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на вработените во одделенијата на секторот и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош;</p> <p>-Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во Секторот;</p> <p>-Го следи целосното и навремено прибирање на приходите;</p> <p>-Се грижи за навремено плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на обврски и извршување на плаќање</p> <p>-Ги следи и се грижи за примена на законите и другите прописи од областа на буџетското и материјално финансиското работење;</p> <p>-Се грижи за навремено подготвување на предлогот на буџетското барање за годишниот буџет и повеќегодишните проекции на потребни средства за работа на Собранието;</p> <p>-Управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Собранието утврдени со буџет;</p> <p>-Се грижи за навремено изготвување на годишната сметка на Собранието;</p> <p>-Подготвува информации и анализи за економичноста и ефикасноста во користењето на средствата утврдени со буџетот;</p> <p>-Учествува во подготвувањето на стратешкиот план на Собранието и предлага измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на Собранието и присуствува на седниците на Буџетскиот совет;</p> <p>-Координирање при следење на ефективноста на буџетската контрола што ја спроведуваат раководителите при управувањето со Буџетот на Собранието;</p> <p>-Дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Собранието и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот;</p> <p>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;</p> <p>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот.</p>
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието
Реден број	256.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000

Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање, усогласување и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во Секторот
Работни задачи	<p>-Помага на раководителот на Секторот во организација, насочување и координирање на работата во секторот и помага при вршење на контрола и надзор над извршувањето на работите во одделенијата;</p> <p>-Врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работите кои ќе му ги довери раководителот на Секторот;</p> <p>-Учествува во подготвувањето на предлог на годишна пресметка на потребни средства за работата на Собранието;</p> <p>-Дава стручни мислења и насоки за изготвување на завршната сметка на Собранието;</p> <p>-Управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Собранието утврдени со буџет;</p> <p>-Се грижи за примена и остварување на трезорското работење;</p> <p>-Учествува во подготвување информации, извештаи, анализи за економичноста и ефикасноста во користењето на средствата;</p> <p>-Учествува во подготвувањето на финансиски конструкции за потребите на Собранието;</p> <p>-Го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;</p> <p>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;</p> <p>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор
<b>13.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА</b>	
Реден број	257.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска координација



Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	<p>-Раководи со одделението и ја организира , насочува и координира работата на одделението;</p> <p>-Го координира процесот на развој, воспоставувањето, спроведувањето и одржувањето на финансиското управување и контрола;</p> <p>-Изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува генералниот секретар;</p> <p>-Го координира процесот за подготвување на стратешкиот план на Собранието;</p> <p>-Изработува предлог за изготвување на барање за предлог годишниот буџет и повеќегодишните проекции и го доставува до генералниот секретар и претседателот на Собранието</p> <p>-Ја координира работата во врска со подготовка на предлозите за буџетот;</p> <p>-Спроведува ех анте финансиска контрола и дава предлози за воспоставување/укинување на ех анте финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола ;</p> <p>-Врши и самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола;</p> <p>-Се грижи за навремено одобрување на месечни, квартални и годишни финансиски планови;</p> <p>-Подготвува годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;</p> <p>-Прибира предлози од раководителите на сектори за подготвување на предлог годишниот буџет и повеќегодишните проекции поврзани со него, за Собранието;</p> <p>-Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</p> <p>-Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	258.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000

Ниво	B1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска координација
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на организирање и вршење буџетска координација
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ги подготвува актите за воспоставување на финансиското управување и контрола и предлага методологија за спроведување на планот кои ги одобрува генералниот секретар;</li> <li>-Учествува и изготвува препораки за подготовка на предлог годишен буџет и повеќегодишни проекции поврзани со него;</li> <li>-Ги доставува проекциите до сите организациони единици во Собранието;</li> <li>-Изготвува предлог буџет и повеќегодишни проекции за Собранието согласно стратешкиот план;</li> <li>-Учествува во изготвување на измени и дополнувања на годишниот буџет, прераспределби, проширувања или намалувања на средствата по ставки во Буџетот на Собранието;</li> <li>-Го спроведува процесот за подготвување на стратешкиот план на Собранието;</li> <li>-Учествува во подготовка на месечни, квартални и годишни финансиски планови;</li> <li>-Учествува во подготовката на годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;</li> <li>-Подготвува мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Собранието и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на Собранието;</li> <li>-Подготвува извештај за реализирани програми ,проекти и договори;</li> <li>-Изготвува решение за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет;</li> <li>-Дава предлози за воспоставување/укинување на ех анте финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола ;</li> <li>-Врши и самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола;</li> <li>-Ги изготвува актите кои произлегуваат од работењето на одделението.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	259.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш
Назив на работно место	Виш соработник за буџетска координација
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на организирање и вршење буџетска координација
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во подготовката на планот за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува генералниот секретар;</li> <li>-Учествува при изготвување на препораките за подготовка на предлог годишен буџет и повеќегодишни проекции поврзани со него;</li> <li>-Ги доставува проекциите до сите организациони единици во Собранието;</li> <li>-Учествува во изготвување на предлог буџет и повеќегодишни проекции за Собранието согласно стратешкиот план;</li> <li>-Изготвува измени и дополнувања на годишниот буџет ,прераспределби,намалувања или зголемувања на средствата помеѓу буџетските ставки;</li> <li>-Изготвува месечни, квартални и годишни финансиски планови;</li> <li>-Учествува во подготовката на годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;</li> <li>-Учествува во подготвување на извештајот за реализирани програми, проекти и договори;</li> <li>-Врши и самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	260.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за буџетска координација
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на организирање и вршење

	буџетска координација
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши подготовка на планот за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува генералниот секретар;</li> <li>-Помага при изготвување на препораките за подготовка на предлог годишен буџет и повеќегодишни проекции поврзани со него;</li> <li>-Ги подготвува известувањата за проекциите до сите организациони единици во Собранието;</li> <li>-Помага и ги составува проекциите за изготвување на предлог буџет и повеќегодишни проекции за Собранието согласно стратешкиот план;</li> <li>-Во соработка со вработените од одделението за буџетска контрола предлага измени и дополнувања на годишниот буџет ,прераспределби, намалувања или зголемувања на средствата помеѓу буџетските ставки на Буџетот на Собранието;</li> <li>-Учествува во изготвување месечни, квартални и годишни финансиски планови;</li> <li>-Подготвува годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;</li> <li>-Учествува во подготвување на извештајот за реализирани програми ,проекти и договори;</li> <li>-Врши и самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола;</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	261.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за буџетска координација
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки,Организациони науки и управување (менаџмент)или Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на организирање и вршење буџетска координација
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Врши наједноставни работи и задачи како поддршка на работата од делокругот на одделението;</li> <li>-Прибира податоци за подготовката на планот за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува генералниот секретар;</li> <li>-Прибира податоци при изготвување на препораките за подготовка на предлог годишен буџет и повеќегодишни проекции поврзани со него;</li> <li>-Следи и известува за реализација на Буџетот на Собранието</li> </ul>

	<p>согласно дадените овластувања и подовластувања</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Помага во подготовката на годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;</li> <li>-Подготвува дописи за усогласување на состојбите во Трезор</li> <li>-Води и внесува евиденции во системите за трезорско и буџетско работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
<b>13.2 .ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КОНТРОЛА</b>	
Реден број	262.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска контрола
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението и ја организира , насочува и координира работата на одделението;</li> <li>-Врши следење и контрола на извршувањето на буџетот на Собранието во согласност со процедурите за преземање на обврски и извршување на плаќања;</li> <li>-Врши контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување и целокупниот процес на финансиското управување и контрола;</li> <li>-Спроведува ех анте финансиска контрола;</li> <li>-Ја следи реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведува финансиска контрола;</li> <li>-Вршење контрола на ревизорската трага воспоставена од раководителите во субјектот;</li> <li>-Предлага мерки за елиминирање на пропустите во трошењето на буџетските средства;</li> <li>- Дава информации за подготовка на Буџетот и на годишниот план за јавни набавки согласно планираниот буџет;</li> <li>-Врши контрола на планираните средства по ставка, потпрограма и сметка во одлуките за јавни набавки;</li> <li>-Организира и врши документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури,порачки,испратници,работни налози,приемници и друго и нивна согласност со договорот за јавни набавки);</li> <li>-Изготвува информации и извештаи за извршувањето на буџетот;</li> <li>-Ги следи и применува законската регулатива (закони ,подзаконски акти,прописи,стандарди,упатства) од областа на финансиското управување и контрола;</li> </ul>

	<p>-Врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот /финансискиот план пред преземање на обврските;</p> <p>-Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</p> <p>-Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	263.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска контрола
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и Информатика, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на извршување на буџетска контрола
Работни задачи	<p>-Врши контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување и целокупниот процес на финансиското управување и контрола;</p> <p>-Помага при спроведување на ех анте финансиска контрола преку давање предлози за подобрување;</p> <p>-Ја следи реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведува финансиска контрола согласно преземените обврски;</p> <p>-Учествува во подготовка на годишниот план за јавни набавки согласно планираниот буџет;</p> <p>-Учествува во вршењето на контрола на планираните средства по ставка, потпрограма и сметка во одлуките за јавни набавки;</p> <p>-Директно учествува во вршењето на документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури,порачки,испратници,работни налози,приемници и друго и нивна согласност со договорот за јавни набавки);</p> <p>-Изготвува информации и извештаи за извршувањето на буџетот;</p> <p>-Ги следи и применува законската регулатива (закони ,подзаконски акти,прописи,стандарди,упатства) од областа на финансиското управување и контрола;</p> <p>-Врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот /финансискиот план пред преземање на обврските</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	264.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за буџетска контрола

Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на буџетска контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-врши прием на финансиска документација;</li> <li>-Прибира и ги комплетира документите за извршување на процесот на финансиската контрола</li> <li>-Врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот /финансискиот план пред преземање на обврските</li> <li>-Врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација (фактури, порачки, испратници, решенија, договори, согласности и сл.) пред нивно извршување;</li> <li>-Изготвува информации и извештаи за извршувањето на буџетот;</li> <li>-Ја следи реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведува финансиска контрола согласно преземените обврски;</li> <li>-Ги следи и применува законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиското управување и контрола.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	265.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за буџетска контрола
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на буџетска контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Врши прием на финансиска документација;</li> <li>-Прибира и ги комплетира документите за извршување на процесот на финансиската контрола;</li> <li>пополнува образец "Листа за преземање на финансиска обврска" и ги обезбедува потребните потписи од лицата кои учествувале во преземањето на обврската;</li> <li>-Врши контрола/ликвидатура на финансиските документи</li> <li>-Врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација (фактури, порачки, испратници,</li> </ul>

	решенија, договори, согласности и сл.) пред нивно извршување; -Известува до надлежни лица/организациони единици за утврдени пропусти со правилно извршување на договорите за јавни набавки или други договори, порачки, одобренија и слично; -Ги следи и применува прописите од областа на финансиското управување и контрола.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	266.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за буџетска и финансиска контрола
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на извршување на задачи од буџетска финансиска контрола
Работни задачи	-Врши прием на финансиска документација; -Прибира и ги комплетира документите за извршување на процесот на финансиската контрола; -Пополнува образец "Листа за преземање на финансиска обврска" и ги обезбедува потребните потписи од лицата кои учествувале во преземањето на обврската; -Врши контрола/ликвидатура на финансиските документи; -Учествува во контролата на реализација на договорите за јавните набавки и води евиденции.
Одговара пред	Раководител на одделение
<b>13.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊЕ</b>	
Реден број	267.
Шифра	СОБ 01 01 Б4 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и плаќање
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	



Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	<p>-Раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението, дава инструкции, насоки и упатства за извршување на работите во одделението;</p> <p>-Се грижи за навремено сметководствено евидентирање на промените на сметките на Собранието за навремено подготвување на годишна сметка;</p> <p>- Се грижи за подготовка на платата и надоместоците на плата и другите надоместоци и врши контрола на исплатите по тој основ;</p> <p>-Се грижи за евиденција на средствата на Собранието и обезбедува заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба;</p> <p>-Го организира спроведувањето на пописот и се грижи за состојбата на стоки на залихи во магацинот;</p> <p>-Врши контрола на финансиската документација и на барањата за плаќање;</p> <p>-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението;</p> <p>-Ги анализира и следи настанатите обврски, побарувања и паричните средства во балагајната на Собранието по разни основи;</p> <p>-Ја следи состојбата на средства во месечните планови и евидентирани обврски по расходни ставки;</p> <p>-Дава информации за состојбата на средствата и настанатите обврски на Собранието;</p> <p>-Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</p> <p>-Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	268.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за сметководство и плаќање
Број на извршители	2
Вид на образование	Компјутерска техника и Информатика, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на сметководство и плаќење

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Врши прием на финансиска документација од одделение за буџетска контрола или директно од писарница;</li> <li>-Ги следи законските акти и други прописи на делот на сметководство и платен промет, плати, придонеси и други надоместоци, и друго;</li> <li>-Следи сметководствена евиденција на промените на сметките на Собранието и учествува во подготовка на извештаи, дописи, преписки и слично;</li> <li>-Учествува во изработка на пресметка на плати, придонеси и надоместоци;</li> <li>-Води евиденции на платите на собраниските службеници, другите работници, пратениците и именуваните лица во Собранието и подготвува предлог на пресметки за буџетското барање;</li> <li>-Води евиденција и изработува извештај за работа подолго од полното работно време на вработените;</li> <li>-Врши усогласување на податоците од сметководствената евиденција на Собранието со податоците во Трезорот;</li> <li>-Учествува при изработка и ги контролира барањата за плаќање</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	269.
Шифра	СОБ 01 01 В4 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за сметководство и плаќање
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на сметководство и плаќање
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши прием на финансиска документација и документација за разместување на средствата во зградата на Собранието;</li> <li>-Се грижи за трезорско работење.</li> <li>-Учествува во процесот на сметководствено евидентирање на промените и се грижи за финансиските трансакции на сметките на Собранието,</li> <li>-Ги врши или учествува во подготовка на финансиските пресметки за побарувањата, обврските, средствата и залихите;</li> <li>-Води сметководствена евиденција за набавените основни средства, ситен инвентар и залиха на материјали во магацин и се грижи за обележување на истите;</li> <li>-Врши внесување на податоци и водење на евиденции и извештаи по склучените договори за јавни набавки кои се однесуваат на стоките во магацинот</li> <li>-Изготвува акти за попис и врши пресметка на амортизација и</li> </ul>

	ревалоризација на основните средства согласно законската регулатива.
Одговара пред	Раководител на Одделение
Реден број	270.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - Книговодител контер
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо или средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на контрирање на настанатите деловни промени во главна книга и обезбедување на разбирливи, релевантни и веродостојни финансиски извештаи, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Се грижи за навремено прибирање на сметководствените исправи, ја контролира нивната комплетност и врши контрола, усогласување или контрирање на сметководствените исправи;</li> <li>- Врши книжење на изводи за состојба и промет на сметките и финансиските документи во дневник, главна книга и помошни книги;</li> <li>- Води финансиско сметководство;</li> <li>- Врши усогласување на синтетичката со аналитичката евиденција;</li> <li>- Врши билансирање на приходите и трошоците на Собранието, билансирање на средствата и изворите на средствата;</li> <li>- Изготвува периодичните извештаи и годишната сметка</li> <li>- Ја врши работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.</li> <li>- Врши контрола и усогласување на контрираните касови извештаи од денарската и девизнатаблагајна, книжењата на материјали, основни средства и ситен инвентар;</li> <li>- Врши контрола и внес на податоци во сметководствениот систем за пресметка за надоместок на патни трошоци по патни налози.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	271.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен Референт
Назив на работно место	Самостоен Референт - Финансов книговодител
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо или средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на книжење на

	настанатите деловни промени во аналитички картици по коминтенти, во согласнот со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Врши прием на финансиска документација од одделение за буџетска контрола или директно од писарница;</li> <li>-Врши книжење на промените за извршени набавки на стоки, услуги и работи во аналитички картици по коминтенти;</li> <li>-Врши остварување и примена на трезорско и буџетско работење (барања за плаќање, изводи за промет и состојба на сметките, евиденции и слично);</li> <li>-Усогласување на разликите помеѓу податоците од дневниот извод и оставените барања за плаќање на обврски;</li> <li>-Врши книжење на дневни изводи во аналитички картици по коминтенти за намирени обврски на Собранието,</li> <li>-Врши усогласување на побарувањата и обврските на Собранието настанати по основ на стоки ,услуги и работи,</li> <li>-Врши контрола и внес на податоци во сметководствениот систем за пресметка за надоместок на патни трошоци по патни налози.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	272.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за плаќање
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо или средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на книжење на настанатите деловни промени во аналитички картици по коминтенти, измирување на настанати обврски по разни основи и следење на реализација на средствата утврдени со месечниот план на расходи во согласнот со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Следење и примена на прописи од областа на платниот промет во земјата;</li> <li>-Остварување и примена на трезорско работење;</li> <li>-Врши книжење на промените за извршени набавки на стоки, услуги и работи во аналитички картици по коминтенти;</li> <li>-Врши остварување и примена на трезорско и буџетско работење (барања за плаќање, изводи за промет и состојба на сметките, евиденции и слично);</li> <li>-Усогласување на разликите помеѓу податоците од дневниот извод и поднесените барања за плаќање на обврски;</li> <li>-Врши книжење на дневни изводи во аналитички картици по коминтенти за измирени обврски на Собранието,</li> <li>-Врши усогласување на побарувањата и обврските на Собранието</li> </ul>

	настанати по основ на стоки ,услуги и работи.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	273.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен Референт
Назив на работно место	Самостоен Референт - Пресметувач на плата и надоместоци
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо или средно
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на пресметка и исплата на плата и други надоместоци во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Врши прием на финансиска и друга документација за кадрови работи ( решенија, одлуки, евиденции, пријави/одјави, административни и други забрани од плата и друго)</li> <li>-Врши внес на податоци во модулот за пресметка на плати ија процесира пресметката на плати, придонеси и надоместоци поединечно за секој вработен;</li> <li>-Изработува обрасци за плата и надоместоци согласнозаконски и други прописи на делот на плати, придонеси и ги ажурира податоците и документите во делот од кадровска евиденција и пресметката на плата;</li> <li>-Изработува барања за плаќање за нето плата, придонеси, даноци и задршки, списоци за исплата по банки, изработува пресметковни листи на плата за секој вработен;</li> <li>-Изготвува обрасци за кредит, потврди за износ на плата на вработени , одбитоци од плата административни забрани по разни основи, синдикат, кредити, судски извршни, обрасци М4 и М8 за постојната и изминати години, годишни пресметки за данок на доход и др.;</li> <li>-Изработува пресметка за надоместоци на плата;</li> <li>-Врши и други финансиски задачи од областа на пресметка на плати и надоместоци.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	274.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - Книговодител на основни средства, ситен инвентар и материјали
Број на извршители	1

Вид на образование	Вишо или средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на евиденција на набавените средства и ситен инвентар во аналитички картици во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	-Ги евидентира договорите за јавни набавки за стоките во магацин, изготвува наредби при што врши следење на договорите по количини, вредност и времетраење; -Врши сметководствена евиденција на примените и издадени материјали во магацин; -Води сметководствена евиденција за набавените основни средства и ситен инвентар и се грижи за обележување на истите; -Изготвува акти за попис, врши пресметка на амортизација и ревалоризација на основните средства согласно законската регулатива и врши сложување на евидентираниите основни средства со податоците во главна книга; -Припрема документација за осигурување на средствата.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	275.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен Референт - Денарски и Девизен благајник
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо или средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на водење на девизна благајна во Собранието во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	-Го води благајничкото работење и сите уплати и исплати ги книжи во книгата на благајната -Врши контрола и исплата на патни налози согласно донесените акти или одобренија, -Изработува барања за плаќање и образец 1450 за девини средства и подига готови пари во денари и девизи; -Врши исплата на аванс за службени патувања, исплата на сметки во готово ( до 100 ЕУР во денарска противвредност); -Води хронолошка евиденција во помошните книги на благајната (каса прими и каса исплати); -Го води благајничкото работење и сите уплати и исплати ги книжи во книгата на благајната;

	-Ја предлага висината на благајничкиот максимум; -Врши контрола и внес на податоци во сметководствениот систем за пресметка за надоместок на патни трошоци по патни налози; -Врши сложување на евиденцијата на благајната со податоците во главна книга.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	276.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен Референт
Назив на работно место	Самостоен Референт - Ликвидатор
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо или средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на контрола и ликвидирање на целокупната сметководствена документација во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	-Врши прием на финансиска документација, прибира и комплетира прилози кон истите, пополнува образец “Листа за преземање на финансиска обврска” и ги обезбедува потребните потписи од лицата кои учествувале во преземањето на обврската; -Врши контрола/ликвидатура на финансиските документи; -Учествува во контролата на договорите за јавните набавки и води евиденции; -ги контролира финансиските и материјалните картици; -Води евиденција и изработува извештај за работа подолго од полното работно време на вработените.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	277.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-магационер
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо или средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на евиденција на примените и издадените материјали во магационот во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник

Работни задачи	-Ја следи состојбата на залихи во магацинот и учествува во изготвување на порачките до носителите на набавка; -Врши прием на материјали во магацин согласно видот и количината во порачките, техничките спецификации и мострите од носителите на набавка и го потврдува приемот; -Издава материјали од магацинот врз основа на одобрени требовања; -Води материјални картици по количини за примени и издадени материјали од магацинот; - Врши сметководствено усогласување на залихите во магацин со сметководствената евиденција. -Учествува во процесите на јавни набавки за материјали во магацин преку предлагање на технички спецификации и проверка на мострите.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	278.
Шифра	СОБ 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање на работно место	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт - Книговодител на потрошни материјали
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо или средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на евиденција на набавените потрошни материјали во финансиски картици, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	- Го заменува магационерот во негово отсуство или спреченост; - Изработува приемници за набавените материјали; -Врши контрола на испорачаните материјали по количини и цени со наредките; -Врши контрола на количините и цените во фактурата со испратница и приемницата; -Врши книжења на набавените материјали во финансиски картици; -Учествува во процесите на јавни набавки за материјали во магацин преку предлагање на технички спецификации и проверка на мострите. -Изработува нарачка на материјали за магацинот.
Одговара пред	Раководител на одделение

#### 14. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Реден број	279.
------------	------



Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Економски или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Координирање, усогласување, контрола и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во Секторот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со Секторот, ја организира, насочува и координира работата на Секторот;</li> <li>- Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на вработените во одделенијата на секторот и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата како и на останатите вработени во секторот, им дава упатства за работа и потребна стручна помош;</li> <li>- Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во Секторот;</li> <li>- Ги следи и се грижи за примена на законите, подзаконските акти и другите прописи од областа на јавните набавки;</li> <li>- Активно учествува за навремена подготовка на планот за јавни набавки;</li> <li>- Координира и соработува со другите организациони единици во Собранието на Република Македонија во врска со потреба од набавки а со Секторот за финансиски прашања за висината на средствата за потребните набавки;</li> <li>- Организира и се грижи за планирање, реализирање и контролирање на набавките за стоки, услуги и работи за потребите на Собранието за тековната година, а согласно одобрените средства во буџетот;</li> <li>- Организира навремено спроведување на јавните набавки;</li> <li>- Го следи извршувањето на годишниот план за јавни набавки;</li> <li>- Одобрува порачки согласно склучените договори или согласно друга законска регулатива предлага набавки го генералниот секретар;</li> <li>- дава стручна и техничка помош на комисиите за јавни набавки;</li> <li>- Организира и се грижи за навремено и законски спроведување на постапките за јавни набавки а по потреба и учествува во комисиите за јавни набавки;</li> <li>- Координира и организира правилно следење на реализацијата на склучените договори;</li> <li>- Организира навремено изготвување на информации, анализи и извештаи во рамките на секторот;</li> <li>- Координира, врши проверка и ги одобрува сите акти, дописи и друго кои произлегуваат од работењето на секторот;</li> <li>- Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;</li> <li>- Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на</li> </ul>

	вработените во Секторо.
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	280.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во координирање, усогласување и следење на работата и остварување на соработка на одделенијата во Секторот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага на раководителот на Секторот во организација, насочување и координирање на работата во Секторот и помага при вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделенијата;</li> <li>- Го заменува раководителот на сектор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност;</li> <li>- директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во Секторот во договор со раководителот на сектор;</li> <li>- Ги следи и се грижи за примена на законите, подзаконските акти и другите прописи од областа на јавните набавки;</li> <li>- Активно учествува за навремена подготовка на планот за јавни набавки;</li> <li>- Организира и се грижи за планирање, реализирање и контролирање на набавките за стоки, услуги и работи за потребите на Собранието за тековната година, а согласно одобрените средства во буџетот;</li> <li>- Организира навремено спроведување на јавните набавки;</li> <li>- Го следи извршувањето на годишниот план за јавни набавки;</li> <li>- Врши координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки;</li> <li>- Дава стручна и техничка помош на комисиите за јавни набавки;</li> <li>- Учествува во комисиите за јавни набавки;</li> <li>- Се грижи за правилно следење на реализацијата на склучените договори;</li> <li>- Се грижи за навремено изготвување на информации, анализи и извештаи во рамките на секторот;</li> <li>- Координира, врши проверка и одобрува акти, дописи и друго кои произлегуваат од работењето на секторот;</li> <li>- Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;</li> <li>- Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор

**14.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ И СЛЕДЕЊЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈАТА НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**

Реден број	281.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за планирање на јавните набавки и следење на реализацијата на договорите за јавни набавки
Број на извршители	
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја организира и насочува и контролира работата во Одделението;</li> <li>- Директно учествува во извршувањето на работите од надлежност на одделението</li> <li>- Ги распоредува работните и задачите на собраниските службеници во одделението;</li> <li>- Ги следи законските прописи и други општи акти од областа на јавните набавки и се грижи за нивната примена и ги координира потребите за јавни набавки;</li> <li>- Дава стручна помош во работењето на собраниските службеници во одделението;</li> <li>- Ги контролира сите акти кои што произлегуваат од работата на одделението;</li> <li>- Врши согледување и анализа на потребите од набавки во Собранието и координација со другите организациони единици за потребите од набавки согласно планираните средства во Буџетот на Собранието;</li> <li>- Учествува во изготвување и контролирање на планот за јавни набавки, измени и дополнувања;</li> <li>- ја следи реализацијата на планот за јавни набавки;</li> <li>- Врши координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори;</li> <li>- Дава стручна и техничка поддршка на Комисијата за јавни набавки;</li> <li>- Учествува во Комисиите за јавни набавки;</li> <li>- Дава стручна помош во работењето на собраниските службеници во одделението;</li> <li>- Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението;</li> <li>- Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>- Ги следи законските прописи и други општи акти од областа на јавните набавки и се грижи за нивната правилна примена.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор
Реден број	282.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000

Ниво	B1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за планирање на јавните набавки и следење на реализацијата на договорите за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на планирање на јавните набавки и следење на реализацијата на договорите за јавни набавки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги врши најсложените работи и задачи во одделението;</li> <li>- Изготвува и доставува барање до раководителите на секторите за потребата од набавки на стоки, услуги и работи за наредната година;</li> <li>- Изработува годишен план за јавни набавки за потребите на Собранието и измени и дополнувања на годишниот план за јавни набавки во согласност со утврдените средства во буџетот;</li> <li>- Води евиденција за спроведени постапки за јавни набавки и за доставување на податоци и известувања за склучени договори до Бирото за јавни набавки;</li> <li>- Внесува најразлични податоци во електронскиот систем за јавни набавки согласно законот за јавните набавки (известувања за склучени договори, квартални евиденции за набавките под вредносните прагови, известувања за реализирани договори и слично);</li> <li>- Изготвува договори за јавни набавки;</li> <li>- Ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки;</li> <li>- Изготвува задолженија за следење на договорите;</li> <li>- Ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки заради правилно планирање на јавните набавки;</li> <li>- Изготвува порачки, преписки, враќање на банкарски гаранции, извештаи за реализација на договорите;</li> <li>- Учествува во комисиите за јавни набавки;</li> <li>- Врши истражување на пазарот за потребите на процесот на планирање и спроведување на јавните набавки;</li> <li>- Изготвува дописи, преписки, известувања.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	283.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	B3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за планирање на јавните набавки и следење на реализацијата на договорите за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/

Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на планирање на јавните набавки и следење на реализацијата на договорите за јавни набавки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага во изготвување на барање до раководителите на секторите за потребата од набавки на стоки, услуги и работи за наредната година;</li> <li>- Помага во изработување на годишен план за јавни набавки за потребите на Собранието и измени и дополнувања на годишниот план за јавни набавки во согласност со утврдените средства во буџетот;</li> <li>- Води евиденција за спроведени постапки за јавни набавки и за доставување на податоци и известувања за склучени договори до Бирото за јавни набавки;</li> <li>- Внесува најразлични податоци во електронскиот систем за јавни набавки согласно законот за јавните набавки (известувања за склучени договори, квартални евиденции за набавките под вредносните прагови, известувања за реализирани договори и слично);</li> <li>- Помага во изготвување на договори за јавни набавки;</li> <li>- Помага во изготвување на задолженија за следење на договорите;</li> <li>- Ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки заради правилно планирање на јавните набавки;</li> <li>- Помага во изготвување на порачки, преписки, враќање на банкарски гаранции, извештаи за реализација на договорите;</li> <li>- Учествува во комисиите за јавни набавки;</li> <li>- Изготвува дописи, преписки, известувања;</li> <li>- Врши истражување на пазарот за потребите на процесот на планирање и спроведување на јавните набавки.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	284.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за планирање на јавните набавки и следење на реализацијата на договорите за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Економски или Организациони науки и управување (менаџмент )
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на едноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на планирање на јавните набавки и следење на реализацијата на договорите за јавни набавки
Работни задачи	- Прибира податоци, информации, материјали и документи неопходни за остварување на функцијата на одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши едноставни работи и задачи како поддршка на работата на одделението;</li> <li>- Помага при изготвување на барање до раководителите на секторите за потребата од набавки на стоки, услуги и работи за наредната година во координација и по барање на раководителот на одделението;</li> <li>- Помага во изработка на годишен план за јавни набавки за потребите на Собранието и измени и дополнувања на годишниот план за јавни набавки во согласност со утврдените средства во буџетот;</li> <li>- Води евиденција на спроведени постапки за јавни набавки и доставува податоци и известувања за склучени договори до Бирото за јавни набавки;</li> <li>- Помага при следење на реализацијата на договорите;</li> <li>- Врши набавка на стоки, услуги и работи со вредност до 1000 евра, во денарска противвредност на годишно ниво;</li> <li>- Подготвува евиденција и информација за извршени набавки со мала вредност до 1000 евра;</li> <li>- По потреба врши набавки и порачки под вредносните прагови;</li> <li>- Внесува најразлични податоци во електронскиот систем за јавни набавки согласно законот за јавните набавки (известувања за склучени договори, квартални евиденции за набавките под вредносните прагови, известувања за реализирани договори и слично);</li> <li>- Помага во изготвување на задолженија за следење на договорите;</li> <li>- Помага во изготвување на порачки, преписки, враќање на банкарски гаранции;</li> <li>- Учествува во комисиите за јавни набавки;</li> <li>- Помага при истражување на пазарот за потребите на процесот на планирање и спроведување на јавните набавки;</li> <li>- Изготвува дописи, преписки, известувања.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	285.
Шифра	УПР 04 05 А03 007
Ниво	А3
Звање на работно место	Други помошно технички лица од III ниво
Назив на работно место	Работник за извршување на помошни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на помошни работни задачи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага во средувањето и чување на оригиналите на документациониот материјал (досиеја за јавни набавки, договори, задолженија, планот за јавни набавки);</li> <li>- Помага при архивирањето на документите и нивно испраќање;</li> <li>- Помага во скенирање и фотокопирање на материјалите за потребите на останатите вработени во секторот;</li> <li>- Изработува наједноставни документи за потребите на Секторот</li> <li>- Врши други работи кои ќе му ги додели раководителот на одделение/ раководителот на сектор/ помошник раководителот на сектор.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

<b>14.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ</b>	
Реден број	286.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за спроведување на постапките за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Економски или Организациони науки и управување (менаџмент )
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја организира и насочува и контролира работата во одделението;</li> <li>- Директно учествува во извршувањето на работите од надлежност на одделението;</li> <li>- Ги распоредува работните задачи на собраниските службеници во одделението;</li> <li>- Ги контролира сите акти кои што произлегуваат од работата на одделението како што се одлуки за јавни набавки, тендерски документации, одлука за избор или поништување постапката за јавна набавка, известувања до економските оператори, договори за јавни набавки, одговори по жалби, известувања, дописи друго;</li> <li>- Ги следи законските прописи и други општи акти од областа на јавните набавки и се грижи за нивната правилна примена;</li> <li>- Дава стручна помош во работењето на собраниските службеници во одделението;</li> <li>- Дава стручна поддршка и учествува во комисиите за јавни набавки;</li> <li>- Остварува комуникација и се грижи за организацијата на стручната и техничка помош за Комисијата за јавни набавки;</li> <li>- Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението;</li> <li>- Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор
Реден број	287.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на постапките за јавни набавки
Број на извршители	2

Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент )
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на стручна поддршка во спроведувањето на постапките за јавни набавки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги врши најсложените работи во одделението;</li> <li>- Подготвува и објавува огласи за јавни набавки во ЕСЈН на Бирото за јавни набавки и Службен весник на Република Северна Македонија како и на Службеното гласило на Европската унија;</li> <li>- Врши спроведување на постапките за јавните набавки;</li> <li>- Учествува во комисиите за јавни набавки;</li> <li>- Врши истражување на пазарот за потребите на процесот на планирање и спроведување на јавните набавки;</li> <li>- Изготвува одлуки за јавни набавки, тендерски документации, одлука за избор или поништување постапката за јавна набавка, известувања до економските оператори;</li> <li>- води евиденција за спроведени постапки за јавни набавки;</li> <li>- Внесува најразлични податоци во електронскиот систем за јавни набавки согласно законот за јавните набавки (известувања за склучени договори, квартални евиденции за набавките под вредносните прагови, известувања за реализирани договори и слично);</li> <li>- Ги комплетира и чува досиејата за јавни набавки;</li> <li>- Изготвува договори за јавни набавки;</li> <li>- Изготвува одговори по жалби за јавни набавки;</li> <li>- Подготвува акти и дописи.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	288.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за спроведување на постапките за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент )
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување сложени работи и задачи што се однесуваат на спроведување на постапките за јавни набавки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши сложени работи во одделението;</li> <li>- Врши спроведување на постапките за јавните набавки;</li> <li>- Учествува во комисиите за јавни набавки;</li> <li>- Учествува во истражување на пазарот за потребите на процесот на планирање и спроведување на јавните набавки;</li> <li>- Подготвува и објавува огласи за јавни набавки во ЕСЈН на Бирото за јавни набавки и Службен весник на Република Северна Македонија како и на Службеното гласило на Европската унија;</li> <li>- Изготвува одлуки за јавни набавки, тендерски документации, одлука за избор или поништување постапката за јавна набавка,</li> </ul>



	<p>известувања до економските оператори;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Води евиденција за спроведени постапки за јавни набавки;</li> <li>- Внесува најразлични податоци во електронскиот систем за јавни набавки согласно законот за јавните набавки (известувања за склучени договори, квартални евиденции за набавките под вредносните прагови, известувања за реализирани договори и слично);</li> <li>- Изготвува договори;</li> <li>- Изготвува одговори по жалби за јавни набавки.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	289.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување на постапките за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент )
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на спроведувањето на постапките за јавни набавки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прибира податоци, информации, материјали и документи неопходни за остварување на функцијата на одделението;</li> <li>- Врши едноставни работи и задачи како поддршка на работата на одделението;</li> <li>- Подготвува и објавува огласи за јавни набавки во ЕСЈН на Бирото за јавни набавки и Службен весник на Република Северна Македонија како и на Службеното гласило на Европската унија;</li> <li>- Врши спроведување на постапките за јавните набавки;</li> <li>- Изготвува одлуки за јавни набавки, тендерски документации, одлука за избор или поништување постапката за јавна набавка, известувања до економските оператори;</li> <li>- Учествува во комисиите за јавни набавки;</li> <li>- Учествува во истражување на пазарот за потребите на процесот на планирање и спроведување на јавните набавки;</li> <li>- Учествува во спроведување на постапките за јавните набавки;</li> <li>- Внесува податоци во електронскиот систем за јавни набавки;</li> <li>- Помага во изработка на договори;</li> <li>- Помага во изработка на одговори по жалби за јавни набавки;</li> <li>- Помага во подготвување на акти;</li> <li>- Изготвува дописи, преписки, известувања;</li> <li>- Води евиденција за спроведени постапки за јавни набавки;</li> <li>- Ги комплетира и чува досиејата за јавни набавки.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	290.

Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно техничка поддршка за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо или средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на спроведувањето на јавните набавки ,во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот собраниски раководен службеник
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава административно техничка помош на Комисијата за јавни набавки;</li> <li>- Учествува во Комисиите за јавни набавки;</li> <li>- Врши набавка на стоки, услуги и работи со вредност до 1000 евра, во денарска противвредност на годишно ниво;</li> <li>- Врши набавка на стоки, услуги и работи со готовина од благајната до 6000 денари;</li> <li>- Врши истражување на пазарот за потребите на одделението;</li> <li>- Подготвува евиденција и информација за извршени набавки со мала вредност до 1000 евра;</li> <li>- Подготвува и обработува статистички и други податоци;</li> <li>- Обработува податоци за изработка на анализи и информации;</li> <li>- Изработува едноставни дописи, преписки и известувања.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

<b>15. СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ</b>	
Реден број	291.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за технички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Машинство или Електротехника
Други посебни услови	/
Работни цели	Координирање, усогласување, контрола и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во секторот.
Работни задачи	-Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата во секторот;

	<p>-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на вработените во одделенијата на секторот и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош;</p> <p>- Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во секторот;</p> <p>-Се грижи за подготовка и реализација на проекти за тековно инвестициони зафати во објектот ,тековно одржување на системите за грење, ладење, ПП заштита, громобранска инсталација, фиксна телефонија, ентериерно уредување на сали и кабинети;</p> <p>-Се грижи за одржување на културното наследство согласно етнолошката традиција;</p> <p>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;</p> <p>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот.</p>
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	292.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за технички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Машинство или Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во координирање, усогласување и следење на работата и остварување на соработка на одделенијата во секторот.
Работни задачи	<p>-Помага на раководителот на секторот во организација, насочување и координирање на работата во Секторот и помага при вршење на контрола и надзор над извршувањето на работите во одделенијата</p> <p>- Го заменува раководителот на секторот во случај на негова спреченост и отсутност;</p> <p>-Се грижи за подготовка и реализација на проекти за тековно инвестициони зафати во објектот ,тековно одржување на системите за грење, ладење, ПП заштита, громобранска инсталација, фиксна телефонија, ентериерно уредување на сали и кабинети;</p> <p>-Се грижи за одржување на културното наследство согласно етнолошката традиција;</p> <p>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;</p> <p>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор

<b>15.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКОВНО ОДРЖУВАЊЕ И ОПШТИ РАБОТИ</b>	
Реден број	293.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за инвестиционо и тековно одржување и општи работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Електротехника или Етнологија и Антропологија
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја организира и насочува работата во одделението;</li> <li>- Директно учествува во извршувањето на работите од надлежност на одделението</li> <li>-Ги распоредува работните и задачите на собраниските службеници во одделението;</li> <li>-Пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</li> <li>-Ја координира работата во врска со инвестиционото и тековното одржување на зградата на Собранието и инсталациите во неа и активноста околу подготовката и реализацијата на проекти за инвестиционото одржување на зградата на Собранието;</li> <li>-Се грижи за користење, уредување и опремување на просторот и просториите во зградата и одржување на хигиената во зградата;</li> <li>-Се грижи за работите на противпожарната заштита;</li> <li>-подготвува годишни и мандатни извештаи за извршените работи на одделението;</li> <li>- Се грижи за одржување на културното наследство согласно етнолошката традиција преку одржување на богатата збирка на уметнички дела сопственост на Собранието;</li> <li>-Одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите во одделението;</li> <li>-Учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението;</li> <li>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението;</li> <li>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	294.
------------	------

Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник -Архитект
Број на извршители	1
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на подготовка и реализацијата на проекти на инвестиционо одржување
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Се грижи за користење, уредување и опремување на просторот и просториите во зградата;</li> <li>- Ги подготвува и реализира проектите;</li> <li>-Подготвува месечни и годишни извештаи за извршените работи;</li> <li>-Води грижа за изгледот и опремувањето на просториите на зградата на Собранието;</li> <li>-Раководи со работни тимови;</li> <li>-Подготвување на градежни книги и дневници;</li> <li>-Се грижи за квалитетот на изведените работи.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	295.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за инвестиционо и тековно одржување
Број на извршители	1
Вид на образование	Електротехника или Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на инвестиционо и тековно одржување и општи работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја координира работата во врска со тековното и инвестиционото одржување на зградата на Собранието и инсталациите во неа;</li> <li>-Се грижи и ја организира работата околу тековното одржување на зградата на Собранието;</li> <li>-Ја координира активноста околу подготовката и реализацијата на проекти за инвестиционо одржување;</li> <li>-Организира редовно собирање на отпадна хартија и изнесување на истата надвор од објектот;</li> <li>-Се грижи за користење, уредување и опремување на просторот и просториите во зградата;</li> <li>-Се грижи за работите на противпожарната заштита и хигиената во зградата;</li> <li>-Подготвува годишни и мандатни извештаи за извршените работи</li> </ul>

	на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	296.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за одржување на културното наследство
Број на извршители	1
Вид на образование	Етнологија и Антропологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на одржување на културното наследство согласно етнолошката традиција;
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја координира работата во врска со тековното и инвестиционото одржување на уметничките дела во зградата на Собранието;</li> <li>- Се грижи за тековно одржување на уметничките дела - уметнички слики во техника - масло на платно и акварел;</li> <li>- Се грижи за тековно одржување на уметничките дела - скулптури, изработени од камен, мермер и гипс;</li> <li>- Се грижи за тековно одржување на уметничките дела - плитка и длабока резба во природно дрво вградени на таваници и зидови во салите на зградата;</li> <li>- Се грижи за користење, уредување и опремување на просторот и просториите во зградата;</li> <li>- Подготвува годишни и мандатни извештаи за извршените работи;</li> <li>- Раководи со работни тимови.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	297.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за тековно и инвестиционо одржување на објектот
Број на извршители	1
Вид на образование	Електротехника, Етнологија и Антропологија или Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на тековно и инвестиционо одржување на објектот

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Се грижи за инвестиционото и тековното одржување на зградата на Собранието и инсталациите во зградата;</li> <li>- Се грижи за оптимално користење и уредување на просторот во зградата;</li> <li>- Учествува при организирање на подготовката и реализацијата на проектите;</li> <li>- Подготвува месечни и годишни извештаи за извршените работи;</li> <li>- Води грижа за изгледот и опремувањето на просториите на зградата на Собранието.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	298.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за ПП заштита и спасување
Број на извршители	1
Вид на образование	Одбрана и безбедност
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на ПП заштита и спасување
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Се грижи и ја организира работата околу тековното одржување на зградата на Собранието;</li> <li>- Се грижи за работите на противпожарната заштита во зградата;</li> <li>- Се грижи за тековното одржување на апаратите и инсталациите за противпожарната заштита во зградата;</li> <li>- Подготвува годишни и мандатни извештаи за извршените работи на одделението.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	299.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за тековно и инвестиционо одржување
Број на извршители	2
Вид на образование	Електротехника или Етнологија и Антропологија
Други посебни услови	/

Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на тековно и инвестиционо одржување на објектот на Собранието
Работни задачи	-Помага при инвестиционото и тековното одржување на зградата на Собранието и инсталациите во зградата; -Се грижи за оптимално користење и уредување на просторот во зградата; -Помага при организирање на подготовката и реализацијата на проектите; -Подготвува месечни и годишни извештаи за извршените работи; -Води грижа за изгледот и опремувањето на просториите на зградата на Собранието.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	300.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за тековно и инвестиционо одржување на објектот
Број на извршители	2
Вид на образование	Вишо или средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на тековно и инвестиционо одржување на објектот на Собранието, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	-Се грижи за тековно одржување на зградата на Собранието и инсталациите во зградата; -Се грижи за инвестиционото одржување на зградата на Собранието; -Поставува државни знамиња(на земјата и други држави); -се грижи за оптимално користење и уредување на просторот во зградата; -Ја организира подготовката и реализацијата на проектите; -Подготвува месечни и годишни извештаи за извршените работи и за потрошените материјали.
Одговара пред	Раководител на одделени
Реден број	301.
Шифра	УПР 04 01 А03 001
Ниво	А3
Звање на работно место	ВКВ Работник за одржување на објекти -III ниво
Назив на работно место	Работник за одржување на објекти



Број на извршители	6
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Тековно одржување на електричната опрема и инсталации, машинска опрема и инсталации, столарски и браварски работи, водоводна опрема и инсталации и телефонска опрема и инсталации
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Се грижи за тековно одржување на инсталациите - електро инсталации, машински инсталации, хидроинсталации, телефонски инсталација во објектот на Собранието;</li> <li>- Се грижи за тековно одржување на опремата - електро, машинска, водоводска, столарска, браварска и телефонска опрема во објектот на Собранието;</li> <li>- Отстранување на настанатите дефекти;</li> <li>- Одржување и отстранување на настанатите дефекти на електричните апарати и ставање во исправна состојба;</li> <li>-Врши одржување на целокупниот ситен инвентар во Собранието;</li> <li>-Ги одржува во исправна состојба бравите на вратите, прозорците;</li> <li>-Врши секојдневно контролирање на парно опремата;</li> <li>-Се грижи за тековно одржување на системот за грење;</li> <li>-Се грижи за тековно одржување на системот за ладење;</li> <li>-Тековно одржување на машинските сали со целокупната машинска опремата за климатизација на салите и целокупниот објект;</li> <li>-Се грижи за правилно ракување со телефонската централа;</li> <li>-Се грижи за навремено интервенирање за отстранување на настанати дефекти на централа;</li> <li>- се грижи за воспоставување телефонски врски на ТТ централа;</li> <li>-Воспоставува телефонски врски преку телефонска централа и други фиксни и мобилни мрежи;</li> <li>-Секојдневно води утврдена евиденција за извршените работи во текот на денот и истата ја доставува до раководителот на одделение;</li> <li>- Го чува и одржува приборот за работа, алатот, апаратите кои се основните средства за извршување на работните задачи.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	302.
Шифра	УПР 04 05 А03 002
Ниво	А3
Звање на работно место	Други помошно - технички лица- III ниво
Назив на работно место	Работник на централа-телефонист
Број на извршители	2
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Воспоставување комуникација преку телефонска централа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за воспоставување телефонски врски на ТТ централа;</li> <li>- воспоставува телефонски врски преку телефонска централа и други фиксни и мобилни мрежи;</li> </ul>

	- навремено пријавува дефекти во телефонската централа; - воспоставува навремено поврзување на бараните телефонски броеви и - се грижи за ажурирање на телефонскиот именик.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	303.
Шифра	УПР 04 05 А03 007
Ниво	А3
Звање на работно место	Други помошно технички лица од III ниво
Назив на работно место	Работник за извршување на помошни работи
Број на извршители	9
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на помошни работи
Работни задачи	-Достава на средства за хигиена; -Гардеробирање -Врши физичко занесување на употребена (стара) хартија од зградата на Собранието; - -Врши остранување на стар мебел; -По потреба врши преместување на вработените во зградата од една до друга просториа; -Остранува и друг цврст отпаден материјал; -По потреба врши пренесување и мesteње на мебел и други предмети за потреби на пратениците и вработените.
Одговара пред	Раководител на одделение

<b>15.2 .ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УМНОЖУВАЊЕ И КОМПЛЕТИРАЊЕ НА МАТЕРИЈАЛИ И ДРУГИ ТЕХНИЧКИ РАБОТИ-ПЕЧАТНИЦА</b>	
Реден број	304.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за умножување и комплетирање на материјали и други технички работи -Печатница
Број на извршители	1
Вид на образование	Електромашинство или Правен Факултет
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-Ја организира и насочува работата во одделението; - директно учествува во извршувањето на работите од надлежност на одделението; -Ги распоредува работните и задачите на собраниските службеници во одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</li> <li>-Ја координира работата во врска со изработка на канцелариски материјали и обрасци за потребите на Собранието;</li> <li>-Следи и води евиденција за сервисирање на машините и апаратите од страна на овластени сервисори и за нивно оптимално користење;</li> <li>-Ја координира работата во врска со издавањето на работните налози и го следи нивното извршување;</li> <li>-Се грижи за чување на техничката документација на машините и опремата;</li> <li>-Одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите во одделението;</li> <li>-Учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението;</li> <li>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението;</li> <li>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	305.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка за умножување и комплетирање на материјали и други работи - Печатница
Број на извршители	1
Вид на образование	Електромашинство или Правен факултет
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на административна поддршка за умножување и комплетирање на материјали и други работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Врши наједноставни работи и задачи како поддршка на работата на Одделението;</li> <li>-Помага во изготвувањето на предлозите и мислењата за решавање на одредени прашања од работата на одделението;</li> <li>-Прибира податоци ,информации, материјали и документи неопходни за остварување на функцијата на одделението ;</li> <li>-Се грижи за следење и реализација на договорите за печатница</li> <li>-Следи и води евиденција за сервисирање на машините и апаратите од стана на овластени сервисери;</li> <li>-Води евиденција за склучените договори.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број и шифра	306.
--------------------	------

Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за технолошки процес
Број на извршители	3
Вид на образование	Вишо или средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на следење на технолошкиот процес, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Се грижи за одвивање на технолошкиот процеси и врз основа на добиените работни налози врши распоред на работите и ги дава потребните упатства;</li> <li>-Ја контролира работата и одговара за нејзиниот квалитет и се грижи за навремено извршување на работните налози;</li> <li>-Се грижи и одговара за реализацијата на работните налози со посебна назнака</li> <li>-Се грижи за оптимално користење на машините, нивното чистење, одржување и чување;</li> <li>-Се грижи за рационално користење на материјалите и нивното доставување до раководителот;</li> <li>-Се грижи за редот, дисциплината и хигиената во работните простории;</li> <li>-Се грижи и е одговорен за примената на прописите за заштита при работа.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	307.
Шифра	СОБ 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање на работно место	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за нарачка, монтажа, умножување и комплетирање на материјали
Број на извршители	3
Вид на образование	Вишо или средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на монтажа, умножување и комплетирање на материјали за печатење, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Прима нарачки за умножување и комплетирање на материјали;</li> <li>-Отвора работни налози кои ги издава раководителот, ги заведува во книга;</li> <li>-Ги издава извршените комплетирани работи на нарачателот;</li> <li>-Води евиденциона книга за извршените работи;</li> <li>-Ги сумира податоците за извршените работи и потрошениот материјал;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Подготвува месечен и годишен извештај за извршените работи;</li> <li>-Врши поврзување и лепење на умножени и комплетирани материјали, весници, брошури и коричење со меки и тврди корици со еднострано и двострано платно;</li> <li>-Врши виткање, биговање, перфорирање и рамнење на материјали;</li> <li>-Се грижи за исправноста на апаратите со кои ракува, ги чисти, одржува и чува;</li> <li>-Врши монтажа и припрема на материјалите за умножување;</li> <li>-Врши умножување на материјали на фотокопирани апарати;</li> <li>-Се грижи за исправноста на фотокопирните апаратите со кои ракува;</li> <li>-Ги чисти, одржува и чува апаратите;</li> <li>-Ги почитува прописите за заштита при работа;</li> <li>-Врши умножување на материјали на фотокопирани апарати.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	308.
Шифра	УПР 04 05 А03 003
Ниво	А3
Звање на работно место	Други помошно технички лица од III ниво
Назив на работно место	Умножувач (копирант)
Број на извршители	4
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Умножување на материјали(копирање)
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Умножува материјали на фотокопирани апарати;</li> <li>-По налог на раководители на сектори или други организациони единици , ги зема, умножува материјалите и ги враќа назад на работодавачот;</li> <li>-Ги одржува, чува апаратите за фотокопирање и известува за нивните дефекти;</li> <li>-Ги комплетира умножените материјали;</li> <li>-Врши поврзување и лепење на умножените и комплетираните материјали и</li> <li>-Коричење со меки и тврди корици.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

<b>16. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>	
Реден број	309.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки,Организациони науки и управување(менаџмент) или Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Координирање, усогласување, контрола и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во секторот.

Работни задачи	<p>-Раководи со Секторот, ја организира, координира и следи работата на одделенијата во Секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и врши контрола врз нивната работа;</p> <p>-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работните задачи на вработените во одделенијата на секторот, им дава упатства за работа и потребна стручна помош;</p> <p>-директно учествува во извршувањето на работите и задачите од надлежност на одделенијата во Секторот;</p> <p>-Ги спроведува законските обврски во однос на државните службеници со Агенцијата за администрација и Министерството за информатичко општество и администрација, ја подготвува годишната програма за обука на државните службеници;</p> <p>-Ги проучува и применува законите и подзаконските акти за остварување на правата на државните службеници и другите вработени во Службата;</p> <p>-Обезбедува стручна поддршка и мислење на раководните државни службеници за утврдување на дисциплинска одговорност на вработените;</p> <p>-Го организира водењето на персоналните досиеја за вработените во Службата, за избрани и именувани лица;</p> <p>-Се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во секторот;</p> <p>-Соработува со другите државни институции, со носители на јавни функции, државни советници и раководители на сектори во Службата, како и со раководители на сектори од другите органи за прашања од делокруг на секторот;</p> <p>-Одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во секторот.</p>
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број и шифра	310.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Организациони науки и управување(менаџмент) или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во координирање, усогласување и следење на работата и остварување на соработка на одделенијата во Секторот.
Работни задачи	<p>-Помага на раководителот на секторот во раководењето со Секторот, во организирањето, координирањето и следењето на работата на одделенијата во Секторот, како и при распоредувањето на работите и задачите на раководителите на одделенијата и вршењето контрола врз нивната работа;</p> <p>-Помага на раководителот на секторот при вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работните задачи на вработените во одделенијата на секторот, им дава упатства за работа и потребна стручна помош;</p> <p>-Директно учествува во извршувањето на работите и задачите од</p>

	<p>надлежност на одделенијата во Секторот;</p> <p>-Помага при спроведување на законските обврски во однос на државните службеници со Агенцијата за администрација и Министерството за информатичко општество и администрација, ја подготвува годишната програма за обука на државните службеници;</p> <p>-Ги проучува и применува законите и подзаконските акти за остварување на правата на државните службеници и другите вработени во Службата;</p> <p>-Обезбедува стручна поддршка и мислење на раководните државни службеници за утврдување на дисциплинска одговорност на вработените;</p> <p>-Помага во организирање на водењето на персоналните досиеја за вработените во Службата, за избрани и именувани лица;</p> <p>-Се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во секторот;</p> <p>-Соработува со другите државни институции, со носители на јавни функции, државни советници и раководители на сектори во Службата, како и со раководители на сектори од другите органи за прашања од делокруг на секторот;</p> <p>-Одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во секторот;</p> <p>-Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му ги довери генералниот секретар на Собранието и раководителот на сектор;</p> <p>-Го заменува раководителот на сектор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор
<b>16.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЕРСОНАЛНО УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>	
Реден број	311.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за персонално управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршување на работите и задачите на собраниските службеници во Одделението.
Работни задачи	<p>-Ја организира и насочува работата во Одделението и директно учествува во извршувањето на работите од надлежност на Одделението;</p> <p>- Ги распоредува работите и задачите на државните службеници во Одделението и дава упатства за извршување на работите и задачите и стручна помош и совети во работењето на собраниските службеници во Одделението;</p> <p>-Ги проучува и применува законите и подзаконските акти за остварување на правата на собраниските службеници и другите вработени во Службата;</p> <p>-Се грижи за формирање и водење на персонални досиеја за вработените во Службата, избрани и именувани лица;</p> <p>-Врши увид во системот за електронска евиденција на работното</p>

	<p>време за редовноста на вработените;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Остварува контакти со другите раководители на одделенија во Службата и разменува информации;</li> <li>-Ги прима и ги проверува документите кои ги доставуваат новоизбраните пратеници заради оформување на персонално досие за истите;</li> <li>-Изготвува извештаи со податоци за број на вработени во Службата, слободни и пополнети работни места;</li> <li>-Обезбедува стручна поддршка на раководните собраниски службеници за утврдување на дисциплинска одговорност на вработените;</li> <li>-Се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во секторот;</li> <li>-Одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во одделението.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	312.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник за персонално управување со човечки ресурси
Назив на работно место	Советник
Број на извршители	3
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи што се однесуваат на персонално управување со човечки ресурси
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Изготвува решенија за вработување на избран кандидат за собранискиот службеник по завршен јавен оглас;</li> <li>-Изготвува решенија за унапредување на собранискиот службеник по завршен интерен оглас;</li> <li>-Изготвува решенија за распоредување на собраниските службеници;</li> <li>-Спроведува постапка на мобилност преку преземање;</li> <li>-Подготвува потребни документи за пријава и одјава на вработени во Службата на Собранието во Агенција за вработување;</li> <li>-Подготвува потребни документи за пријава и одјава на избрани и именувани лица во Агенција за вработување;</li> <li>- Изготвува решенија за користење на годишен одмор, платено и неплатено отсуство од работа за вработените во Службата;</li> <li>-Ги следи договорите за привремени агенциски работници;</li> <li>-Изготвува решенија за престанок на работен однос;</li> <li>-изготвува договори за дело;</li> <li>-Внесување и ажурирање на податоците за вработените во електронскиот систем за човечки ресурси ХРМИС;</li> <li>-Формирање и водење на персонални досиеја за вработените во Службата, избрани и именувани лица;</li> <li>-Врши увид во системот за електронска евиденција на работното време за редовноста на вработените;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествува во изготвување на извештаи со податоци за број на вработени во Службата, слободни и пополнети работни места;</li> <li>-Врши административни работи поврзани со постапките на утврдување на дисциплинска одговорност на вработените во Комисијата за дисциплински постапки;</li> <li>-Изготвува решенија за вработување и престанок на работен однос на помошно -технички лица.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	313.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за персонално управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на персонално управување со човечки ресурси
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во изготвување решенија за вработување на избран кандидат за државен службеник по завршен јавен оглас;</li> <li>- Учествува во изготвување решенија за унапредување на државните службеници по завршен интерен оглас;</li> <li>- Учествува во изготвување решенија за распоредување на државните службеници;</li> <li>- Учествува во спроведување на постапка на мобилност преку преземање;</li> <li>- Подготвува потребни документи за пријава и одјава на вработени во Службата на Собранието во Агенција за вработување;</li> <li>- Подготвува потребни документи за пријава и одјава на избрани и именувани лица во Агенција за вработување;</li> <li>- Изготвува решенија за користење на годишен одмор, платено и неплатено отсуство од работа за вработените во Службата;</li> <li>- Учествува во изготвување на решенија за престанок на работен однос;</li> <li>-Ги следи договорите за привремени агенциски работници;</li> <li>-Внесување и ажурирање на податоците за вработените во електронскиот систем за човечки ресурси ХРМИС;</li> <li>-Формирање и водење на персонални досиеја за вработените во Службата, избрани и именувани лица;</li> <li>-Учествува во оценувањето на државните службеници во својата институција и на државните службеници во други институции;</li> <li>-Врши административни работи поврзани со постапките на утврдување на дисциплинска одговорност на вработените во Комисијата за дисциплински постапки;</li> <li>-Изготвува решенија за вработување и престанок на работен однос на помошно -технички лица.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
	314.

Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за персонално управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на персонално управување со човечки ресурси
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Внесување и ажурирање на податоците за вработените во електронскиот систем за човечки ресурси ХРМИС;</li> <li>-Учествува во изготвување решенија за вработување на избран кандидат за државен службеник по завршен јавен оглас;</li> <li>-Учествува во изготвување решенија за унапредување на државните службеници по завршен интерен оглас;</li> <li>-Учествува во изготвување решенија за распоредување на државните службеници;</li> <li>-Помага во спроведување на постапка на мобилност преку преземање;</li> <li>-Подготвува потребни документи за пријава и одјава на вработени во Службата на Собранието во Агенција за вработување;</li> <li>-Подготвува потребни документи за пријава и одјава на избрани и именувани лица во Агенција за вработување;</li> <li>-Изготвува решенија за користење на годишен одмор, платено и неплатено отсуство од работа за вработените во Службата;</li> <li>-Помага во изготвување на решенија за престанок на работен однос;</li> <li>-Ги следи договорите за привремени агенциски работници;</li> <li>-Формирање и водење на персонални досиеја за вработените во Службата, за избрани и именувани лица;</li> <li>-Учествува во оценувањето на државните службеници во својата институција и на државните службеници во други институции;</li> <li>-Врши административни работи поврзани со постапките на утврдување на дисциплинска одговорност на вработените во Комисијата за дисциплински постапки;</li> <li>-Изготвува решенија за вработување и престанок на работен однос на помошно -технички лица.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	315.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за персонално управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на спроведувањето на персонално управување со човечки ресурси

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Се грижи за внесување на документацијата во персонални досиеја за вработените во Службата, избраните и именуваните лица;</li> <li>-Врши пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување;</li> <li>-Ги следи договорите за привремени агенциски работници;</li> <li>-Изготвува Договори за дело;</li> <li>-Врши пријавување и одјавување на избрани и именувани лица во Агенцијата за вработување ;</li> <li>-Врши пријавување и одјавување на посебни советници, во Агенцијата за вработување ;</li> <li>-Врши техничка пријава, одјава на вработените и членовите на нивните семејства, на избрани и именувани лица и членовите на нивните семејства, во Фондот за здравствено осигурување;</li> <li>-Фотокопира, архивира предмети од надлежност на одделението;</li> <li>-Собира и ажурира договори од приватни агенци за вработување;</li> <li>-Води евиденција за користење на годишен одмор;</li> <li>-Врши ажурирање во табеларниот преглед на вработените во Службата на Собранието;</li> <li>-Изготвува статистички податоци за вработените во Службата;</li> <li>-Изготвува решенија за вработување и престанок на работен однос на помошно -технички лица.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Одделението

## 16.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ, УНАПРЕДУВАЊЕ И РАЗВОЈ НА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	316.
Шифра	СОБ 01 01 БО4 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделението за вработување, унапредување и развој на човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, распоредување и контрола на спроведување на налезностите на одделението во функција на кадровско екипирање и професионален развој на вработените во институцијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ја организира, насочува и координира работата во Одделението и ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението;</li> <li>-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</li> <li>-Дава стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите собраниските службеници вработени во организациона единица со која раководи;</li> <li>-Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи;</li> <li>-Соработува и го координира спроведувањето на законските обврски во однос на собраниските службеници со Министерството за информатичко општество и администрација и Агенцијата за администрација;</li> <li>-Ги проучува и се грижи за единствена примена на законите и</li> </ul>

	<p>подзаконските акти за остварување на правата на собраниските службеници во однос на вработувањето;</p> <p>-Ја организира подготовката на Годишниот план за вработувања и се грижи за навремената постапка за донесување на планот;</p> <p>-Ја организира подготовката на полугодишните извештаи за реализација на планот за вработувања;</p> <p>-Членува во Комисијата за селекција за вработување и унапредување на собраниски службеници;</p> <p>-Ја организира подготовката на годишниот план за обука на собраниските службеници, врз основа на индивидуалните планови за стручно усовршување;</p> <p>-Ја организира подготовката на полугодишните извештаи за реализација на планот за обука и нивно навремено доставување до Министерството за информатичко општество и администрација;</p> <p>-Го организира и координира водењето на базата на ментори и начинот на менторската работа во Службата на Собранието;</p> <p>-Го координира и организира управувањето со ефектот на собраниските службеници;</p> <p>-Ја организира подготовката на годишниот извештај за оценување и се грижи за навремено доставување до МИОА.</p>
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број и шифра	317. СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување постапки за вработување и унапредување на собраниските службеници
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи што се однесуваат на функција на планирање на потребните човечки потенцијали, спроведување на постапките за вработување и унапредување на собраниските службеници согласно потребите на институцијата
Работни задачи	<p>-Врши стручно-административни работи од надлежност на одделението;</p> <p>-Континуирано ги следи и применува законските прописи и другите општи акти за државната служба и работните односи;</p> <p>-Дава стручни појаснувања и мислења за примена на законските одредби;</p> <p>-Изготвува анализи и информации за прашањата поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност во рамки на институцијата и унапредувањето на и на собраниските службеници;</p> <p>-Го подготвува Годишниот план за вработувања;</p> <p>-Ги подготвува полугодишните извештаи за реализација на планот за вработувања;</p> <p>-Ги подготвува огласите за вработување и унапредување на собраниските службеници;</p> <p>-Соработува со Агенцијата за администрација во однос на сите прашања поврзани со постапките за вработување;</p> <p>-Член е во Комисијата за селекција за вработување и за</p>

	унапредување на собраниски службеници; -Во случај на поднесена жалба поврзана со постапката на вработување и унапредување, учествува во процесот на подготовката на одговор на жалбата и навремено го доставува до АА; -Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.
Одговара пред	Раководителот на одделение

Реден број и шифра	318. СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за обука и стручно оспособување на собраниските службеници
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) или Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на функција на развој на квалитетот и професионалноста на собраниските службеници
Работни задачи	-Самостојно врши најсложени стручно-административни работи од областа на стручното усовршување на собраниските службеници; -Го подготвува годишниот план за обука на државните службеници и другите вработени во Службата, врз основа на индивидуалните планови за стручно усовршување; -Подготвува дописи за номинација на учесници на обуки согласно Годишниот план за обука на институцијата; -Води евиденција за реализираната обука на собраниските службеници и другите вработени во Службата; -Ги подготвува полугодишните извештаи за реализација на планот за обука; -Го организира и координира водењето на базата на ментори и начинот на менторската работа во Службата на Собранието; -Прибира податоци за оценување на користа од спроведените програми за обука и модификација на програмите и курсевите за обука и нивно подобро приспособување на потребите на вработените во Службата; -Подготвува предлог проекти за обука на вработените во Службата и дава мислење за предложените проекти за обука од домашни или странски донатори, институции или невладини организации; -За комисијата за јавни набавки, изработува технички спецификации за избор на надворешни организации за подготвување на програми за обука и нивно изведување; -Ги изработува основните елементи на договорите за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на собранискиот службеник по потреба на Службата.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	319.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000

Ниво	B3
Звање на работно место	Соработник за следење на ефектот на собраниските службеници - оценување
Назив на работно место	
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на функција на постигнување на повисоко ниво на мотивација кај вработените и ефикасно управување со учинокот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Самостојно врши најсложени стручно-административни и нормативно-правни работи од областа на управувањето со учинок на државните службеници во Службата;</li> <li>-Го координира спроведување на постапката за оценување на собраниските службеници;</li> <li>-Дава упатства за спроведување на постапката за оценување на собраниските службеници;</li> <li>-При преземањето и заминувањето на државните/собраниските службеници, ги обезбедува неопходните извештаи за извршено оценување;</li> <li>-Го подготвува годишниот извештај за резултатите од оценувањето на собраниските службеници и го доставува до надлежното министерство;</li> <li>-Подготвува анализи, информации и други акти и материјали од областа на оценувањето;</li> <li>-Подготвува решенија за надоместок за успешност во работењето во висина на платата примена во последниот месец од годината за која се вршело оценувањето;</li> <li>-Прибира податоци во врска со поднесените приговори за преиспитување на оценката, го следи процесот на преиспитување на оценката и во случај на поднесена жалба, учествува во процесот на подготовката на одговор на жалба кој заедно со жалбата навремено го доставува до АА.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	320.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	B4
Звање на работно место	Помлад соработник за спроведување постапки за вработување и унапредување на собраниските службеници
Назив на работно место	
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на функција на планирање на потребните човечки потенцијали, спроведување на постапките за вработување и унапредување на собраниските службеници согласно потребите на институцијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Спроведува наједноставни рутински стручно-административни работи од надлежност на одделението;</li> <li>-Континуирано ги следи и применува законските прописи и другите</li> </ul>

	<p>општи акти за државната служба и работните односи;</p> <p>-Прибира информации и податоци заради подготовка на стручни појаснувања и мислења за примена на законските одредби;</p> <p>-Изготвува анализи и информации за прашањата поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност во рамки на институцијата и унапредувањето на собраниските службеници;</p> <p>-Прибира информации и податоци заради подготовка на Годишниот план за вработувања;</p> <p>-Прибира информации и податоци заради подготовка на полугодишните извештаи за реализација на планот за вработувања;</p> <p>-Помага во подготовка на огласите за вработување и унапредување на државните службеници;</p> <p>-Соработува со Агенцијата за администрација во однос на сите прашања поврзани со постапките за вработување;</p> <p>-Член е во Комисијата за селекција за вработување и унапредување на собраниски службеници.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

<b>ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА - ПАРЛАМЕНТАРЕН ИНСТИТУТ</b>	
Реден број	321.
Шифра	СОБ 01 01 БО1 000
Ниво	Б1
Звање на работно место	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник - раководител на Посебната организациона единица - Парламентарен институт
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Политички науки или Економски науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- искуство во истражувачка работа и/или во библиотека;</li> <li>- работно искуство со избрани или именувани лица, или официјални претставници;</li> <li>- лидерски способности;</li> <li>- способност за работа со луѓе со различни ставови;</li> <li>- способност за ефективно пишување и комуникација на македонски јазик;</li> <li>- обврзност кон правичност и транспарентност;</li> </ul> <p>При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем (Правни науки или Политички науки или Економски науки);</li> <li>- искуство на раководна позиција во врска со истражувања и/или со библиотеки;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- искуство во стратешко планирање;</li> <li>- искуство во известување на избрани или именувани лица;</li> <li>- познавање на службен јазик покрај македонскиот на кој зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;</li> <li>- познавање на најмалку два јазици на Европската унија.</li> </ul>
Работни цели	<p>Осмислување, развивање и раководење со работата на Парламентарниот институт, така што тој ќе одговара на целите на еден парламент во Европа во 21 век; планирање и раководење со активностите на вработените во Парламентарниот институт; обезбедување квалитет, правичност и транспарентност на услугите поврзани со истражувањата, едукацијата, комуникацијата, библиотеката и архивирањето за сите пратеници во Собранието, како и за вработените во Службата на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници.</p>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обезбедува водство и стратешки насоки за работата на Парламентарниот институт;</li> <li>- врши планирање и развој на услугите на Парламентарниот институт поврзани со истражувањето, едукацијата, комуникацијата, библиотеката и архивирањето за да се задоволат тековните потреби на пратениците во Собранието;</li> <li>- соработува со генералниот секретар на Собранието и со Управувачкиот совет во планирањето и подготвувањето на стратешкиот план и финансиските планови за Парламентарниот институт;</li> <li>- учествува во подготовката на Стратегијата за развој на Собранието</li> <li>- предлага на Управувачкиот совет, правилници, годишен план за работа и други акти потребни за работата на Парламентарниот институт;</li> <li>- учествува во процесот на вработување на кадар за Парламентарниот институт и во другите постапки поврзани со правата и одговорностите на вработените на Парламентарниот институт согласно на законски пропишаните услови во Република Македонија;</li> <li>- раководи со Парламентарниот институт и донесува план за работната специјализација на вработените за да се обезбедат навремени услуги од страна на Парламентарниот институт;</li> <li>- ги предлага потребните средства за Парламентарниот институт заради нивно вклучување во предлог буџетското барање на Собранието и изработува годишен финансиски план на расходи со динамика по квартали за средствата на Парламентарниот институт утврдени во Буџетот на Република Македонија за Собранието во тесна координација со останатите одговорни организациони единици во Собранието, за да се обезбеди највисок квалитет и исплатливост на услугите поврзани со истражувањата, специфичната комуникација со јавноста, библиотеката и архивирањето;</li> <li>- подготвува годишен план на обуки во соработка со посебната организациона единица – Одделение за управување со човечки ресурси;</li> <li>- го претставува Парламентарниот институт пред пратениците, работните тела и советите на Собранието, министрите во Владата, и на меѓународен план;</li> <li>- врши надзор врз развојот на истражувањето, едукацијата, комуникацијата, библиотеката и архивските услуги за да се обезбеди дека тие се сеопфатни, ги исполнуваат потребите на пратениците и на вработените во Службата на Собранието, практикантите во</li> </ul>



	<p>Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници, и се служат со најсоодветна технологија;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контактира со пратениците и со вработените во Службата на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници за да се идентификуваат нивните потреби во однос на услугите поврзани со истражувањето, едукацијата, комуникацијата, библиотеката и архивирањето, и истите да се задоволат навремено и транспарентно;</li> <li>- го известува генералниот секретар и Управувачкиот совет на Парламентарниот институт во врска со плановите, активностите и резултатите на Парламентарниот институт најмалку два пати во годината и онолку често колку што тоа се бара од страна на генералниот секретар и Управувачкиот совет на Парламентарниот институт;</li> <li>- обезбедува сите вработени во Парламентарниот институт да добиваат соодветна поддршка и обука во врска со нивната работа, и обезбедува тие да учествуваат во сите законски пропишани активности во поглед на нивниот работен ангажман, вклучително и давање на повратни информации за вработените во однос на остварувањата и исполнувањето на нивните потреби за обука и професионален развој;</li> <li>- зазема проактивен пристап при развојот на услугите поврзани со истражувањето, едукацијата, комуникацијата, библиотеката и архивирањето со цел за пратениците, вработените во Службата на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници да ги користат промените во технологијата и најдобрите меѓународни практики;</li> <li>- поставува одредници за практиките и пристапите во регионот, Европската унија и ширум светот за да се обезбеди дека пристапите во услугите поврзани со истражувањето, едукацијата, комуникацијата, библиотеката и архивирањето за пратениците и вработените во Службата на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници им парираат на оние во други земји;</li> <li>- соработува со секторите и одделенија за да обезбеди ефективно, правично и транспарентно работење на Собранието; и</li> <li>- го претставува Собранието во јавноста во однос на прашања поврзани со Парламентарниот институт.</li> </ul>
Одговара пред	Управувачкиот совет на Парламентарниот институт и Генералниот секретар на Собранието на Република Македонија
<b>СЕКТОР ЗА АНАЛИЗИ И ИСТРАЖУВАЊА</b>	
Реден број	322.
Шифра	СОБ 01 01 БО2 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор

Назив на работно место	Раководител на Секторот за анализи и истражувања
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Политички науки или Економски науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- искуство во правни истражувања;</li> <li>- аналитички вештини;</li> <li>- искуство во работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;</li> <li>- лидерски способности;</li> <li>- способност за работа со луѓе со разни ставови;</li> <li>- обврзност кон правичност и транспарентност;</li> </ul> <p>При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем (Правни науки или Политички науки или Економски науки);</li> <li>- искуство во стратешко планирање;</li> <li>- искуство во пишување извештаи (информативни материјали);</li> <li>- познавање на службен јазик, покрај македонскиот на кој зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;</li> <li>- познавање на најмалку два јазици на Европската унија.</li> </ul>
Работни цели	Обезбедување на водство и стратешки насоки во областа на анализата и истражувањето; планирање и раководење со активностите на вработените во врска со анализите и истражувањето, како и на другите вработени во Секторот; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност на истражувачките услуги за сите пратеници во Собранието и за вработените во Службата на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирање, развој и управување со навременото обезбедување на истражувачките услуги во врска со правото во соработка со раководителот на Парламентарниот институт за да се задоволат тековните потреби на пратениците во Собранието;</li> <li>- дава придонес за стратешкиот план на Парламентарниот институт и на други сродни планови за имплементација особено во врска со истражувањата;</li> <li>- дава придонес при вработувањето и раководи со лица кои вршат анализи и истражувања во врска со правото, согласно со законските одредби во Република Македонија, за да се обезбеди избор на најдобрите кандидати и опсежна експертиза за анализа и истражување со која ќе се задоволат потребите на Парламентарниот институт и Собранието;</li> <li>- раководи со буџетот распределен од страна на раководителот на Парламентарниот институт за Секторот за да се обезбеди највисок квалитет на аналитичките и истражувачките активности, како и исплатливост на потрошените средства;</li> <li>- го претставува Секторот за анализи и истражувања и кога е соодветно, го претставува Парламентарниот институт пред пратениците, работните тела и советите на Собранието и пред надворешни лица според договореното со раководителот на Парламентарниот институт;</li> <li>- го води развојот на истражувачките услуги согласно со барањата на раководителот на Парламентарниот институт, за да се обезбеди</li> </ul>

	<p>нивната сеопфатност, задоволување на потребите на пратениците во Собранието и вработените во Службата на Собранието, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници, и примена на најсоодветната технологија и најдобрите меѓународни практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контактира со пратениците и со вработените во Службата на Собранието, практикантите во Собранието, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници за да се идентификуваат нивните потреби во поглед на услугите за истражување и за да се обезбеди правичност и транспарентност во исполнувањето на нивните потреби;</li> <li>- поднесува извештаи пред раководителот на Парламентарниот институт во врска со плановите, активностите и остварувањата на секторот најмалку еднаш во месецот или почесто на барање на кој било поединец, работно тело, совет на Собранието, група според инструкциите на генералниот секретар или на раководителот на Парламентарниот институт;</li> <li>- обезбедува дека сите вработени во Секторот за анализи и истражувања ја добиваат соодветната поддршка и обука во врска со нивната работа и го обезбедува нивното учество во сите законски пропишани активности во поглед на нивниот работен однос, вклучително и давање на повратни информации за нивните остварувања, предлози за соодветни активности и исполнување на нивните потреби за обука и професионален развој;</li> <li>- соработува со организациите и институциите на граѓанското општество, експертски групи, академски институции и поединечни експерти, заради обезбедување на информации;</li> <li>- поставува одредници за практиките и политиките во рамките на регионот, Европската унија и ширум светот за да се обезбеди дека пристапите за истражувачките услуги кои им се обезбедуваат на пратениците и на вработените во Собранието им парираат на оние од други земји;</li> <li>- соработува со секторите и одделенијата за да се обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието;</li> <li>- на барање на раководителот на Парламентарниот институт, го претставува Парламентарниот институт во јавноста особено во врска со прашања кои се поврзани со правните истражувања; и</li> <li>- во случај на отсуство на раководителот на Парламентарниот институт, раководи со Парламентарниот институт, врз основа на овластување од генералниот секретар.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Парламентарниот институт
Реден број	323.
Шифра	СОБ 01 01 БОЗ 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Секторот за анализи и истражувања

Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Политички науки или Економски науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- искуство во правни истражувања;</li> <li>- аналитички вештини;</li> <li>- искуство во работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;</li> <li>- лидерски способности;</li> <li>- способност за работа со луѓе со разни ставови;</li> <li>- обврзност кон правичност и транспарентност;</li> </ul> <p>При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем (Правни науки или Политички науки или Економски науки);</li> <li>- искуство во стратешко планирање;</li> <li>- искуство во пишување извештаи (информативни материјали);</li> <li>- познавање на службен јазик, покрај македонскиот на кој зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;</li> <li>- познавање на најмалку два јазици на Европската унија.</li> </ul>
Работни цели	Обезбедување поддршка во развојот на стратешки насоки во областа на анализата и истражувањето; учество во планирање и раководење со активностите на вработените во врска со анализите и истражувањето, како и на другите вработени во Секторот; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност на истражувачките услуги за сите пратеници во Собранието и за вработените во Службата на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава стручна, административна и техничка поддршка на раководителот на Секторот за анализи и истражувања во планирање, развој и управување со навременото обезбедување на истражувачките услуги;</li> <li>- дава придонес за стратешкиот план на Парламентарниот институт и на други сродни планови за имплементација особено во врска со анализите и истражувањата;</li> <li>- дава административна и техничка поддршка на раководителот на Секторот во раководењето со буџетот распределен од страна на раководителот на Парламентарниот институт за Секторот за да се обезбеди највисок квалитет на аналитичките и истражувачките активности, како и исплатливост на потрошените средства;</li> <li>- во отсуство на раководителот на Секторот го претставува Секторот за анализи и истражувања и кога е соодветно, го претставува Парламентарниот институт пред пратениците, работните тела и советите на Собранието и пред надворешни лица според договореното со раководителот на Секторот и раководителот на Парламентарниот институт;</li> <li>- дава придонес во водењето на развојот на истражувачките услуги согласно со барањата на раководителот на Секторот, за да се обезбеди нивната сеопфатност, задоволување на потребите на пратениците во Собранието и вработените во Службата на Собранието, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници, и примена на најсоодветната технологија и најдобрите меѓународни практики;</li> <li>- контактира со пратениците и со вработените во Службата</li> </ul>

	<p>на Собранието, практикантите во Собранието, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници за да се идентификуваат нивните потреби во поглед на услугите за истражување и за да се обезбеди правичност и транспарентност во исполнувањето на нивните потреби;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- му помага на раководителот на Секторот во поднесување извештаи пред раководителот на Парламентарниот институт во врска со плановите, активностите и остварувањата на секторот најмалку еднаш во месецот или почесто на барање на кој било поединец, работно тело, совет на Собранието, група според инструкциите на генералниот секретар или на раководителот на Парламентарниот институт;</li> <li>- за вработените во одделенијата обезбедува соодветна поддршка и обука за нивната улога, како и нивно учество во законски пропишаните активности кои произлегуваат од нивниот работен однос, вклучително и давање повратни информации за нивните остварувања, предлози за соодветни активности и исполнување на нивните потреби за обука и професионален развој;</li> <li>- соработува со организациите и институциите на граѓанското општество, експертски групи, академски институции и поединечни експерти, заради обезбедување на информации;</li> <li>- дава придонес во поставувањето одредници за практиките и политиките во рамките на регионот, Европската унија и ширум светот за да се обезбеди дека пристапите за истражувачките услуги кои им се обезбедуваат на пратениците и на вработените во Собранието им парираат на оние од други земји;</li> <li>- соработува со секторите и одделенијата за да се обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието;</li> <li>- на барање на раководителот на Парламентарниот Институт и раководителот на Секторот, го претставува Парламентарниот институт во јавноста особено во врска со прашања кои се поврзани со истражувања и анализи; и</li> <li>- во случај на отсуство на раководителот на Секторот, раководи со Секторот, врз основа на овластување од Раководителот на Парламентарниот институт</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Секторот за анализи и истражувања

<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ АНАЛИЗИ И ИСТРАЖУВАЊА</b>	
Реден број	324.
Шифра	СОБ 01 01 БО4 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за правни анализи и истражувања
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки

<p>Други посебни услови</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- искуство во правни истражувања;</li> <li>- аналитички вештини;</li> <li>- способност да работи со луѓе со различни ставови;</li> <li>- обврзност кон правичноста и транспарентноста.</li> </ul> <p>При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат следните посебни услови за вршење на работата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем (Правни науки);</li> <li>- искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;</li> <li>- познавање на службен јазик, покрај македонскиот на кој зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;</li> <li>- познавање на најмалку два јазици на Европската унија</li> </ul>
<p>Работни цели</p>	<p>Спроведување на истражувачки активности и анализи во врска со законите за да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Собранието; планирање и управување со истражувачките активности на вработените во Одделението; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност во истражувачката работа во областа на правото која се врши во име на пратениците и вработените во Собранието.</p>
<p>Работни задачи</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава придонес кон плановите на Секторот за анализи и истражувања и општите планови на Парламентарниот институт особено во врска со истражувањето од областа на правото;</li> <li>- обезбедува дека целата работа се одвива согласно со спецификациите, правилата и процедурите кои се воспоставени во рамките на Секторот за анализи и истражувања преку управување со вработените во Одделението;</li> <li>- ја спроведува целокупната работа во рамките на буџетот и ресурсите кои се распределени од страна на секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за да се обезбеди висок квалитет на правното истражување и исплатливост;</li> <li>- спроведува навремени правни истражувања и навремени анализи со примена на договорените пристапи и процедури;</li> <li>- го застапува Парламентарниот институт во јавноста особено во врска со прашања кои се однесуваат на истражувања од областа на правото, кога тоа е побарано од страна на раководителот на Парламентарниот институт и во координација со раководителот на секторот;</li> <li>- дава придонес кон развојот на правно-истражувачките услуги, за да се обезбеди нивна сеопфатност, исполнување на потребите на пратениците и вработените во Собранието и употреба на најсоодветна технологија;</li> <li>- работи со другите членови на тимот, пратениците во Собранието и вработените во Собранието за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на правно-истражувачките услуги за да се обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби;</li> <li>- поднесува извештаи на раководителот на Секторот за анализи и истражувања за сите договорени планови и активности најмалку еднаш во месецот или онолку често колку што тоа го бара кој било друг поединец, работно тело или совет на Собранието или група, раководителот на Парламентарниот институт или раководителот на секторот;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обезбедува услови за сите вработени во Одделението да добиваат соодветна поддршка и обука за нивната работа и учество во сите законски утврдени активности во однос на нивното вработување, вклучувајќи ги тука оценувањето на државните службеници, предложување на соодветни мерки, како и задоволување на нивните потреби од обуки и професионален развој;</li> <li>- соработува со организациите и институциите на граѓанското општество, експертски групи, академски институции и поединечни експерти, за обезбедување на информации;</li> <li>- ги усовршува знаењата и вештините и учествува во развивањето на истражувачките услуги од областа на правото за пратениците и вработените во Собранието. Се служи со новини во технологијата и најдобрите меѓународни практики;</li> <li>- учествува во активностите за поставување на одредници за да се обезбеди дека пристапите кои се применуваат во истражувањата кои им се обезбедуваат на пратениците и на вработените во Собранието во Македонија се конкурентни со пристапите на други места;</li> <li>- соработува со секторите и одделенијата за да се обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието;</li> <li>- го претставува Одделението, доколу тоа се бара, пред пратениците, работните тела и советите на Собранието и вработените во Собранието во согласност со раководителот на секторот; и</li> <li>- во случај на отсуство на раководителот на Секторот и помошник раководителот на Секторот, раководи со секторот, врз основа на овластување од раководителот на Парламентарниот институт.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Секторот за анализи и истражувања
Реден број	325.
Шифра	СОБ 01 01 ВО1 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник - истражувач и аналитичар по компаративно право и правни системи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- искуство во правни истражувања;</li> <li>- аналитички вештини;</li> <li>- способност да работи со луѓе со различни ставови;</li> <li>- обврзност кон правичноста и транспарентноста;</li> </ul> <p>При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем (Правни науки);</li> <li>- искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;</li> <li>- вештини за говорење во јавноста и писмено изразување</li> <li>- искуство во пишување извештаи (информативни материјали);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- познавање на службен јазик, покрај македонскиот на кој зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;</li> <li>- познавање на најмалку два јазици на Европската унија.</li> </ul>
Работни цели	<p>Спроведување на истражувачки активности во врска со правото, особено компаративното право, за да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Собранието; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност во правно-истражувачката работа која се врши во име на пратениците и вработените во Собранието.</p>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава придонес кон плановите на Секторот за анализи и истражувања и општите планови на Парламентарниот институт во врска со правните истражувања, особено во областа на компаративното право;</li> <li>- ја извршува целата работа согласно со спецификациите, правилата и процедурите кои се воспоставени во рамките на Секторот за општи анализи, истражувања и евроинтеграции;</li> <li>- ја спроведува целокупната работа во рамките на буџетот и ресурсите кои се распределени од страна на раководителот на секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за да се обезбеди висок квалитет и исплатливост;</li> <li>- спроведува навремени правни истражувања и анализи, особено во областа на компаративното право, со примена на договорените пристапи и процедури;</li> <li>- го застапува одделението кога има потреба пред пратениците, работните тела и советите на Собранието и вработените во Собранието во договор со раководителот на Одделението;</li> <li>- дава придонес кон развојот на истражувачките услуги од областа на правото, за да се обезбеди нивна сеопфатност, исполнување на потребите на пратениците и вработените во Собранието и употреба на најсоодветна технологија;</li> <li>- работи со другите членови на тимот, другите вработени и со пратениците за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на правно-истражувачките услуги, особено во областа на компаративното право, и за да се обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби;</li> <li>- поднесува извештаи на раководителот на Одделението за сите договорени планови и активности најмалку еднаш во месецот или онолку често колку што тоа го бара кој било поединец, работно тело или совет на Собранието или група според упатствата од раководителот на Парламентарниот институт или раководителот на секторот;</li> <li>- учествува во активности кои се однесуваат на обуки и професионален развој за да се обезбеди континуиран професионален развој во контекст на истражувањата во областа на правото и општо во однос на работата во Собранието;</li> <li>- ги усовршува знаењата и вештините и учествува во развивањето на</li> </ul>



	<p>истражувачките услуги за пратениците и вработените во Собранието. Се служи со новини во технологијата и најдобри меѓународни практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во активностите за поставување на одредници за да се обезбеди дека пристапите кои се применуваат во истражувањата кои им се обезбедуваат на пратениците и на вработените во Собранието им парираат на оние во други земји; и</li> <li>- соработува со секторите и одделенијата за да се обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Одделението за правни анализи и истражувања
Реден број	326.
Шифра	СОБ 01 01 ВО1 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник - истражувач и аналитичар по правосудство и фундаментални права
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- искуство во правни истражувања;</li> <li>- аналитички вештини;</li> <li>- способност да работи со луѓе со различни ставови;</li> <li>- обврзност кон правичноста и транспарентноста;</li> <li>- обврзност кон грижата за корисниците на услуги.</li> </ul> <p>При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем (Правни науки);</li> <li>- искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;</li> <li>- вештини за говорење во јавноста и писмено изразување;</li> <li>- искуство во пишување извештаи (информативни материјали);</li> <li>- познавање на службен јазик, покрај македонскиот на кој зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;</li> <li>- познавање на најмалку два јазици на Европската унија;</li> </ul>
Работни цели	Спроведување на истражувачки активности во врска со правото, особено правосудството и фундаменталното право, за да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Собранието; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност во правно-истражувачката работа која се врши во име на пратениците и вработените во Собранието.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава придонес кон плановите на Секторот за анализи и истражувања и општите планови на Парламентарниот институт во врска со правните истражувања, особено во областа на правосудството и фундаменталното право;</li> <li>- ја извршува целата работа согласно со спецификациите, правилата и процедурите кои се воспоставени во рамките на Секторот за општи</li> </ul>

	<p>анализа и за евроинтеграции;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ја спроведува целокупната работа во рамките на буџетот и ресурсите кои се распределени од страна на раководителот на секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за да се обезбеди висок квалитет и исплатливост;</li> <li>- спроведува навремени правни истражувања и анализи, особено во областа на правосудството и фундаменталното право, со примена на договорените пристапи и процедури;</li> <li>- го застапува одделението кога има потреба пред пратениците, работните тела и советите на Собранието и вработените во Собранието во договор со раководителот на Одделението;</li> <li>- дава придонес кон развојот на истражувачките услуги од областа на правото, за да се обезбеди нивна сеопфатност, исполнување на потребите на пратениците и вработените во Собранието и употреба на најсоодветна технологија;</li> <li>- работи со другите членови на тимот, другите вработени и со пратениците за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на правно-истражувачките услуги, особено во областа на правосудството и фундаменталното право и за да се обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби;</li> <li>- поднесува извештаи на раководителот на Одделението за сите договорени планови и активности најмалку еднаш во месецот или онолку често колку што тоа го бара кој било поединец, работно тело или совет на Собранието или група според упатствата од раководителот на Парламентарниот институт или раководителот на Секторот;</li> <li>- учествува во активности кои се однесуваат на обуки и професионален развој за да се обезбеди континуиран професионален развој во контекст на истражувањата во областа на правото и општо во однос на работата во Собранието;</li> <li>- ги усовршува знаењата и вештините и учествува во развивањето на истражувачките услуги за пратениците и вработените во Собранието. Се служи со новини во технологијата и најдобри меѓународни практики;</li> <li>- учествува во активностите за поставување на одредници за да се обезбеди дека пристапите кои се применуваат во истражувањата кои им се обезбедуваат на пратениците и на вработените во Собранието им парираат на оние во други земји; и</li> <li>- соработува со секторите и одделенијата за да се обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Одделението за правни анализи и истражувања
Реден број	327.
Шифра	СОБ 01 01 ВО1 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник - истражувач и аналитичар во областа на слободата и безбедноста

Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- искуство во правни истражувања;</li> <li>- аналитички вештини;</li> <li>- способност да работи со луѓе со различни ставови;</li> <li>- обврзност кон правичноста и транспарентноста;</li> <li>- обврзност кон грижата за корисниците на услуги.</li> </ul> <p>При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем (Правни науки);</li> <li>- искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;</li> <li>- вештини за говорење во јавноста и писмено изразување</li> <li>- искуство во пишување извештаи (информативни материјали);</li> <li>- познавање на службен јазик, покрај македонскиот на кој зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;</li> <li>- познавање на најмалку два јазици на Европската унија;</li> </ul>
Работни цели	Спроведување на истражувачки активности во врска со правото – особено од областа на правдата, слободата и безбедноста – за да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Собранието; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност во правно-истражувачката работа која се врши во име на пратениците и вработените во Собранието.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава придонес кон плановите на Секторот за анализи и истражувања и општите планови на Парламентарниот институт во врска со правните истражувања, особено во областа на правдата, слободата и безбедноста;</li> <li>- ја извршува целата работа согласно со спецификациите, правилата и процедурите кои се воспоставени во рамките на Секторот за општи анализа и за евроинтеграции;</li> <li>- ја спроведува целокупната работа во рамките на буџетот и ресурсите кои се распределени од страна на раководителот на секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за да се обезбеди висок квалитет и исплатливост;</li> <li>- спроведува навремени правни истражувања и анализи, особено во областа на правдата, слободата и безбедноста, со примена на договорените пристапи и процедури;</li> <li>- го застапува Одделението кога има потреба пред пратениците, работните тела и советите на Собранието и вработените во Собранието во договор со раководителот на Одделението;</li> <li>- дава придонес кон развојот на истражувачките услуги од областа на правото, за да се обезбеди нивна сеопфатност, исполнување на потребите на пратениците и вработените во Собранието и употреба на најсоодветна технологија;</li> <li>- работи со другите членови на тимот, другите вработени и со пратениците за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на правно-истражувачките услуги – особено во областа на правдата, слободата и безбедноста и за да се обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби;</li> <li>- поднесува извештаи на раководителот на Одделението за сите договорени планови и активности најмалку еднаш во месецот или онолку често колку што тоа го бара кој било поединец, работно тело или совет на Собранието или група според упатствата од раководителот на Парламентарниот институт или раководителот на</li> </ul>

	<p>секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во активности кои се однесуваат на обуки и професионален развој за да се обезбеди континуиран професионален развој во контекст на истражувањата во областа на правото и општо во однос на работата во Собранието;</li> <li>- ги усовршува знаењата и вештините и учествува во развивањето на истражувачките услуги за пратениците и вработените во Собранието. Се служи со новини во технологијата и најдобри меѓународни практики;</li> <li>- учествува во активностите за поставување на одредници за да се обезбеди дека пристапите кои се применуваат во истражувањата кои им се обезбедуваат на пратениците и на вработените во Собранието им парираат на оние во други земји; и</li> <li>- соработува со секторите и одделенијата за да се обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Одделението за правни анализи и истражувања
Реден број	328.
Шифра	СОБ 01 01 ВОЗ 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за административна поддршка
Број на извршители	1
Вид на образование	Филолошки науки или Наука за книжевноста или Правни науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вештини за писмено изразување;</li> <li>- солидно познавање на писмен и устен службен јазик, покрај македонскиот, на кој зборуваат 20% од граѓаните на Република Македонија;</li> <li>- способност да работи со луѓе со различни ставови;</li> <li>- обврзност кон правичноста и транспарентноста;</li> </ul> <p>При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем (Наука за книжевноста или Правни науки);</li> <li>- искуство во работа со преводи/толкување;</li> <li>- искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници</li> <li>- познавање на најмалку два јазици на Европската унија.</li> </ul>
Работни цели	Обезбедување на севкупните административни и секретарски услуги за Секторот за анализи и истражувања
	- навремено обезбедува административни услуги согласно со канцелариските правила и процедури и административните системи воспоставени од страна на раководителот на Парламентарниот институт

Работни задачи	<p>и договорени со раководителот на Секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пишување на компјутер, обработка на текст, документирање и други административни услуги за вработените во Секторот за анализи и истражувања;</li> <li>- го одржува дневникот за работа на Секторот согласно со инструкциите дадени од страна на раководителот на секторот;</li> <li>- води прецизна евиденција на трошоците за да се постигне исплатливост на потрошените пари;</li> <li>- дава прецизни и навремени услуги за писмено и усно изразување на превод за раководителот на Секторот;</li> <li>- дава одговори на општите прашања од страна на пратениците, вработените или други поединци во рамките на Секторот за општи работи и евроинтеграции, особено во отсуство на другите вработени;</li> <li>- води евиденција за контактите и донесените одлуки согласно со инструкциите дадени од раководителот на Секторот;</li> <li>- води записници од состаноците и врши нивна распределба согласно со инструкциите дадени од страна на раководителот на Секторот;</li> <li>- учествува во активности кои се однесуваат на оценување на државните службеници, обуките и професионалниот развој за да се обезбеди континуиран професионален развој во контекст на администрацијата и општо во однос на работата во Собранието; и</li> <li>- соработува со вработените во секторот и со вработените од другите одделенија за да се обезбеди ефективно, правично и транспарентно работење во Собранието.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Одделението за правни анализи и истражувања
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ АНАЛИЗИ И ИСТРАЖУВАЊА</b>	
Реден број	329.
Шифра	СОБ 01 01 БО4 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за општи анализи и истражувања
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или Политички науки или Земјоделски науки

<p>Други посебни услови</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- искуство од истражувања во областа на економијата;</li> <li>- аналитички вештини;</li> <li>- способност да работи со луѓе со различни ставови;</li> <li>- обврзност кон правичноста и транспарентноста;</li> </ul> <p>При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем (Економски науки или Политички науки или Земјоделски науки);</li> <li>- искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;</li> <li>- познавање на службен јазик, покрај македонскиот на кој зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;</li> <li>- познавање на најмалку два јазици на Европската унија.</li> </ul>
<p>Работни цели</p>	<p>Спроведување на истражувачки активности и анализи за да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Собранието; планирање и управување со истражувачките активности на вработените во Одделението; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност во истражувачката работа која се врши во име на пратениците и вработените во Собранието.</p>
<p>Работни задачи</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава придонес кон плановите на Секторот за анализи и истражувања и општите планови на Парламентарниот институт особено во врска со општите истражувања од Одделението;</li> <li>- обезбедува дека целата работа се одвива согласно со спецификациите, правилата и процедурите кои се воспоставени во рамките на Секторот за анализи и истражувања преку раководење со вработените во Одделението;</li> <li>- ја спроведува целокупната работа во рамките на буџетот и ресурсите кои се распределени од страна на секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за да се обезбеди висок квалитет и исплатливост на услугите за општите истражувања од Одделението;</li> <li>- спроведува навремени истражувања од Одделението и навремени анализи со примена на договорените пристапи и процедури;</li> <li>- го застапува Парламентарниот институт во јавноста особено во врска со прашања кои се однесуваат на општите истражувања од Одделението, кога тоа е побарано од страна на раководителот на Парламентарниот институт и во консултации со раководителот на Секторот;</li> <li>- дава придонес кон развојот на општите истражувачки услуги од Одделението за да се обезбеди нивна сеопфатност, исполнување на</li> </ul>

	<p>потребите на пратениците и вработените во Собранието и употреба на најсоодветна технологија;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работи со другите членови на тимот, пратениците во Собранието и вработените во Собранието за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на општите истражувачки услуги од Одделението и за да се обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби;</li> <li>- поднесува извештаи на раководителот на Секторот за анализи и истражувања за сите договорени планови и активности најмалку еднаш во месецот или онолку често колку што тоа го бара кој било друг поединец, работно тело или совет на Собранието или група според упатствата од раководителот на Парламентарниот институт или раководителот на секторот;</li> <li>- обезбедува услови за сите вработени во Одделението да добиваат соодветна поддршка и обука за нивната улога и учество во сите законски утврдени активности во однос на нивното вработување, вклучувајќи ги тука оценувањето на државните службеници, предложување на соодветни мерки, како и задоволување на нивните потреби од обуки и професионален развој;</li> <li>- ги усовршува знаењата и вештините и учествува во развивањето на општите истражувачки услуги од Одделението за пратениците и вработените во Собранието. Се служи со новини во технологијата и најдобри меѓународни практики;</li> <li>- соработува со организациите и институциите на граѓанското општество, експертски групи, академски институции и поединечни експерти, за обезбедување на информации;</li> <li>- учествува во активностите за поставување на одредници за да се обезбеди дека пристапите кои се применуваат во општите истражувања од Одделението кои им се обезбедуваат на пратениците и на вработените во Собранието во Македонија се конкурентни со пристапите на други места;</li> <li>- соработува со секторите и одделенијата за да се обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието;</li> <li>- го претставува Одделението кога е потребно пред пратениците, работните тела и советите на Собранието и вработените во Собранието во консултации со раководителот на Секторот; и</li> <li>- во случај на отсуство на раководителот на Секторот, раководи со Секторот, врз основа на овластување од раководителот на Парламентарниот институт.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Секторот за анализи и истражувања
Реден број	330.
Шифра	СОБ 01 01 ВО1 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник - истражувач и аналитичар по современи економски системи
Број на извршители	1

Вид на образование	Организациони науки и управување(менаџмент) или Економски науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- искуство од спроведување на економски истражувања;</li> <li>- аналитички вештини;</li> <li>- способност да работи со луѓе со различни ставови;</li> <li>- обврзност кон правичноста и транспарентноста.</li> </ul> <p>При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем (Организациони науки и управување(менаџмент) или Економски науки)</li> <li>- искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;</li> <li>- вештини за говорење во јавноста и писмено изразување;</li> <li>- искуство во пишување извештаи (информативни материјали);</li> <li>- познавање на службен јазик, покрај македонскиот на кој зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;</li> <li>-познавање најмалку два јазици на Европската унија.</li> </ul>
Работни цели	Спроведување на истражувачки активности од областа на економијата, особено современите економски системи, за да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Собранието; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност во истражувачката работа од областа на економијата која се врши во име на пратениците и вработените во Собранието.



<p>Работни задачи</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава придонес кон плановите на Секторот за анализи и истражувања и општите планови на Парламентарниот институт во врска со економските истражувања, особено на современите економски системи;</li> <li>- ја извршува целата работа согласно со спецификациите, правилата и процедурите кои се воспоставени во рамките на Секторот за анализи и истражувања;</li> <li>- ја спроведува целокупната работа во рамките на буџетот и ресурсите кои се распределени од страна на раководителот на Секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за да се обезбеди висок квалитет и исплатливост;</li> <li>- спроведува навремени економски истражувања и навремени анализи, особено од областа на современите економски системи, со примена на договорените пристапи и процедури;</li> <li>- го застапува Одделението кога има потреба пред пратениците, работните тела и советите на Собранието и вработените во Собранието во договор со раководителот на одделението;</li> <li>- дава придонес кон развојот на истражувачките услуги од областа на економијата за да се обезбеди нивна сеопфатност, исполнување на потребите на пратениците и вработените во Собранието и употреба на најсоодветна технологија;</li> <li>- работи со другите членови на тимот, другите вработени и со пратениците и вработените за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на истражувачките услуги од областа на економијата, особено од областа на современите економски системи, за да се обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби;</li> <li>- поднесува извештаи на раководителот на Одделението за сите договорени планови и активности најмалку еднаш во месецот или онолку често колку што тоа го бара кој било поединец, работно тело или совет на Собранието или група според упатствата од раководителот на Парламентарниот институт или раководителот на секторот;</li> <li>- учествува во активности кои се однесуваат на обуки и професионален развој за да се обезбеди континуиран професионален развој во контекст на истражувањата во областа на економијата и општо во однос на работата во Собранието;</li> <li>- ги усовршува знаењата и вештините и учествува во развивањето на истражувачките услуги од областа на економијата за пратениците и вработените во Собранието. Се служи со новини во технологијата и најдобри меѓународни практики;</li> <li>- учествува во активностите за поставување на одредници за да се обезбеди дека пристапите кои се применуваат во економските истражувања кои им се обезбедуваат на пратениците и на вработените во Собранието им парираат на оние од други земји; и</li> <li>- соработува со секторите и одделенијата за да се обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието.</li> </ul>
-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Одговара пред	Раководителот на Одделението за општи анализи и истражувања
Реден број	331.
Шифра	СОБ 01 01 ВО1 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник - истражувач и аналитичар по пазарна економија
Број на извршители	1
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент) или Економски науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- искуство од спроведување на економски истражувања;</li> <li>- аналитички вештини;</li> <li>- способност да работи со луѓе со различни ставови;</li> <li>- обврзност кон правичноста и транспарентноста.</li> </ul> <p>При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем (Организациони науки и управување(менаџмент) или Економски науки);</li> <li>- искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници</li> <li>- вештини за говорење во јавноста и писмено изразување</li> <li>- искуство во пишување извештаи (информативни материјали)</li> <li>- познавање на службен јазик, покрај македонскиот на кој зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија</li> <li>- познавање најмалку два јазици на Европската унија.</li> </ul>
Работни цели	Спроведување на истражувачки активности од областа на економијата, особено од областа на пазарната економија, за да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Собранието; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност во истражувачката работа од областа на економијата која се врши во име на пратениците и вработените во Собранието.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава придонес кон плановите на Секторот за анализи и истражувања и општите планови на Парламентарниот институт во врска со економските истражувања, особено од областа на пазарна економија;</li> <li>- ја извршува целата работа согласно со спецификациите, правилата и процедурите кои се воспоставени во рамките на Секторот за анализи и истражувања;</li> <li>- ја спроведува целокупната работа во рамките на буџетот и ресурсите кои се распределени од страна на раководителот на секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за да се обезбеди висок квалитет и исплатливост;</li> <li>- спроведува навремени економски истражувања и навремени анализи, особено од областа на пазарната економија, со примена на договорените пристапи и процедури;</li> <li>- го застапува одделението кога има потреба пред пратениците, работните тела и советите на Собранието и вработените во Собранието во договор со раководителот на Одделението;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава придонес кон развојот на истражувачките услуги од областа на економијата, за да се обезбеди нивна сеопфатност, исполнување на потребите на пратениците и вработените во Собранието и употреба на најсоодветна технологија;</li> <li>- работи со другите членови на тимот, другите вработени и со пратениците и вработените за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на истражувачките услуги од областа на економијата, особено од областа на пазарна економија, за да се обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби;</li> <li>- поднесува извештаи на раководителот на Одделението за сите договорени планови и активности најмалку еднаш во месецот или онолку често колку што тоа го бара кој било поединец, работно тело или совет на Собранието или група според упатствата од раководителот на Парламентарниот институт или раководителот на секторот;</li> <li>- учествува во активности кои се однесуваат на обуки и професионален развој за да се обезбеди континуиран професионален развој во контекст на истражувањата во областа на економијата и општо во однос на работата во Собранието;</li> <li>- ги усовршува знаењата и вештините и учествува во развивањето на истражувачките услуги од областа на економијата за пратениците и вработените во Собранието. Се служи со новини во технологијата и најдобри меѓународни практики;</li> <li>- учествува во активностите за поставување на одредници за да се обезбеди дека пристапите кои се применуваат во економските истражувања кои им се обезбедуваат на пратениците и на вработените во Собранието им парираат на оние од други земји; и</li> <li>- соработува со секторите и одделенијата за да се обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Одделението за општи анализи и истражувања
Реден број	332.
Шифра	СОБ 01 01 ВО1 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник - истражувач и аналитичар по современи политички системи
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки

Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- искуство од спроведување на истражувања од областа на политичките науки;</li> <li>- аналитички вештини;</li> <li>- способност да работи со луѓе со различни ставови;</li> <li>- обврзност кон правичноста и транспарентноста.</li> </ul> <p>При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем (Политички науки);</li> <li>- искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;</li> <li>- вештини за говорење во јавноста и писмено изразување;</li> <li>- искуство во пишување извештаи (информативни материјали);</li> <li>- познавање на службен јазик, покрај македонскиот на кој зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;</li> <li>- познавање на најмалку два јазици на Европската унија;</li> </ul>
Работни цели	<p>Спроведување на истражувачки активности од областа на политичките науки, особено од областа на современите политички системи, за да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Собранието; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност во истражувачката работа од областа на политичките науки која се врши во име на пратениците и вработените во Собранието.</p>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава придонес кон плановите на Секторот за анализи и истражувања и општите планови на Парламентарниот институт во врска со истражувањата од областа на политичките науки, особено во врска со современите политички системи;</li> <li>- ја извршува целата работа согласно со спецификациите, правилата и процедурите кои се воспоставени во рамките на Секторот за анализи и истражувања;</li> <li>- ја спроведува целокупната работа во рамките на буџетот и ресурсите кои се распределени од страна на раководителот на секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за да се обезбеди висок квалитет и исплатливост;</li> <li>- спроведува навремени истражувања во областа на политичките науки и навремени анализи, особено од областа на современите политички системи, со примена на договорените пристапи и процедури;</li> <li>- го застапува Одделението кога има потреба пред пратениците, работните тела и советите на Собранието и вработените во Собранието во договор со раководителот на Одделението;</li> <li>- дава придонес кон развојот на истражувачките услуги од областа на политичките науки, за да се обезбеди нивна сеопфатност, исполнување на потребите на пратениците и вработените во Собранието и употреба на најсоодветна технологија;</li> <li>- работи со другите членови на тимот, другите вработени и со пратениците за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на истражувачките услуги од областа на политичките науки, особено во врска со современите политички системи, за да се обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби;</li> <li>- поднесува извештаи на раководителот на Одделението за сите договорени планови и активности најмалку еднаш во месецот или онолку често колку што тоа го бара кој било поединец, работно тело или совет на Собранието или група според упатствата од раководителот на Парламентарниот институт или раководителот на Секторот;</li> <li>- учествува во активности кои се однесуваат на обуки и професионален развој за да се обезбеди континуиран професионален развој во контекст на истражувањата во областа на политичките науки и општо во однос на</li> </ul>

	<p>работата во Собранието;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ги усовршува знаењата и вештините и учествува во развивањето на истражувачките услуги од областа на политичките науки за пратениците и вработените во Собранието. Се служи со новини во технологијата и најдобри меѓународни практики;</li> <li>- учествува во активностите за поставување на одредници за да се обезбеди дека пристапите кои се применуваат во истражувањата од областа на политичките науки кои им се обезбедуваат на пратениците и на вработените во Собранието им парираат на оние од други земји; и</li> <li>- соработува со секторите и одделенијата за да се обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Одделението за општи анализи и истражувања
Реден број	333.
Шифра	СОБ 01 01 ВО1 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник - истражувач и аналитичар по демократија и владеење на правото
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- искуство од спроведување на истражувања од областа на политичките науки;</li> <li>- аналитички вештини;</li> <li>- способност да работи со луѓе со различни ставови;</li> <li>- обврзност кон правичноста и транспарентноста.</li> </ul> <p>При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем (Политички науки);</li> <li>- искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;</li> <li>- вештини за говорење во јавноста и писмено изразување;</li> <li>- искуство во пишување извештаи (информативни материјали);</li> <li>- познавање на службен јазик, покрај македонскиот на кој зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;</li> <li>- познавање на најмалку два јазици на Европската унија;</li> </ul>
Работни цели	Спроведување на истражувачки активности од областа на политичките науки, особено од областа по демократијата и владеењето на правото, за да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Собранието; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност во истражувачката работа од областа на политичките науки која се врши во име на пратениците и вработените во Собранието.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава придонес кон плановите на Секторот за анализи и истражувања и општите планови на Парламентарниот институт во врска со истражувањата од областа на политичките науки, особено во врска со демократијата и владеењето на правото;</li> <li>- ја извршува целата работа согласно со спецификациите, правилата и</li> </ul>

Работни задачи	<p>процедурите кои се воспоставени во рамките на Секторот за анализи и истражувања;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ја спроведува целокупната работа во рамките на буџетот и ресурсите кои се распределени од страна на раководителот на секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за да се обезбеди висок квалитет и исплатливост;</li> <li>- спроведува навремени истражувања во областа на политичките науки и навремени анализи, особено во врска со демократијата и владеењето на правото, со примена на договорените пристапи и процедури;</li> <li>- го застапува Одделението кога има потреба пред пратениците, работните тела и советите на Собранието и вработените во Собранието во договор со раководителот на одделението;</li> <li>- дава придонес кон развојот на истражувачките услуги од областа на политичките науки за да се обезбеди нивна сеопфатност, исполнување на потребите на пратениците и вработените во Собранието и употреба на најсоодветна технологија;</li> <li>- работи со другите членови на тимот, другите вработени и со пратениците за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на истражувачките услуги од областа на политичките науки – особено во врска со демократијата и владеењето на правото за да се обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби;</li> <li>- поднесува извештаи на раководителот на Одделението за сите договорени планови и активности најмалку еднаш во месецот или онолку често колку што тоа го бара кој било поединец, работно тело или совет на Собранието или група според упатствата од раководителот на Парламентарниот институт или раководителот на секторот;</li> <li>- учествува во активности кои се однесуваат на обуки и професионален развој за да се обезбеди континуиран професионален развој во контекст на истражувањата во областа на политичките науки и општо во однос на работата во Собранието;</li> <li>- ги усовршува знаењата и вештините и учествува во развивањето на истражувачките услуги од областа на политичките науки за пратениците и вработените во Собранието. Се служи со новини во технологијата и најдобри меѓународни практики;</li> <li>- учествува во активностите за поставување на одредници за да се обезбеди дека пристапите кои се применуваат во истражувањата од областа на политичките науки кои им се обезбедуваат на пратениците и на вработените во Собранието им парираат на оние од други земји; и</li> <li>- соработува со секторите и одделенијата за да се обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Одделението за општи анализи и истражувања
Реден број	334.
Шифра	СОБ 01 01 ВО1 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник - истражувач и аналитичар по регионални прашања и меѓународни обврски
Број на извршители	1

Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- искуство од спроведување на истражувања од областа на политичките науки;</li> <li>- аналитички вештини;</li> <li>- способност да работи со луѓе со различни ставови;</li> <li>- обврзност кон правичноста и транспарентноста.</li> </ul> <p>При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем (Политички науки);</li> <li>- искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;</li> <li>- вештини за говорење во јавноста и писмено изразување;</li> <li>- искуство во пишување извештаи (информативни материјали);</li> <li>- познавање на службен јазик, покрај македонскиот на кој зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;</li> <li>- познавање на најмалку два јазици на Европската унија.</li> </ul>
Работни цели	Спроведување на истражувачки активности од областа на политичките науки, особено од областа на регионалните прашања и меѓународните обврски, за да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Собранието; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност во истражувачката работа од областа на политичките науки која се врши во име на пратениците и вработените во Собранието.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава придонес кон плановите на Секторот за анализи и истражувања и општите планови на Парламентарниот институт во врска со истражувањата од областа на политичките науки, особено во врска со регионалните прашања и меѓународните обврски;</li> <li>- ја извршува целата работа согласно со спецификациите, правилата и процедурите кои се воспоставени во рамките на Секторот за анализи и истражувања;</li> <li>- ја спроведува целокупната работа во рамките на буџетот и ресурсите кои се распределени од страна на раководителот на секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за да се обезбеди висок квалитет и исплатливост;</li> <li>- спроведува навремени истражувања во областа на политичките науки и навремени анализи, особено во врска со регионалните прашања и меѓународните обврски, со примена на договорените пристапи и процедури;</li> <li>- го застапува Одделението кога има потреба пред пратениците, работните тела и советите на Собранието и вработените во Собранието во договор со раководителот на Одделението;</li> <li>- дава придонес кон развојот на истражувачките услуги од областа на политичките науки за да се обезбеди нивна сеопфатност, исполнување на потребите на пратениците и вработените во Собранието и употреба на најсоодветна технологија;</li> <li>- работи со другите членови на тимот, другите вработени и со пратениците за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на истражувачките услуги од областа на политичките науки – особено во врска со регионалните прашања и меѓународните обврски – за да се обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби;</li> <li>- поднесува извештаи на раководителот на Одделението за сите договорени планови и активности најмалку еднаш во месецот или онолку често колку што тоа го бара кој било поединец, работно тело или совет на Собранието или група според упатствата од раководителот на Парламентарниот институт или раководителот на Секторот;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во активности кои се однесуваат на обуки и професионален развој за да се обезбеди континуиран професионален развој во контекст на истражувањата во областа на политичките науки и општо во однос на работата во Собранието;</li> <li>- ги усовршува знаењата и вештините и учествува во развивањето на истражувачките услуги од областа на политичките науки за пратениците и вработените во Собранието. Се служи со новини во технологијата и најдобри меѓународни практики;</li> <li>- учествува во активностите за поставување на одредници за да се обезбеди дека пристапите кои се применуваат во истражувањата од областа на политичките науки кои им се обезбедуваат на пратениците и на вработените во Собранието им парираат на оние од други земји; и</li> <li>- соработува со секторите и одделенијата за да се обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Одделението за општи анализи и истражувања
Реден број	335.
Шифра	СОБ 01 01 ВО1 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник - истражувач и аналитичар од областа на земјоделските науки и храна
Број на извршители	1
Вид на образоваие	Наука за земјиштето и хидрологија или Добиточно производство или Прехрамбена технологија
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- искуство од спроведување на истражувања;</li> <li>- аналитички вештини;</li> <li>- способност да работи со луѓе со различни ставови</li> <li>- обврзност кон правичноста и транспарентноста.</li> </ul> <p>При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем (Наука за земјиштето и хидрологија или Добиточно производство (сточарство) или Прехрамбена технолгија);</li> <li>- искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;</li> <li>- вештини за говорење во јавноста и писмено изразување;</li> <li>- искуство во пишување извештаи (информативни материјали);</li> <li>- познавање на службен јазик, покрај македонскиот на кој зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;</li> <li>- познавање на најмалку два јазици на Европската унија.</li> </ul>
Работни цели	Спроведување на истражувачки активности од областа на земјоделските науки и храна за да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Собранието; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност во истражувачката работа од областа на земјоделските науки и храна која се врши во име на пратениците и вработените во Собранието.
	- дава придонес кон плановите на Секторот за анализи и истражувања и општите планови на Парламентарниот институт во врска со истражувањата од областа на земјоделските науки и храна;



Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја извршува целата работа согласно со спецификациите, правилата и процедурите кои се воспоставени во рамките на Секторот за анализи и истражувања;</li> <li>- ја спроведува целокупната работа во рамките на буџетот и ресурсите кои се распределени од страна на раководителот на Секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за да се обезбеди висок квалитет и исплатливост;</li> <li>- спроведува навремени истражувања во областа на земјоделските науки и храна и навремени анализи со примена на договорените пристапи и процедури;</li> <li>- го застапува Одделението кога има потреба пред пратениците, работните тела и советите на Собранието и вработените во Собранието во договор со раководителот на Одделението;</li> <li>- дава придонес кон развојот на истражувачките услуги од областа на земјоделските науки и храна за да се обезбеди нивна сеопфатност, исполнување на потребите на пратениците и вработените во Собранието и употреба на најсоодветна технологија;</li> <li>- работи со другите членови на тимот, другите вработени и со пратениците за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на истражувачките услуги од областа на земјоделските науки и храна и за да се обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби;</li> <li>- поднесува извештаи на раководителот на Одделението за сите договорени планови и активности најмалку еднаш во месецот или онолку често колку што тоа го бара кој било поединец, работно тело или совет на Собранието или група според упатствата од раководителот на Парламентарниот институт или раководителот на Секторот;</li> <li>- учествува во активности кои се однесуваат на обуки и професионален развој за да се обезбеди континуиран професионален развој во контекст на истражувањата во областа на земјоделските науки и храна и општо во однос на работата во Собранието;</li> <li>- ги усовршува знаењата и вештините и учествува во развивањето на истражувачките услуги од областа на земјоделските науки и храна за пратениците и вработените во Собранието. Се служи со новини во технологијата и најдобри меѓународни практики;</li> <li>- учествува во активностите за поставување на одредници за да се обезбеди дека пристапите кои се применуваат во истражувањата од областа на земјоделските науки и храна кои им се обезбедуваат на пратениците и на вработените во Собранието се конкурентни со пристапите на други места;</li> <li>- соработува со секторите и одделенијата за да се обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Одделението за општи анализи и истражувања
<b>СЕКТОР ЗА ЕДУКАЦИЈА, КОМУНИКАЦИЈА И БИБЛИОТЕКА</b>	
Реден број	336.
Шифра	СОБ 01 01 БО2 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор

Назив на работно место	Раководител на Секторот за едукација, комуникација и библиотека
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Библиотекарство или Наука за книжевност
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- искуство со работа во библиотека или во образованието;</li> <li>- искуство со работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;</li> <li>- аналитички вештини;</li> <li>- лидерски способности;</li> <li>- способност за работа со луѓе со различни ставови;</li> <li>- обврзност кон правичност и транспарентност.</li> </ul> <p>При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем (Правни науки или Библиотекарство и документација)</li> <li>- искуство со стратешко планирање;</li> <li>- искуство со работа со системите Universal Decimal Classification (UDC) и/или Dewey Decimal Classification (DDC);</li> <li>- искуство со работа со системите Interlibrary Loan (ILL);</li> <li>- искуство со работа со електронскиот систем Co-Operative Online Bibliographic System &amp; Services (COBISS);</li> <li>- искуство во пишување извештаи (информативни материјали);</li> <li>- познавање на службен јазик, освен македонскиот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Северна Македонија;</li> <li>- познавање на најмалку два јазици на Европската унија.</li> </ul>
Работни цели	Обезбедување лидерство и стратешки насоки во областа на библиотекарството, едукацијата и комуникациските услуги. Планирање и раководење со активностите на вработените во библиотеката, вработените за едукација и комуникација, како и другиот кадар во Секторот. Обезбедување квалитет, правичност и транспарентност на услугите на библиотеката за пратениците во Собранието, вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници, како и дисеминација на најдобрите практики во истражувачките методи до сите вработени кои вршат истражувања во Собранието. Обезбедување квалитет, правичност и транспарентност на едукативните и комуникациските услуги така што ќе се подобри разбирањето за Собранието во средините во кои се врши едукација, како и кај пошироката јавност.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира, развива и раководи со навременото обезбедување на услуги на библиотеката, едукацијата и комуникацијата, заедно со раководителот на Парламентарниот институт, со цел да се задоволат потребите на пратениците, образовните институции и широка јавност, кои се во постојан процес на промена;</li> <li>-дава придонес кон стратешкиот план за Парламентарниот институт како и останатите планови за имплементација, особено во однос на библиотеката, и услугите за едукација и комуникација;</li> <li>- придонесува во регрутирањето и раководењето со вработените во библиотеката, и вработените во Секторот за едукација, комуникација, и библиотека, согласно со законските одредби во Република Северна Македонија, со цел да се обезбеди избор на најдобрите кандидати, како</li> </ul>

	<p>и да се обезбеди широк опсег на стручна помош од областа на библиотекарството, едукацијата и комуникацијата за да се задоволат потребите на Парламентарниот институт и Собранието;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со буџетот распределен од страна на раководителот на Парламентарниот институт за Секторот за едукација, комуникација и библиотека со цел да се обезбеди највисок квалитет на услугите на библиотеката, услугите за едукација и комуникација, како и да се обезбеди исплатливост на потрошените средства;</li> <li>- го претставува Секторот за едукација, комуникација и библиотека и во случаи кога е соодветно, го претставува Парламентарниот институт пред пратениците, работните тела, советите на Собранието и пред надворешни лица, според договореното со раководителот на Парламентарниот институт;</li> <li>- го предводи развојот на библиотечните, едукативните и комуникациските услуги согласно со барањата на раководителот на Парламентарниот институт, со цел да обезбеди дека тие создаваат позитивна слика за работата на Собранието, ги задоволуваат потребите на пратениците и ја користат најсоодветната технологија;</li> <li>- контактира со пратениците, вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници за да обезбеди претставување на нивните улоги во едукативните материјали и програми;</li> <li>- поднесува извештаи до раководителот на Парламентарниот институт во врска со плановите, активностите и резултатите на Секторот за едукација, комуникација, и библиотека најмалку еднаш месечно или почесто на барање на кое било лице, работно тело, совет на Собранието или пратеничка група, според упатствата на раководителот на Парламентарниот институт;</li> <li>- за вработените во Секторот за едукација, комуникација, и библиотека, обезбедува соодветна поддршка и обука за нивната улога, како и нивно учество во законски пропишаните активности кои произлегуваат од нивниот работен однос, вклучително и давање повратни информации за нивните остварувања, предлози за соодветни активности и исполнување на нивните потреби за обука и професионален развој;</li> <li>- поставува одредници за практиките и пристапот во рамките на регионот, во Европската унија и ширум светот, со цел да обезбеди дека пристапот во обезбедувањето на библиотечни, едукативни и комуникациски услуги им парираат на оние во други земји;</li> <li>- соработува со секторите и одделенијата со цел да се обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и Собранието;</li> </ul> <p style="text-align: right;">- на</p> <p>барање на раководителот на Парламентарниот институт, го претставува Парламентарниот институт во јавноста, особено во однос на прашања поврзани со работата на Секторот; и</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- во отсуство на раководителот на Парламентарниот институт, раководи со Парламентарниот институт, врз основа на овластување од генералниот секретар.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Парламентарниот институт

Реден број	337.
Шифра	СОБ 01 01 БОЗ 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Секторот за едукација, комуникација и библиотека
Број на извршители	1
Вид на образование	Книжевност, Политички науки или Компјутерска техника и информатика;
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- искуство со работа во библиотека;</li> <li>- искуство со работа со избрани, именувани лица, или официјални претставници;</li> <li>- лидерски способности;</li> <li>- работа со луѓе со различни ставови;</li> <li>- аналитички вештини;</li> <li>- обврзност кон правичноста и транспарентноста</li> </ul> <p>При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем (Книжевност или Политички науки или Компјутерска техника и информатика);</li> <li>- искуство со стратешко планирање</li> <li>- искуство во пишување наставни програми</li> <li>- искуство во реализација на обуки и тренинзи за различни целни групи</li> <li>- искуство со работа со системите Universal Decimal Classification (UDC) и/или Dewey Decimal Classification (DDC);</li> <li>- искуство со работа со електронскиот систем Co-Operative 193 Online Bibliographic System &amp; Services (COBISS);</li> <li>- познавање на службен јазик, освен македонскиот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Северна Македонија ;</li> <li>- познавање на најмалку два јазици на Европската унија.</li> </ul>
Работни цели	Помага на раководителот на секторот во обезбедувањето лидерство и стратешки насоки во областа на библиотекарството и едукацијата како и во планирањето и раководењето со активностите на вработените во библиотеката, и одделението за едукација и комуникација како и другиот кадар во Секторот. Обезбедување квалитет, правичност и транспарентност на услугите на библиотеката и услугите за едукација и комуникација за пратениците во Собранието, вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници, како и дисеминација

	на најдобрите практики во истражувачките методи до сите вработени кои вршат истражувања во Собранието. Заменување на раководителот на секторот во случај на негова спреченост и отсутност.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Помага на раководителот на секторот во планирање, развивање и раководење со навременото обезбедување на услугите за едукација, комуникација и библиотека со цел да се задоволат потребите на пратениците, образовните институции и широката јавност, кои се во постојан процес на промена;</li> <li>– Во соработка со раководителот на секторот придонесува кон Стратешкиот план на Парламентарниот институт како и во другите планови на Секторот за едукација, комуникација, и библиотека како и кон општите планови на Парламентарниот институт.</li> <li>– обезбедува работата на Секторот да се спроведува во согласност со специфичностите, правилата и процедурите воспоставени со Секторот за едукација, комуникација и библиотека преку раководењето со вработените во овој сектор;</li> <li>– спроведува активности во рамките на буџетот и ресурсите распределен од страна на раководителот на секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за да се обезбеди највисок квалитет на услугите за едукација и комуникација и библиотека и, како и исплатливост на потрошените средства;</li> <li>– го предводи развојот на библиотечните, едукативните и комуникациските услуги согласно со барањата на раководителот на секторот и/или на Парламентарниот институт, со цел да обезбеди дека тие создаваат позитивна слика за работата на Собранието, ги задоволуваат потребите на пратениците и ја користат најсоодветната технологија;</li> <li>– контактира со другите членови на тимот, пратениците, вработените во Собранието за да ги идентификува потребите на Собранието во однос на услугите поврзани со библиотеката и едукацијата и комуникацијата за да обезбеди правично и транспарентно задоволување на овие потреби.</li> <li>– на барање на раководителот на Парламентарниот институт и/или на раководителот на секторот, го претставува Парламентарниот институт во јавноста, во однос на прашања поврзани со работата на Секторот во случај на отсуство на раководителот на Секторот, раководи со Секторот, врз основа на овластување од Раководителот на Парламентарниот институт</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Секторот за едукација, комуникација и библиотека

#### 17.2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕДУКАЦИЈА И КОМУНИКАЦИЈА

Реден број	338.
Шифра	СОБ 01 01 БО4 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на Одделението за едукација и комуникација
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Политички науки или Економски науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способност да работи со луѓе со различни ставови;</li> <li>- обврзност кон правичноста и транспарентноста;</li> <li>- аналитички вештини.</li> </ul> <p>При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем (Правни науки или Политички науки или Економски науки);</li> <li>- искуство во работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;</li> <li>- искуство во работа во образованието;</li> <li>- искуство во пишување наставни програми;</li> <li>- познавање на службен јазик, освен македонскиот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Северна Македонија;</li> <li>- познавање на најмалку два јазици на Европската унија;</li> </ul>
Работни цели	<p>Раководење при обезбедувањето едукативни услуги за средните училишта, универзитетите и групи на возрасни лица, вклучително и за пратениците, вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници. Планирање и раководење со активностите на вработените во Одделението така што ќе се подобри разбирањето за Собранието во средините во кои се врши едукација, како и кај пошироката јавност. Обезбедување квалитет и транспарентност на едукативните и комуникациските услуги.</p>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава придонес кон плановите на Секторот за едукација, комуникација, и библиотека, особено во однос на едукативните и комуникациските услуги;</li> <li>- обезбедува работата да се изведува согласно спецификациите, правилата и процедурите воспоставени во рамките на Секторот за едукација, комуникација, и библиотека, преку раководење со вработените во Одделението;</li> <li>- спроведува активности во рамките на буџетот и средствата распределени од страна на раководителот на Секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт со цел да обезбеди највисок квалитет на едукативни и комуникациски услуги, како и исплатливост на потрошените средства;</li> <li>- спроведува навремени едукативни услуги, користејќи договорени пристапи и процедури;</li> <li>- го претставува Парламентарниот институт во јавноста, особено во однос на прашања поврзани со едукативните и комуникациските услуги, на барање од раководителот на Парламентарниот институт и во консултации со раководителот на Секторот;</li> <li>- придонесува кон развојот на едукативните услуги со цел да обезбеди дека тие создаваат позитивна слика за работата на Собранието, ги задоволуваат потребите на пратениците и ја користат најсоодветната технологија;</li> <li>- контактира со другите членови на тимот, пратениците, вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници</li> </ul>

	<p>на пратеничките групи и други соработници за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на едукативните и комуникациските услуги и со цел да обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби. Работи со пратениците и раководителите на секторите и одделенијата во Собранието со цел да обезбеди претставување на нивната улога во едукативните материјали и програми;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поднесува извештаи до раководителот на Секторот во врска со плановите, активностите и остварувањата на Одделението, најмалку еднаш месечно или почесто на барање на кое било лице, работно тело, совет на Собранието или пратеничка група, според инструкциите на раководителот на Парламентарниот институт;</li> <li>- обезбедува сите вработени во Одделението да добиваат соодветна поддршка и обука за нивната работа, како и да учествуваат во законски пропишаните активности кои произлегуваат од нивниот работен однос, вклучително и давање повратни информации за нивните остварувања, предлози за соодветни активности и исполнување на нивните потреби за обука и професионален развој;</li> <li>- постојано ги надградува знаењата и вештините и учествува во развојот на едукативните и комуникациските услуги за пратениците и вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници, средните училишта и институциите за образование на возрасни лица, со цел да се бараат нови пристапи во информирањето на граѓаните за улогата и работата на Собранието. Ги користи промените во технологијата и најдобрите меѓународни практики;</li> <li>- поставува одредници за практиките и пристапот во рамките на регионот, во Европската унија и ширум светот, со цел да обезбеди дека пристапот во обезбедувањето едукативни и комуникациски услуги им парира на оние во други земји;</li> <li>- соработува со секторите и одделенијата за да обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и Собранието;</li> <li>- го претставува Одделението пред пратениците, работните тела, советите на Собранието, вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници, во согласност со раководителот на Секторот; и</li> <li>- во случај на отсуство на раководителот на Секторот, раководи со Секторот врз основа на овластување од страна на раководителот на Парламентарниот институт.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Секторот за едукација, комуникација и библиотека
Реден број	339.
Шифра	СОБ 01 01 ВО1 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за ИКТ во областа на едукацијата и комуникацијата

Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способност за работа со луѓе со различни ставови;</li> <li>- обврзност кон правичноста и транспарентноста.</li> <li>- обврзност кон грижата за корисниците на услуги.</li> <li>- аналитички вештини;</li> </ul> <p>При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер (Компјутерска техника и информатика);</li> <li>- работно искуство во областа на ИКТ во образованието;</li> <li>- искуство во работа со избрани, именувани лица и/или официјални претставници;</li> <li>- познавање на службен јазик, освен македонскиот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Северна Македонија;</li> <li>- познавање на најмалку два јазици на Европската унија.</li> </ul>
Работни цели	<p>Спроведува работи од областа на ИКТ да комуницира со и да едуцира целни групи и поединци за работата на Собранието. Развој и дисеминација на пристапи од областа на ИКТ за другите вработени во Одделението за едукација и комуникација. Обезбедува квалитет, правичност и транспарентност во едукативното и комуникациското работење во име на пратениците, вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници.</p>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава придонес кон плановите на Одделението за едукација и комуникација, како и кон општите планови на Парламентарниот институт особено во однос на ИКТ услуги;</li> <li>- спроведува едукативни и комуникациски услуги за целните групи и поединци кои се интересни, интерактивни и изготвени според потребите на публиката;</li> <li>- обезбедува работата да се врши навремено и согласно со специфичностите, правилата и процедурите воспоставени во рамките на Секторот за едукација, комуникација и библиотека;</li> <li>- ја спроведува работата во рамките на буџетот и средствата распределени од страна на раководителот на Секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт со цел да обезбеди висок квалитет и исплатливост.</li> <li>- го претставува Одделението за едукација и комуникација, кога има потреба пред членовите на Собранието, работните тела и советите на Собранието и пред надворешни лица согласно со договореното со раководителот на Одделението за едукација и комуникација;</li> <li>- го предводи развојот на ИКТ аспекти во едукацијата и комуникацијата за да се обезбеди нивна сеопфатност, дека ги исполнува потребите на пратениците и вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници и користење најсоодветна технологија;</li> <li>- контактира со другите членови на тимот, пратениците и вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на ИКТ во едукацијата и комуникацијата и да се обезбеди правично и транспарентно</li> </ul>



	<p>задоволување на нивните потреби;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поднесува извештаи до раководителот на Одделението за едукација и комуникација за договорените планови и активности најмалку еднаш месечно, или почесто на барање на кое било лице, работно тело, совет на Собранието или пратеничка група, според упатства на раководителот на Парламентарниот институт;</li> <li>- учествува во активностите кои се однесуваат на обуки и професионален развој со цел да обезбеди континуиран професионален развој во контекст на ИКТ и општо во однос на работата на Собранието;</li> <li>- постојано ги надградува знаењата и вештините и учествува во развојот на ИКТ услуги за пратениците и вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници. Ги користи промените во технологијата и најдобрите меѓународни практики;</li> <li>- учествува во активностите кои се однесуваат на поставувањето одредници, со цел да обезбеди дека пристапот на Собранието при примената на ИКТ во едукативните и комуникациските услуги им парира на оние во други земји; и</li> <li>- соработува со други сектори и одделенија за да обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Одделението за едукација и комуникација
Реден број	340.
Шифра	СОБ 01 01 ВО1 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за правно - политичка едукација
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки или Правни науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аналитички вештини;</li> <li>- способност за работа со луѓе со различни ставови;</li> <li>- обврзност кон правичноста и транспарентноста;</li> </ul> <p>При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем (Политички науки или Правни науки);</li> <li>- работно искуство во областа на уставното право и политичкиот систем на Република Македонија;</li> <li>- работно искуство во образованието (образование за возрасни лица и/или средно образование);</li> <li>- искуство во работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;</li> <li>- познавање на службен јазик, освен македонскиот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Северна Македонија;</li> <li>- познавање на најмалку два јазици на Европската унија.</li> </ul>

<p>Работни цели</p>	<p>Комуникација со и едукација на целни групи и поединци од областа на законодавната и надзорната работа на Собранието. Развој и дисеминација на пристапи за комуникација на законодавната и надзорната работа на Собранието за другите вработени во Одделението за едукација и комуникација, правичност, рамнотежа и транспарентност во работата околу едукацијата и комуникацијата, во име на пратениците во Собранието и на вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници.</p>
<p>Работни задачи</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава придонес кон плановите на Одделението за едукација и комуникација и општо кон плановите на Парламентарниот институт, особено од аспект на соопштувањето на законодавните активности на Собранието.</li> <li>- врши едукативни и комуникациски услуги кои се прилагодени на потребите на целните групи;</li> <li>- обезбедува дека целокупната работа се врши навремено, согласно специфичностите, правилата и процедурите воспоставени во рамките на Секторот за едукација, комуникација, и библиотека;</li> <li>- ја спроведува работата во рамките на буџетот и средствата распределени од страна на Раководителот на секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт со цел да обезбеди висок квалитет и исплатливост;</li> <li>- го претставува Одделението за едукација и комуникација, кога има потреба од тоа, пред пратениците во Собранието, работните тела и советите на Собранието и пред надворешни лица согласно со договореното со раководителот на Одделението за едукација и комуникација;</li> <li>- го предводи развојот на програмите и материјалите за едукација и комуникација, со цел да обезбеди дека се разбирливи, како и дека ги задоволуваат потребите на Собранието и на целните групи и поединци;</li> <li>- контактира со другите членови на тимот, пратениците и вработените во Службите на Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на законодавните аспекти на едукативните програми со цел да обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби;</li> <li>- поднесува извештаи до раководителот на Одделението за едукација и комуникација за договорените планови и активности најмалку еднаш месечно, или почесто на барање на кое било лице, работно тело, совет на Собранието или пратеничка група, според упатствата на раководителот на Парламентарниот институт или раководителот на Секторот;</li> <li>- учествува во активностите кои се однесуваат на професионален развој со цел да обезбеди континуиран професионален развој во контекст на законите, едукацијата и комуникацијата и општо во однос на работењето на Собранието;</li> <li>- ги усовршува знаењата и вештините и учествува во развивањето на програми и материјали за едукација и комуникација за правото. Се служи со новини во технологијата и најдобри меѓународни практики;</li> <li>- учествува во активностите кои се однесуваат на поставувањето одредници, со цел да обезбеди дека пристапите кои се применуваат за услугите за едукација, информирање и комуникација во Собранието им парираат на оние во други земји; и</li> <li>- соработува со други сектори и одделенија за да обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието.</li> </ul>

Одговара пред	Раководителот на Одделението за едукација и комуникација
Реден број	341.
Шифра	СОБ 01 01 ВО1 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник – историчар
Број на извршители	1
Вид на образование	Историски науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аналитички вештини;</li> <li>- способност за работа со луѓе со различни ставови;</li> <li>- обврзност кон правичноста и транспарентноста.</li> </ul> <p>При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем (Историски науки);</li> <li>- работно искуство во образованието (образование за возрасни лица и/или средно образование);</li> <li>- искуство во работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;</li> <li>- познавање на службен јазик, освен македонскиот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Северна Македонија;</li> <li>- познавање на најмаку два јазици на Европската унија.</li> </ul>
Работни цели	<p>Комуникација и едукација на целни групи и поединци во областа на историјата на Собранието. Развој и дисеминација на пристапи за комуникација на историјата на Собранието за другите вработени во Одделението за едукација и комуникација. Обезбедување квалитет, правичност, рамнотежа и транспарентност во работата околу едукацијата и комуникацијата, во име на пратениците, вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници.</p>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава придонес кон плановите на Одделението за едукација и комуникација и општо кон плановите на Парламентарниот институт, особено во однос на историјата на парламентаризмот;</li> <li>- врши едукативни и комуникациски услуги кои се прилагодени на потребите на целните групи;</li> <li>- обезбедува дека целокупната работа се врши навремено и согласно со специфичностите, правилата и процедурите воспоставени во рамките на Одделението за едукација и комуникација;</li> <li>- ги спроведува сите активности во рамките на буџетот и ресурсите кои се распределени од страна на раководителот на Секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за да се осигура висок квалитет и исплатливост на потрошените средства;</li> <li>- го претставува Одделението за едукација и комуникација, кога има потреба од тоа, пред пратениците, работните тела, советите на</li> </ul>

	<p>Собранието, и пред надворешни лица, согласно договореното со Раководителот на Одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- го предводи развојот на програмите за едукација и комуникација од аспект на историјатот на парламентаризмот, за да обезбеди дека тие се сеопфатни, ги задоволуваат потребите во Собранието и на целните групи и поединците;</li> <li>- контактира со другите членови на тимот, пратениците, вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на историските аспекти на комуникациските и едукативните програми со цел да обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби;</li> <li>- поднесува извештаи до раководителот на Одделението за едукација и комуникација за договорените планови и активности најмалку еднаш месечно, или почесто на барање на кое било лице, работно тело, совет на Собранието или пратеничка група, според упатствата на раководителот на Парламентарниот институт или раководителот на Секторот;</li> <li>- учествува во активностите кои се однесуваат на обуки и професионален развој со цел да обезбеди континуиран професионален развој во контекст на историјата, едукацијата и комуникацијата и општо во однос на работењето на Собранието;</li> <li>- ги усовршува знаењата и вештините и учествува во развивањето на програми и материјали за едукација и комуникација од областа на историјата. Се служи со новини во технологијата и најдобри меѓународни практики;</li> <li>- учествува во активностите кои се однесуваат на поставувањето одредници, со цел да обезбеди дека пристапите кои се применуваат за услугите за историја, едукација, информирање и комуникација во Собранието им парираат на оние во други земји; и</li> <li>- соработува со секторите и одделенија за да обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Одделението за едукација и комуникација
Реден број	342.
Шифра	СОБ 01 01 ВОЗ 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за административна поддршка
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за книжевноста или Психологија или Правни науки

Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вештини за писмено изразување;</li> <li>- солидно познавање на писмен и устен службен јазик, покрај македонскиот, на кој зборуваат 20% од граѓаните на Република Северна Македонија;</li> <li>- способност да работи со луѓе со различни ставови;</li> <li>- обврзност кон правичноста и транспарентноста;</li> </ul> <p>При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем (Наука за книжевноста или Психологија или Правни науки);</li> <li>- искуство во работа со преводи/толкување</li> <li>- искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;</li> <li>- познавање на најмалку два јазици на Европската унија.</li> </ul>
Работни цели	Обезбедување на севкупните административни и секретарски услуги за Секторот за едукација, комуникација и библиотека
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навремено обезбедува административни услуги согласно со канцелариските правила и процедури и административните системи воспоставени од страна на раководителот на Парламентарниот институт и договорени со раководителот на Секторот;</li> <li>- пишување на компјутер, обработка на текст, документирање и други административни услуги за вработените во Секторот за едукација, комуникација и библиотека;</li> <li>- го одржува дневникот за работа на Секторот согласно со инструкциите дадени од страна на раководителот на секторот;</li> <li>- води прецизна евиденција на трошоците за да се постигне исплатливост на потрошените пари;</li> <li>- дава прецизни и навремени услуги за писмено и усно изразување на превод за раководителот на Секторот;</li> <li>- дава одговори на општите прашања од страна на пратениците, вработените или други поединци во рамките на Секторот за едукација, комуникација и библиотека, особено во отсуство на другите вработени;</li> <li>- води евиденција за контактите и донесените одлуки согласно со инструкциите дадени од раководителот на Секторот;</li> <li>- води записници од состаноците и врши нивна распределба согласно со инструкциите дадени од страна на раководителот на Секторот;</li> <li>- учествува во активности кои се однесуваат на обуките и професионалниот развој за да се обезбеди континуиран професионален развој во контекст на администрацијата и општо во однос на работата во Собранието; и</li> <li>- соработува со вработените во секторот и со вработените од другите одделенија за да се обезбеди ефективно, правично и транспарентно работење во Собранието.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Одделението за едукација и комуникација
<b>17.2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БИБЛИОТЕКА</b>	
Реден број	343.
Шифра	СОБ 01 01 БО4 000
Ниво	Б4

Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за библиотека
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Книжевност или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- искуство во работа со избрани, именувани лица или службени претставници;</li> <li>- аналитички вештини;</li> <li>- способност за работа со луѓе со различни ставови;</li> <li>- обврзност кон правичноста и транспарентноста.</li> </ul> <p>При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем (Правни науки или Библиотекарство);</li> <li>- искуство во работа со библиотечно работење;</li> <li>- искуство во дигитализација на архивски материјал;</li> <li>- познавање на службен јазик, освен македонскиот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Северна Македонија;</li> <li>- познавање на најмалку два јазици на Европската унија.</li> </ul>
Работни цели	Обезбедува лидерство и стратешки насоки во областа на библиотекарството. Планира и раководи со активностите на вработените во одделението. Обезбедува квалитет, правичност и транспарентност на библиотечните услуги за пратеници во Собранието и за вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници, и дисеминација на најдобрите практики во врска со истражувачките методи на сите вработени кои вршат истражувања во Собранието. Обезбедува дисеминација на најдобрите практики во врска со библиотекарството до сите вработени кои работат во библиотеката во Собранието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава придонес кон плановите на Секторот за едукација, комуникација, и библиотека и кон општите планови на Парламентарниот институт, особено во однос на услугите во областа на библиотекарство;</li> <li>- обезбедува работата на Секторот да се спроведува во согласност со специфичностите, правилата и процедурите воспоставени со Секторот за едукација, комуникација, и библиотека преку раководењето со вработените во овој сектор;</li> <li>- спроведува активности во рамките на буџетот и ресурсите распределен од страна на раководителот на секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за Одделението за да се обезбеди највисок квалитет на услугите на библиотеката како и исплатливост на потрошените средства;</li> <li>- користи систем за е-архива;</li> <li>- го претставува Парламентарниот институт во јавноста во врска со прашања кои се однесуваат на библиотеката на барање на раководителот на Парламентарниот институт и во консултации со раководителот на Секторот;</li> <li>- го предводи развојот на библиотеката согласно со барањата на раководителот на Парламентарниот институт, за да се обезбеди нивната сеопфатност и задоволување на потребите на пратениците во Собранието и употреба на најсоодветна технологија;</li> <li>- контактира со другите членови на тимот, пратениците, вработените во</li> </ul>

	<p>Собранието за да ги идентификува потребите на Собранието во однос на услугите поврзани со библиотеката и користењето на системот за е-архива и за да обезбеди правично и транспарентно задоволување на овие потреби. Контакттира со пратениците во Собранието и со раководителите на Секторот и одделенијата во Собранието за да се обезбеди дека нивната улога е претставена во едукативните и комуникациските материјали и програми;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поднесува извештаи до раководителот на Секторот за плановите, активностите и остварувањата на одделението, најмалку еднаш месечно или почесто на барање на кое било лице, работно тело, совет на Собранието или пратеничка група, според инструкциите на генералниот секретар или на раководителот на Парламентарниот институт;</li> <li>- обезбедува дека сите вработени во Одделението ја добиваат соодветната поддршка и обука во врска со нивната работа и обезбедува дека тие учествуваат во сите законски пропишани активности во врска со нивниот работен однос, и им дава повратни информации за нивните остварувања и исполнувањето на нивните потреби за обука и професионален развој;</li> <li>- постојано ги надградува знаењата и вештините и учествува во развојот на библиотечните услуги за пратениците и вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници. Ги користи промените во технологијата и најдобрите меѓународни практики;</li> <li>- соработува со организациите и институциите на граѓанското општество, експертски групи, академски институции и поединечни експерти, заради обезбедување на експертиза;</li> <li>- поставува одредници за практиките и политиките во рамките на регионот, Европската унија и широм светот за да се обезбеди дека пристапите за услугите на библиотеката и законодавната архива, кои се обезбедуваат на пратениците, вработените во Службата на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, им парираат на оние во други земји;</li> <li>- соработува со секторите и одделенијата за да обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и Собранието;</li> <li>- го претставува Одделението кога е потребно пред пратениците, работните тела, советите на Собранието, вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници, во консултации со раководителот на Секторот; и</li> <li>- во случај на отсуство на раководителот на Секторот, раководи со Секторот врз основа на овластување од страна на раководителот на Парламентарниот институт.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Секторот за едукација, комуникација и библиотека.
Реден број	344.
Шифра	СОБ 01 01 ВО1 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник

Назив на работно место	Советник за библиотекарско работење
Број на извршители	2
Вид на Образование	Јавна управа и администрација или Библиотекарство или Книжевност
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аналитички вештини;</li> <li>- способност за работа со луѓе со различни ставови;</li> <li>- обврзност кон правичноста и транспарентноста;</li> </ul> <p>При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем (Јавна управа и администрација или Библиотекарство и документација или Правни науки);</li> <li>- искуство со работа во библиотека;</li> <li>- искуство со работа со системите Universal Decimal Classification (UDC) и/или Dewey Decimal Classification (DDC);</li> <li>- искуство во работа со избрани, именувани лица или службени претставници;</li> <li>- познавање на службен јазик, освен македонскиот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Северна Македонија;</li> <li>- познавање на најмалку два јазици на Европската унија.</li> </ul>
Работни цели	<p>Реализација на библиотечните услуги со цел да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Службите на Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници. Развој и дисеминација на најдобрите практики од областа на библиотекарството со цел да се подобри работата на Парламентарниот институт. Обезбедување квалитет, правичност и транспарентност на библиотечните услуги кои се вршат во име на пратениците и вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници.</p>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-врши класифицирање, распоредување и сместување на библиотечниот материјал;</li> <li>- подготвува Именик на закони по азбучен ред, врши обработка на секој закон објавен во Службен весник на РСМ со ажурирање на измените и дополнувања и пречистени текстови</li> <li>- врши регистрирање и евидентирање на книгите и корисниците во софтверскиот систем на Е-библиотеката системот</li> <li>- врши електронско изнајмување и враќање на книгите и публикациите во софтверскиот систем на Е-библиотека</li> <li>- дава придонес кон плановите на Одделението за библиотека и на општите планови на Парламентарниот институт од аспект на библиотеката,</li> <li>- користи системот за е-архива.</li> <li>- обезбедува дека целокупната работа се врши навремено и согласно со специфичностите, правилата и процедурите воспоставени во рамките на Одделението за библиотека;</li> <li>- ги спроведува сите активности во рамките на буџетот и ресурсите кои се распределени од страна на раководителот на секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за да се осигури висок квалитет и исплатливост на потрошените средства;</li> <li>- го претставува Одделението,</li> </ul> <p>кога има потреба од тоа, пред пратениците, работните тела, советите на Собранието, вработените во Службите на Собранието, практикантите,</p>



	<p>асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници согласно со договорот со раководителот на Одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- го предводи развојот на услугите на библиотекарство спрема барањата на раководителот на Парламентарниот институт, со цел да обезбеди дека се разбирливи, ги задоволуваат потребите на Собранието и на целните групи и поединци и користат најсоодветна технологија;</li> <li>- контактира со другите членови на тимот, пратениците и вработените во Службите на Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на услугите на библиотекарство, и со цел да обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби;</li> <li>- поднесува извештаи до раководителот на Одделението за библиотека за сите договорени планови и активности, најмалку еднаш месечно или почесто на барање на кое било лице, работно тело, совет на Собранието, или пратеничка група, според инструкциите на генералниот секретар, раководителот на Парламентарниот институт или раководителот на секторот;</li> <li>- учество во активностите кои се однесуваат на обуките и професионалниот развој за да се обезбеди континуиран професионален развој во контекст на библиотекарството и општо во однос на работењето на Собранието;</li> <li>- ги усовршува знаењата и вештините и учествува во развивањето на услугите од библиотеката за пратениците и вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници. Ги користи промените во технологијата и најдобрите меѓународни практики;</li> <li>- учествува во активностите кои се однесуваат на поставувањето одредници, со цел да обезбеди дека пристапите кои се применуваат во давањето библиотечни услуги во Собранието им парираат на оние во други земји; и</li> <li>- соработува со секторите и одделенијата за да обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Одделението за библиотека
Реден број	345.
Шифра	СОБ 01 01 ВО1 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за ИКТ
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика или Компјутерска техника и Информатика

Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аналитички вештини;</li> <li>- способност за работа со луѓе со различни ставови;</li> <li>- обврзност кон правичноста и транспарентноста.</li> </ul> <p>При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем (Информатика или Компјутерска техника и Информатика);</li> <li>- работно искуство во областа на ИКТ во библиотека или архива</li> <li>- искуство во администрирање бази на податоци за библиотеки или архиви;</li> <li>- искуство во администрирање информациски мрежи;</li> <li>- искуство во работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;</li> <li>- познавање на службен јазик, освен македонскиот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Северна Македонија;</li> <li>- познавање на најмалку два јазици на Европската унија.</li> </ul>
Работни цели	<p>Спроведува работи од областа на ИКТ за да се задоволат потребите на пратениците и вработените во Службите на Собранието, практикантите на Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници. Развој и дисеминација на експертиза од областа на ИКТ за поддршка на работата на библиотеката и користењето на системот за е-архива. Обезбедува квалитет, правичност и транспарентност на библиотечните услуги, во име на пратениците и вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници.</p>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава придонес кон плановите на Одделението за библиотека и на општите планови на Парламентарниот институт особено од аспект на ИКТ услугите;</li> <li>- обезбедува целокупната работа да се врши согласно со специфичностите, правилата и процедурите воспоставени во рамките на Одделението за библиотека;</li> <li>- ги спроведува сите активности во рамките на буџетот и ресурсите кои се распределени од страна на раководителот на секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за да се осигури висок квалитет и исплатливост на потрошените средства;</li> <li>- го претставува Одделението, кога има потреба пред членовите на Собранието, работните тела и советите на Собранието и пред надворешни лица согласно со договореното со раководителот на Одделението;</li> <li>- го предводи развојот на ИКТ аспектите во работата на библиотеката, за да се обезбеди нивна сеопфатност, дека ги исполнува потребите на пратениците и вработените во Службата на Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници и користење најсоодветна технологија;</li> <li>- контактира со другите членови на тимот, пратениците и вработените во Службите на Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на ИКТ и да се обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби;</li> <li>- поднесува извештаи до раководителот на Одделението за библиотека за договорените планови и активности најмалку еднаш месечно, или</li> </ul>

	<p>почесто на барање на кое било лице, работно тело, совет на Собранието или пратеничка група, според упатствата на раководителот на Парламентарниот институт;</p> <p>- учествува во активностите кои се однесуваат на обуки и професионален развој со цел да обезбеди континуиран професионален развој во контекст на ИКТ и општо во однос на работата на Собранието;</p> <p>- постојано ги надградува знаењата и вештините и учествува во развојот на ИКТ услугите за пратениците и вработените во Службите на Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници. Ги користи промените во технологијата и најдобрите меѓународни практики;</p> <p>- учествува во активностите кои се однесуваат на поставувањето одредници, со цел да обезбеди дека пристапот на Собранието на Република Македонија при примената на ИКТ во библиотечните и услуги парира на оние во други земји; и</p> <p>- соработува со секторите и одделенијата за да обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието.</p>
Одговара пред	Раководителот на Одделението за библиотека
Реден број	346.
Шифра	СОБ 01 01 ВО2 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за библиотека
Број на извршители	1
Вид на образование	Книжевност или Социологија или Библиотекарство
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аналитички вештини;</li> <li>- способност за работа со луѓе со различни ставови;</li> <li>- обврзност кон правичноста и транспарентноста;</li> </ul> <p>При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем (Книжевност или Социологија или Библиотекарство);</li> <li>- искуство со работа во библиотека;</li> <li>- искуство со работа со системите Universal Decimal Classification (UDC) и/или Dewey Decimal Classification (DDC);</li> <li>- искуство во работа со избрани, именувани лица или службени претставници;</li> <li>- познавање на службен јазик, освен македонскиот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Северна Македонија;</li> <li>- познавање на најмалку два јазици на Европската унија.</li> </ul>
Работни цели	Реализација на библиотечните услуги со цел да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Службите на Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните,

	<p>надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници. Развој и дисеминација на најдобрите практики од областа на библиотекарството со цел да се подобри работата на Парламентарниот институт.</p> <p>Обезбедување квалитет, правичност и транспарентност на библиотечните услуги кои се вршат во име на пратениците и вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници.</p>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-изготвува списоци за достава на службени весници, дневни весници и неделни списанија до пратениците и до Службата во Собранието;</li> <li>-врши комуникација со “Службен весник” на РСМ и со издавачките куќи на дневните и неделните весници и списанија во врска со промените во списоците за достава на истите до Собранието</li> <li>- врши регистрирање и евидентирање на книгите и корисниците во софтверскиот систем на Е- библиотеката системот</li> <li>- врши електронско изнајмување и враќање на книгите и публикациите во софтверскиот систем на Е-библиотека</li> <li>-врши класифицирање, распоредување и сместување на библиотечниот материјал;</li> <li>- користи систем за е-архива</li> <li>- дава придонес кон плановите на Одделението за библиотека и на општите планови на Парламентарниот институт од аспект на библиотеката.</li> <li>-обезбедува дека целокупната работа се врши навремено и согласно со специфичностите, правилата и процедурите воспоставени во рамките на Одделението за библиотека;</li> <li>- ги спроведува сите активности во рамките на буџетот и ресурсите кои се распределени од страна на раководителот на секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за да се осигури висок квалитет и исплатливост на потрошените средства;</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на одделението за библиотека
Реден број	347.
Шифра	СОБ 01 01 ВОЗ 000
Ниво	ВЗ
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за административна поддршка
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Наука за книжевноста или Економски науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вештини за писмено изразување;</li> <li>- солидно познавање на писмен и устен службен јазик, покрај македонскиот, на кој зборуваат 20% од граѓаните на Република Северна Македонија;</li> <li>- способност да работи со луѓе со различни ставови;</li> <li>- обврзност кон правичноста и транспарентноста;</li> </ul> <p>При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и</p>

	<p>следните посебни услови за вршење на работата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем (Правни науки или Наука за книжевноста или Економски науки);</li> <li>- искуство во работа со преводи/толкување;</li> <li>- искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;</li> <li>- познавање на најмалку два јазици на Европската унија.</li> </ul>
Работни цели	Обезбедување на севкупните административни и секретарски услуги за Секторот за едукација, комуникација и библиотека
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навремено обезбедува административни услуги согласно со канцелариските правила и процедури, и административните системи воспоставени од страна на раководителот на Парламентарниот институт и договорени со раководителот на Секторот;</li> <li>- пишува на компјутер, обработува текстови, работи на документирање и извршува други административни услуги за вработените во Секторот за едукација, комуникација и библиотека;</li> <li>- го одржува дневникот за работа според инструкции на раководителот на Секторот;</li> <li>- обезбедува прецизна евиденција на трошоците и постигнување исплатливост за потрошените пари;</li> <li>- обезбедува прецизни и навремени услуги за писмен и устен превод за раководителот на Секторот;</li> <li>- обезбедува одговори на општите прашања поставени од страна на пратениците, вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници и други поединци во Секторот за едукација, комуникација и библиотека, особено при отсуство на другите вработени;</li> <li>- води евиденција за контактите и донесените одлуки согласно со инструкциите на раководителот на Секторот.</li> <li>- води записници од состаноците и истите ги доставува, согласно со инструкциите на раководителот на Секторот;</li> <li>- учествува во активностите кои се однесуваат на оценување на државните службеници, обуки и активности за професионален развој со цел да обезбеди континуиран професионален развој во контекст на администрацијата, и општо во однос на работењето на Собранието; и</li> <li>- соработува со вработените во Одделението како и со вработените во секторите и одделенијата со цел да се обезбеди ефективно, правично и транспарентно работење на Собранието.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Одделението за библиотека
Реден број	348.
Шифра	СОБ 01 01 ВОЗ 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник - асистент за административна поддршка на раководителот на Парламентарниот институт

Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или политички науки или економски науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вештини за писмено изразување;</li> <li>- солидно познавање на писмен и устен службен јазик, покрај македонскиот, на кој зборуваат 20% од граѓаните на Република Северна Македонија;</li> <li>- способност да работи со луѓе со различни ставови;</li> <li>- обврзност кон правичноста и транспарентноста;</li> </ul> <p>При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата: завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем (Правни науки или политички науки или економски науки);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- искуство во работа со преводи/толкување</li> <li>- искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;</li> <li>- познавање на писмен и устен англиски и/или француски јазик;</li> <li>- познавање на најмалку два јазици на Европската унија.</li> </ul>
Работни цели	Обезбедување на севкупните административни и секретарски услуги за раководителот на Парламентарниот институт
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навремено обезбедува административни услуги согласно со правилата и процедурите на канцеларијата и административните системи воспоставени од страна на раководителот на Парламентарниот институт;</li> <li>- го одржува дневникот за работа на секторот согласно на инструкциите дадени од страна на раководителот на Парламентарниот институт;</li> <li>- го одржува дневникот за работа според инструкции на раководителот на Парламентарниот институт;</li> <li>- Обезбедува прецизна евиденција на трошоците и постигнување исплатливост за потрошените пари;</li> <li>- обезбедува прецизни и навремени услуги за писмен и устен превод за раководителот на Парламентарниот институт;</li> <li>- обезбедува одговори на општите прашања поставени од страна на пратениците и вработените во Службите на Собранието, практикантите на Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници при отсуство на другите вработени;</li> <li>- води евиденција за контактите и донесените одлуки согласно со инструкциите на раководителот на Парламентарниот институт.</li> <li>- води записници од состаноците и истите ги доставува, согласно со инструкциите на раководителот на Парламентарниот институт;</li> <li>- учествува во активностите кои се однесуваат на обуки и активности за професионален развој со цел да обезбеди континуиран професионален развој во контекст на администрацијата, и општо во однос на работењето на Собранието; и</li> <li>- соработува со вработените во Одделението како и оние во секторите и одделенијата со цел да обезбеди ефективно, правично и транспарентно работење на Собранието.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Одделението за библиотека

**18. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА -ОДДЕЛЕНИЕ - ПАРЛАМЕНТАРНА БУЏЕТСКА КАНЦЕЛАРИЈА (ПБК)**

Реден број	349.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение – Парламентарна буџетска канцеларија (ПБК)
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки; Организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	-искуство во изработка на финансиски анализи
Работни цели	Раководи со процесот на изработка и дава стратешки насоки во анализите и истражувањата од областа на финансискиот и буџетски надзор; Раководење со вработените во ПБК, спроведување и контрола на истражувачки активности и анализи од областа на финансискиот надзор, за да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Собранието; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност на анализите и останатите продукти од областа на финансискиот надзор во ПБК, за сите пратеници во Собранието и за вработените во Службата на Собранието, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ја организира, насочува и раководи со работата во одделението (ПКБ) и ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението;</li> <li>-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во ПБК;</li> <li>-Изработува годишниот план за работа на ПБК во консултација со останатите вработени во одделението, и во координација со државниот советник за финансиски надзор</li> <li>-Обезбедува дека целата работа се одвива согласно годишниот план за работа на ПБК, како и правилата и процедурите кои се воспоставени во рамките на Парламентарната буџетска канцеларија</li> <li>-Дава стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите вработени во одделението (ПКБ);</li> <li>-Спроведува истражувања и анализи од областа на парламентарниот финансиски надзор, согласно договорените процедури;</li> <li>-Изработува брошури и друг едукативен материјал и подготвува брифинзи за пратениците за прашања од областа на парламентарниот финансиски надзор;</li> <li>-Остварува тесна соработка со членовите на Комисијата за финансирање и буџет во однос на идентификување на нивните потреби и прецизно дефинирање на нивните барања за</li> </ul>

	<p>подготовка на истражувачки материјали и анализи од областа на парламентарниот финансиски надзор;</p> <p>-Редовно соработува и се координира со државниот советник за финансиски надзор за сите договорени активности согласно годишниот план на ПБК</p> <p>-Спроведува едукативни сесии и работилници за теми од областа на парламентарниот финансиски надзор пред пратениците, работните тела и советите на Собранието и вработените во Собранието</p> <p>-Соработува со секторите и одделенијата за да се обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарната буџетска канцеларија;</p> <p>-Го претставува Одделението кога е потребно пред пратениците, работните тела и советите на Собранието и вработените во Собранието.</p>
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	350.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетски и финансиски анализи
Број на извршители	2
Вид на образование	Организациони науки и управување(менаџмент) или Економски науки
Други посебни услови	- искуство во изработка на финансиски анализи - познавање на софтверскиот пакет Adobe CC (InDesign, Illustrator или други сродни алатки)
Работни цели	Подготвување на анализи од областа на финансиите, особено буџетски анализи, за да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Собранието; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност во истражувачката работа од областа на финансиите, која се врши во име на пратениците и вработените во Собранието.
Работни задачи	-Изработува финасиски и буџетски анализи, согласно принципите и процедурите на ПБК; -Дава придонес кон плановите на Парламентарната буџетска канцеларија - ПБК во врска со финасиските и буџетските анализи и истражувања; -Изработува финасиски пресметки и основни финансиски проценки на предлог политики, како и на предлог-законите поднесени од пратеник/пратеници. -Ја следи работата на Комисијата за финансирање и буџет и



	<p>согласно буџетскиот циклус, изработува проактивни буџетски анализи;</p> <p>-Учествува во подготвувањето на компаративни буџетски и финансиски анализи за состојбите и движењата во македонската економија, соседните земји, земјите од ЕУ и пошироко;</p> <p>-Континуирано ги надградува знаењата и вештините и ги подобрува истражувачките техники при изработка на буџетските и финансиски анализи за пратениците и вработените во Собранието;</p> <p>-Врши графичка обработка на продуктите и анализите кои произлегуваат од Парламентарната буџетска канцеларија;</p> <p>-Изработува други финансиски анализи по барање на пратениците, собраниските комисии и други собраниски тела;</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	351.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за парламентарен фискален надзор и фискална транспарентност
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- искуство во изработка на финансиски анализи</li> <li>- познавање на софтверскиот пакет Adobe CC (InDesign, Illustrator или други сродни алатки)</li> </ul>
Работни цели	Подготвување на анализи од областа на фискалната политика, за да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Собранието; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност во истражувачката работа од областа на фискалната политика, која се врши во име на пратениците и вработените во Собранието.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Изработува навремени анализи од областа на фискалната политика, со примена на договорените пристапи и процедури;</li> <li>-Дава придонес кон плановите на Парламентарната буџетска канцеларија - ПБК во врска со анализите и истражувањата од областа на фискалната политика и фискалниот надзор;</li> <li>-Ја извршува целата работа согласно со спецификациите, правилата и процедурите кои се воспоставени во рамките на</li> </ul>

	<p>Парламентарната буџетска канцеларија;</p> <p>-Подготвува анализи и кратки информации поврзани со годишниот и конечните извештаи на Државниот завод за ревизија и останатите независни регулаторни тела кои поднесуваат извештаи до Собранието на РСМ;</p> <p>-Ја следи работата на Комисијата за финансирање и буџет, и по сопствена иницијатива, како и по барање на пратениците изработува анализи и статистички макроекономски прегледи за движењето на основните макроекономски индикатори;</p> <p>-Континуирано ги надградува знаењата и вештините и ги подобрува истражувачките техники при изработка на анализи од областа на фискалната политика за потребите на пратениците и вработените во Собранието;</p> <p>-Врши графичка обработка на продуктите и анализите кои произлегуваат од Парламентарната буџетска канцеларија;</p> <p>-Изработува финансиски пресметки и основни финансиски проценки на предлог политики, како и на предлог-законите поднесени од пратеник/пратеници, согласно достапноста на информациите;</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	352.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за административна поддршка
Број на извршители	1
Вид на образование	Јавна управа и администрација или Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- искуство во преводи / толкувања</li> <li>- вештини за писмено изразување</li> </ul>
Посебни работни компетенции	
Работни цели	Извршување на севкупните административни и секретарски услуги за одделенето - Парламентарната буџетска канцеларија

Работни задачи	<p>-Помага при изработка на финансиски и буџетски анализи, со примена на договорените пристапи и процедури;</p> <p>-Навремено ги извршува административни услуги согласно со административните правила, и процедурите воспоставени од страна на Парламентарната буџетска канцеларија</p> <p>-Пишува на компјутер, обработува текстови, работи на документирање, архивирање и извршува други административни услуги за вработените во Парламентарната буџетска канцеларија;</p> <p>-Го одржува дневникот за работа според инструкции на раководителот на Парламентарната буџетска канцеларија;</p> <p>-Врши писмен и устен превод за потребите на Парламентарната буџетска канцеларија;</p> <p>-Обезбедува одговори на општите прашања поставени од страна на пратениците, вработените во Службите на Собранието, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници за работата на Парламентарната буџетска канцеларија во консултација и координација со државниот советник за финансиски надзор и раководителот на ПБК;</p> <p>-Води записници од состаноците и истите ги доставува, на раководителот на Парламентарната буџетска канцеларија;</p> <p>-Учествува во обуки и активности за професионален развој со цел да обезбеди континуиран професионален развој во полето на администрацијата, и општо во однос на работењето на Собранието; и</p> <p>-Соработува со вработените во Одделението како и со вработените во останатите сектори и одделенија со цел да се обезбеди ефективно, правично и транспарентно работење на ПБК</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

<b>19. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА -ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА</b>	
Реден број	353.
Шифра	СОБ 01 01 БО4 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	<p>- Ја организира и координира внатрешната ревизија во Службата и дава стручна помош и совети во работењето на внатрешниот ревизор;</p> <p>-Ја подготвува Повелбата за внатрешна ревизија и ја доставува до генералниот секретар за одобрување и по потреба изготвува</p>

	<p>упатство за работа на одделението;</p> <p>-Донесува стратешки и годишен план за извршување за внатрешна ревизија по добиена согласност од генералниот секретар на Собранието и ги доставува до Министерство за финансии- Централна единица за хармонизација;</p> <p>-Одобрува ревизорски план, ја одобрува програмата за секоја поединичната ревизија ;</p> <p>-Го доставува ревизорскиот извештај до генералниот секретар на Собранието и до раководителите на организационите единици од субјектот чие работење било предмет на ревизија;</p> <p>-Подготвува Годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија и го доставува до генералниот секретар за одобрување;</p> <p>-Ги следи прописите, стандардите и упатствата од значење за вршење на внатрешна ревизија и дава мислење за внатрешните правила и акти на Собранието во врска со прашања поврзани со внатрешната финансиска контрола и внатрешната ревизија пред овие правила и акти да влезат во сила;</p> <p>-Ги советува сите раководни лица во Служба на Собранието за управување со ризик;</p> <p>-Го информира генералниот секретар и лицето задолжено за неправилности , за неправилностите или сомнежите за постоење измама или корупција констатирани во текот на извршувањето на ревизијата;</p> <p>-Подготвува и поднесува годишни планови за обука на одобрување до генералниот секретар и ја обезбедува нивната примена;</p> <p>-Го следи спроведувањето на препораките од извршената ревизија и акционите планови;</p> <p>-Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</p> <p>-Директно учествува во работата од делокруг на одделението;</p> <p>-Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Одделението.</p>
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	354.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник -внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на внатрешна ревизија
Работни задачи	<p>-Подготвува план и програма за внатрешна ревизија и спроведува одобриениот план и програма за секоја поединечна ревизија;</p> <p>-Го информира раководителот на Одделението за внатрешна ревизија и лицето задолжено за неправилности, за неправилности или сомнежите за измама или корупција констатирани во текот на извршувањето на ревизијата;</p> <p>-Го известува веднаш раководителот на Одделението за</p>

	<p>внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Проценува дали работењето на Собранието е во согласност со законите, подзаконите и интерните акти што се во сила;</li> <li>-Ги проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на Собранието;</li> <li>-Ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на Собранието;</li> <li>-Го проценува функционирањето на системиите за финансиско управување и контрола на Собранието;</li> <li>-Подготвува нацрт, претходен и конечен извештај за извршената ревизија кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект и го доставува до раководителот на одделението за одобрување;</li> <li>-Води досие за секоја спроведена внатрешна ревизија со сите работни документи;</li> <li>-Го следи спроведувањето на мерките во организационите единици во Службата, превземени врз основа на препораките од ревизорскиот извештај.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	355.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник -внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на внатрешна ревизија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Врши работи во текот на ревизијата по налог на раководителот на одделението;</li> <li>-Помага при изготвување на годишниот план, планот за внатрешна ревизија и програмата за внатрешна ревизија;</li> <li>-Помага при изготвување на ревизорскиот извештај;</li> <li>-Помага во проверка на течноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на Собранието;</li> <li>- Помага при проценка на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето;</li> <li>- Помага при процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување;</li> <li>-Помага во извршувањето на стручно-оперативни и други работи за потребите на одделението;</li> <li>-Го информира раководителот на одделението и лицето задолжено за неправилности, за неправилностите или сомнежите за измама или корупција констатирани во текот на извршувањето на ревизијата.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	356.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка и вршење на внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на внатрешна ревизија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Врши работи во текот на ревизијата по налог на раководителот на одделението;</li> <li>-Прибира податоци и информации кои се неопходни за подготовка на материјали и документи;</li> <li>-Помага при изготвување на годишниот план и планот за внатрешна ревизија;</li> <li>-Помага при изготвување на програмата за внатрешна ревизија;</li> <li>-Помага при изготвување на ревизорскиот извештај;</li> <li>-Помага во извршувањето на стручно-оперативни работи за потребите на Одделението;</li> <li>-Помага при реализација на активностите од делокругот на одделението.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	357.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник -ревизор на обука
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент )или Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на ревизија на обуки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Се запознава со функцијата за внатрешна ревизија;</li> <li>-Се обучува на работното место и преку обуки организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во земјата и во странство;</li> <li>-Помага при извршувањето на задачите на Одделението за внатрешна ревизија;</li> </ul> <p>* По истекот на периодот од две години, ревизорот на обука се назначува за внатрешен ревизор.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

#### Член 17

Собраниските службеници и помошно - техничките лица, освен работните задачи утврдени во описот на работните места во овој Правилник, по потреба вршат и други работи и задачи кои ќе им ги довери претставениот раководен службеник, а се во надлежност на одделението, секторот, кабинетот или посебната организациона единица.

#### VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

#### Член 18

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

#### Член 19

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да вика Правилникот за систематизација на работните места во Службата на Собранието на Република Македонија со бр. 02-1712/2 од 15.04.2015 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Службата на Собранието на Република Македонија бр. 01-2280/1 од 30.03.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Службата на Собранието на Република Македонија бр. 01-965/1 од 06.02.2019 година и Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Службата на Собранието на Република Македонија бр. 01-6518/1 од 06.12.2019 година.

#### Член 20

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиена согласност од страна на претседателот на Собранието на Република Северна Македонија и ќе се објави на веб - страната на Собранието на Република Северна Македонија.

Овој Правилник се доставува до Министерство за информатичко општество и администрација заради информирање.

Број 01-566/1  
25.06.2021 година  
Скопје

ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР  
НА СОБРАНИЕТО НА РЕПУБЛИКА  
СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Цветанка Иванова



**ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА**

Ред. број	Шифра на раб. место	Назив на работно место	Број на извршители
1.	Б1	Собраниски државен советник за политички систем	3
2.	Б1	Собраниски државен советник за законодавство	2
3.	Б1	Собраниски државен советник за економски систем	1
4.	Б1	Собраниски државен советник за финансиски систем и финансиски надзор	1
5.	Б1	Собраниски државен советник за јавни дејности	3
6.	Б1	Собраниски државен советник за меѓународна соработка	2
7.	Б1	Собраниски државен советник за безбедносни прашања и безбедносен надзор	1
8.	Б1	Собраниски државен советник за ИКТ	1
<b>1.КАБИНЕТ НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА СОБРАНИЕТО</b>			
9.	Б2	Шеф на Кабинет на Претседателот на Собранието	1
10.	Б3	Заменик шеф на Кабинет на Претседателот на Собранието	1
<b>1.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТЕКОВНИ АКТИВНОСТИ НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА СОБРАНИЕТО</b>			
11.	Б4	Раководител на Одделение за тековни активности на претседателот на Собранието	1
12.	В1	Советник за надворешна политика,	2
13.	В2	Виш соработник за внатрешна политика	1
14.	В3	Соработник за тековни активности	1
15.	В4	Помлад соработник за тековни активности	2
<b>1.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА РАБОТАТА НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА СОБРАНИЕТО И СОРАБОТКА СО ДРУГИ ИНСТИТУЦИИ</b>			
16.	Б4	Раководител на Одделение за поддршка на работата на претседателот на Собранието и соработка со други институции	1
17.	В1	Советник за односи со јавноста и соработка со други институции	1
18.	В2	Виш соработник за седници	1
19.	В3	Соработник за протоколарни работи	1
20.	В4	Помлад соработник за соработка со другите институции	1
<b>1.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-АНАЛИТИЧКИ РАБОТИ</b>			
21.	Б4	Раководител на Одделение за стручно-аналитички работи	1
22.	В1	Советник за правни и политички прашања	1
23.	В2	Виш соработник за економски и финансиски прашања	1
24.	В3	Соработник за стручно-аналитички работи	1
25.	В4	Помлад соработник за административна поддршка на стручно-аналитички работи	1



<b>2. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАР НА СОБРАНИЕТО</b>			
26.	Б2	Раководител на Сектор за поддршка на генералниот секретар на Собранието	1
27.	Б3	Помошник раководител на Сектор за поддршка на генералниот секретар на Собранието	1
<b>2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО - ОПЕРАТИВНА ПОДДРШКА НА ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАР</b>			
28.	Б4	Раководител на Одделение за стручно - оперативна поддршка на генералниот секретар	1
29.	В1	Советник за правни прашања	1
30.	В1	Советник за финансиски прашања	1
31.	В1	Советник за родови прашања	1
32.	В2	Виш соработник за соработка со невладини и граѓански организации и управување со проекти	1
33.	В3	Соработник за стручно - оперативна поддршка на генералниот секретар	1
34.	В4	Помлад соработник за подготвување материјали и информации	1
<b>2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО - ПРАВНИ РАБОТИ</b>			
35.	Б4	Раководител на Одделение за нормативно - правни работи	1
36.	В1	Советник за нормативни работи и подготовка на акти од надлежност на генералниот секретар	1
37.	В1	Советник за кореспонденција со Државно правобранителство и правосудните органи	1
38.	В2	Виш соработник за постапување по претставки и предлози	1
39.	В4	Помлад соработник за административна поддршка на одделението и за подготовка на решенија за службени патувања	1
<b>2.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА РАБОТАТА НА ПРАТЕНИЧКИТЕ ГРУПИ</b>			
40.	Б4	Раководител на Одделение за поддршка на работата на пратеничките групи	1
41.	В1	Советник за поддршка на работата на пратеничка група во областа на политичкиот систем	6
42.	В1	Советник за поддршка на работата на пратеничка група во областа на јавните дејности	4
43.	В1	Советник за поддршка на работата на пратеничка група во областа на економскиот систем	2
44.	В3	Соработник за поддршка на работата на пратеничка група	3
45.	В4	Помлад соработник за поддршка на работата на пратеничка група	2
<b>2.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА КАНЦЕЛАРИИТЕ ЗА КОНТАКТИ НА ПРАТЕНИЦИТЕ СО ГРАЃАНИТЕ</b>			
46.	Б4	Раководител на Одделение за поддршка на канцелариите за контакти на пратениците со граѓаните	1
47.	В1	Советник за координација на работата на канцелариите за контакти на пратениците со граѓаните	1
48.	В1	Советник за следење на извештаите за работа на канцелариите за контакти на пратениците со граѓаните	1
49.	В2	Виш соработник за координација на работата на канцелариите за	1

		контакти на пратениците со граѓаните	
50.	B4	Помлад соработник за административна поддршка на работата на канцелариите за контакти на пратениците со граѓаните	2
<b>2.5.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОТОКОЛАРНИ РАБОТИ</b>			
51.	B4	Раководител на Одделение за протоколарни работи	1
52.	B1	Советник за подготовка и организирање на протоколарни работи	2
53.	B3	Соработник за подготовка и организирање на протоколарни работи	1
54.	B4	Помлад соработник за административна поддршка на протоколарни работи	1
55.	G1	Самостоен референт за административно-техничка поддршка на протоколарни работи	3
56.	G2	Виш референт за административно-техничка поддршка на протоколарни работи	1
57.	A1	Шеф на возен парк	1
58.	A2	Возач II	4
<b>3. ЗАКОНОДАВНО-ПРАВЕН СЕКТОР</b>			
59.	B2	Раководител на Законодавно-правниот сектор	1
60.	B3	Помошник раководител на Законодавно-правниот сектор	1
<b>3.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДГОТОВКА НА ТЕКСТОВИ НА ПРЕДЛОГ НА ЗАКОНИ, ДРУГИ АКТИ И АМАНДМАНИ КОИ ГИ ПРЕДЛАГААТ ПРАТЕНИЦИТЕ</b>			
61.	B4	Раководител на Одделение за подготовка на текстови на предлог на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците	1
62.	B1	Советник за стручна помош за подготовка на текстови на предлог на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците	3
63.	B2	Виш соработник за стручна помош за подготовка на текстови на предлог на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците	1
64.	B3	Соработник за стручна помош за подготовка на текстови на предлог на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците	1
65.	B4	Помлад соработник за стручна помош за подготовка на текстови на предлог на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците	3
<b>3.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛЕКТОРИРАЊЕ И СРАМНУВАЊЕ НА ЗАКОНИТЕ И ДРУГИТЕ АКТИ ЗА ОБЈАВУВАЊЕ</b>			
66.	B4	Раководител на Одделение за лекторирање и срамнување на законите и другите акти за објавување	1
67.	B1	Советник за лекторирање на законите и другите акти за објавување	2
68.	B2	Виш соработник за лекторирање на текстови на закони и други акти за објавување	1
69.	B4	Помлад соработник за лекторирање и срамнување на законите и други акти за објавување	1
70.	G1	Самостоен референт за срамнување на лекторирани закони и други акти за објавување	2
<b>3.3 .ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКОНИТЕ И ДРУГИТЕ АКТИ ВО "СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА "</b>			
		Раководител на Одделение за објавување на законите и другите акти во	

71.	Б4	"Службен весник на Република Северна Македонија"	1
72.	В1	Советник за објавување на законите и другите акти во "Службен весник на Република Северна Македонија"	1
73.	В2	Виш соработник за објавување на законите и другите акти во "Службен весник на Република Северна Македонија"	1
74.	В3	Соработник за објавување на законите и другите акти во "Службен весник на Република Северна Македонија"	1
75.	В4	Помлад соработник за објавување на законите и другите акти во "Службен весник на Република Северна Македонија"	2
<b>4. СЕКТОР ЗА СЕДНИЦИ НА СОБРАНИЕТО</b>			
76.	Б2	Раководител на Сектор за седници на Собранието	1
77.	Б3	Помошник раководител на Сектор за седници на Собранието	1
<b>4.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДГОТОВКА НА СЕДНИЦИТЕ НА СОБРАНИЕТО</b>			
78.	Б4	Раководител на Одделение за подготовка на седници на Собранието	1
79.	В1	Советник за подготовка на седници на Собранието	2
80.	В2	Виш соработник за подготовка на седници на Собранието	1
81.	В3	Соработник за подготовка на седници на Собранието	1
82.	В4	Помлад соработник за подготовка на седници на Собранието	1
<b>4.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАТЕНИЧКИ ПРАШАЊА, ЗАПИСНИЦИ И СТЕНОГРАФСКИ БЕЛЕШКИ</b>			
83.	Б4	Раководител на Одделение за пратенички прашања, записници и стенографски белешки	1
84.	В1	Советник за пратенички прашања, записници и стенографски белешки	1
85.	В3	Соработник за пратенички прашања, записници и стенографски белешки	1
86.	В4	Помлад соработник за пратенички прашања, записници и стенографски белешки	1
87.	Г3	Референт за административни технички работи – дактилограф	2
88.	А2	КВ дактило работник	4
<b>4.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПИСМЕНА КОМУНИКАЦИЈА ПОВРЗАНА СО СЕДНИЦИТЕ НА СОБРАНИЕТО</b>			
89.	Б4	Раководител на Одделение за писмена комуникација поврзана со седниците на Собранието	1
90.	В1	Советник за писмена комуникација поврзана со седниците на Собранието	1
91.	В2	Виш соработник за писмена комуникација поврзана со седниците на Собранието	1
92.	В3	Соработник за писмена комуникација поврзана со седниците на Собранието	1
93.	В4	Помлад соработник за писмена комуникација поврзана со седниците на Собранието	1
<b>5. СЕКТОР ЗА РАБОТНИ ТЕЛА НА СОБРАНИЕТО</b>			
94.	Б2	Раководител на Сектор за работни тела на Собранието	1
95.	Б3	Помошник раководител на Сектор за работни тела на Собранието	3

<b>5.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА КОМИСИЈАТА ЗА УСТАВНИ ПРАШАЊА И НА ЗАКОНОДАВНО - ПРАВНАТА КОМИСИЈА</b>			
96.	Б4	Раководител на Одделение за поддршка на Комисијата за уставни прашања и на Законодавно-правната комисија	1
97.	В1	Советник на Комисијата за уставни прашања и на Законодавно-правната комисија	3
98.	В3	Соработник на Комисијата за уставни прашања и на Законодавно-правната комисија	1
99.	В4	Помлад соработник на Комисијата за уставни прашања и на Законодавно-правната комисија	1
100.	Г4	Помлад референт за поддршка за подготовка и реализација на седниците на Комисијата за уставни прашања и Законодавно-правната комисија	2
<b>5.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА МАТИЧНИТЕ РАБОТНИ ТЕЛА ОД ОБЛАСТА НА ПОЛИТИЧКИОТ СИСТЕМ И ОДНОСИТЕ МЕЃУ ЗАЕДНИЦИТЕ, ДЕЛОВНИЧКИТЕ И МАНДАТНО-ИМУНИТЕТНИТЕ ПРАШАЊА, ИЗБОРИТЕ И ИМЕНУВАЊАТА, ЗАШТИТАТА НА СЛОБОДИТЕ И ПРАВАТА НА ГРАЃАНИНОТ, ЗА ЕДНАКВИТЕ МОЖНОСТИ НА ЖЕНИТЕ И МАЖИТЕ И НА ЛОКАЛНАТА САМОУПРАВА</b>			
101.	Б4	Раководител на Одделение за поддршка на матичните работни тела од областа на политичкиот систем и односите меѓу заедниците, деловничките и мандатно-имунитетните прашања, изборите и именувањата, заштитата на слободите и правата на граѓанинот, за еднаквите можности на жените и мажите и на локалната самоуправа	1
102.	В1	Советник на Комисијата за политички систем и односи меѓу заедниците	2
103.	В1	Советник на Комисијата за деловнички и мандатно-имунитетни прашања	1
104.	В1	Советник на Комисијата за прашања на изборите и именувањата	1
105.	В1	Советник на Постојаната анкетна комисија за заштита на слободите и правата на граѓанинот	1
106.	В1	Советник на Комисијата за еднакви можности на жените и мажите	1
107.	В1	Советник на Комисијата за локална самоуправа	1
108.	В3	Соработник за административна поддршка на матичните работни тела од областа на политичкиот систем и односите меѓу заедниците, деловничките и мандатно - имунитетните прашања, изборите и именувањата, заштитата на слободите и правата на граѓанинот и локалната самоуправа	1
109.	В4	Помлад соработник за административна поддршка на матичните работни тела од областа на политичкиот систем и односите меѓу заедниците, деловничките и мандатно - имунитетните прашања, изборите и именувањата, заштитата на слободите и правата на граѓанинот, за еднаквите можности на жените и мажите и на локалната самоуправа	1
<b>5.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА МАТИЧНИТЕ РАБОТНИ ТЕЛА ОД ОБЛАСТА НА ОДБРАНАТА И БЕЗБЕДНОСТА, НАДЗОРОТ НАД РАБОТАТА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА НАЦИОНАЛНА БЕЗБЕДНОСТ И НА АГЕНЦИЈАТА ЗА РАЗУЗНАВАЊЕ И ЗА НАДЗОРОТ НАД СПРОВЕДУВАЊЕТО НА МЕРКИТЕ ЗА СЛЕДЕЊЕ НА КОМУНИКАЦИИТЕ</b>			
110.	Б4	Раководител на Одделение за поддршка на матичните работни тела од областа на одбраната и безбедноста, надзорот над работата на Агенцијата за национална безбедност и на Агенцијата за разузнавање и за надзорот над спроведувањето на мерките за следење на комуникациите	1
111.	В1	Советник на Комисијата за одбрана и безбедност	1
112.	В1	Советник на Комисијата за надзор над работата на Агенцијата за национална безбедност и на Агенцијата за разузнавање	1

113.	B1	Советник на Комисијата за надзор над спроведувањето на мерките за следење на комуникациите	1
114.	B3	Соработник за подготовка на седниците на матичните работни тела од областа на одбраната и безбедноста, надзорот над работата на Агенцијата за национална безбедност и на Агенцијата за разузнавање и за надзорот над спроведувањето на мерките за следење на комуникациите	1
115.	B4	Помлад соработник на Комисијата за одбрана и безбедност	1
<b>5.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА КОМИСИЈАТА ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА И НА КОМИСИЈАТА ЗА НАДВОРЕШНА ПОЛИТИКА</b>			
116.	B4	Раководител на Одделение за поддршка на Комисијата за европски прашања и на Комисијата за надворешна политика	1
117.	B1	Советник на Комисијата за европски прашања	1
118.	B1	Советник на Комисијата за надворешна политика	1
119.	B3	Соработник за подготовка на седниците на Комисијата за европски прашања и на Комисијата за надворешна политика	3
120.	B4	Помлад соработник за административна поддршка на Комисијата за европски прашања и на Комисијата за надворешна политика	1
<b>5.5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА МАТИЧНИТЕ РАБОТНИ ТЕЛА ОД ОБЛАСТА НА ФИНАНСИРАЊЕТО И БУЏЕТОТ И ЗА ЕКОНОМСКИТЕ ПРАШАЊА</b>			
121.	B4	Раководител на Одделение за поддршка на матичните работни тела од областа на финансирањето и буџетот и за економските прашања	1
122.	B1	Советник на Комисијата за финансирање и буџет	2
123.	B1	Советник на Комисијата за економски прашања	1
124.	B3	Соработник за административна поддршка на матичните работни тела од областа на финансирањето и буџетот и економските прашања	1
125.	B4	Помлад соработник за административна поддршка на матичните работни тела од областа на финансирањето и буџетот и економските прашања	1
<b>5.6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА МАТИЧНИТЕ РАБОТНИ ТЕЛА ОД ОБЛАСТА НА ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО, ШУМАРСТВОТО И ВОДОСТОПАНСТВОТО ЗА ТРАНСПОРТОТ, ВРСКИТЕ И ЕКОЛОГИЈАТА</b>			
126.	B4	Раководител на Одделение за матичните работни тела од областа на земјоделството, шумарството и водостопанството, за транспортот, врските и екологијата	1
127.	B1	Советник на Комисијата за земјоделство, шумарство и водостопанство	1
128.	B1	Советник на Комисијата за транспорт, врски и екологија	2
129.	B3	Соработник за административна поддршка на матичните работни тела од областа на земјоделството, шумарството и водостопанството за транспортот, врските и екологијата	1
130.	B4	Помлад соработник за матичните работни тела од областа на земјоделството, шумарството и водостопанството за транспортот, врските и екологијата	1
<b>5.7. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА МАТИЧНИТЕ РАБОТНИ ТЕЛА ОД ОБЛАСТА НА ОБРАЗОВАНИЕТО, НАУКАТА, СПОРТОТ, ЗДРАВСТВОТО, КУЛТУРАТА, ТРУДОТ И СОЦИЈАЛНАТА ПОЛИТИКА</b>			
		Раководител на Одделение за поддршка на матичните работни тела од	

131.	Б4	областа на образованието, науката, спортот, здравството, културата, трудот и социјалната политика	1
132.	В1	Советник на Комисијата за образование, наука и спорт	2
133.	В1	Советник на Комисијата за здравство	2
134.	В1	Советник на Комисијата за култура	1
135.	В1	Советник на Комисијата за труд и социјална политика	2
136.	В3	Соработник за административна поддршка на матичните работните тела од областа на образованието, науката, спортот, здравството, културата, трудот и социјалната политика	1
137.	В4	Помлад соработник за административна поддршка на матичните работните тела од областа на образованието, науката, спортот, здравството, културата, трудот и социјалната политика	3
<b>5.8. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА РАБОТАТА НА КОМИТЕТОТ ЗА ОДНОСИ МЕГУ ЗАЕДНИЦИТЕ</b>			
138.	Б4	Раководител на Одделение за поддршка на работата на Комитетот за односи меѓу заедниците	1
139.	В1	Советник на Комитетот за односи меѓу заедниците	2
140.	В2	Виш соработник за следење и реализација на седниците на Комитетот за односи меѓу заедниците	1
141.	В3	Соработник за следење и реализација на седниците на Комитетот за односи меѓу заедниците	1
142.	В4	Помлад соработник за следење и реализација на седниците на Комитетот за односи меѓу заедниците	1
<b>6. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА НАЦИОНАЛНИОТ СОВЕТ ЗА ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И СЛЕДЕЊЕ НА ЕВРОИНТЕГРАЦИИТЕ</b>			
143.	Б2	Раководител на Сектор за поддршка на Националниот совет за евроинтеграции и следење на евроинтеграциите	1
144.	Б3	Помошник раководител на Сектор за поддршка на Националниот совет за евроинтеграции и следење на евроинтеграциите	1
<b>6.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА РАБОТАТА НА НАЦИОНАЛНИОТ СОВЕТ ЗА ЕВРОИНТЕГРАЦИИ</b>			
145.	Б4	Раководител на Одделение за поддршка на работата на Националниот совет за евроинтеграции	1
146.	В1	Советник за поддршка на работата на Националниот совет за евроинтеграции	1
147.	В2	Виш соработник за поддршка на работата на Националниот совет за евроинтеграции	1
148.	В3	Соработник за поддршка на работата на Националниот совет за евроинтеграции	1
149.	В4	Помлад соработник за поддршка на работата на Националниот совет за евроинтеграции	1
<b>6.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЛЕДЕЊЕ НА ЕВРОИНТЕГРАЦИИТЕ И ПОДДРШКА НА ЕУ ЦЕНТАРОТ</b>			
150.	Б4	Раководител на Одделение за следење на евроинтеграциите и поддршка на ЕУ Центарот	1
151.	В1	Советник за следење на евроинтеграциите и преговорите за пристапување во ЕУ	2
152.	В1	Советник за поддршка на работата на ЕУ Центарот	1

153.	B3	Соработник за следење на евроинтеграциите и преговорите за пристапување во ЕУ	1
154.	B4	Помлад соработник за административна поддршка на работата на ЕУ Центарот	1
155.	Г1	Самостоен референт за поддршка на работата на ЕУ Центарот	1
<b>7. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА НА СОБРАНИЕТО</b>			
156.	B2	Раководител на Сектор за меѓународна соработка на Собранието	1
157.	B3	Помошник раководител на Сектор за меѓународна соработка на Собранието	1
<b>7.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МУЛТИЛАТЕРАЛНА СОРАБОТКА И МЕЃУНАРОДНИ ПАРЛАМЕНТАРНИ СОБРАНИЈА</b>			
158.	B4	Раководител на Одделение за мултилатерална соработка и меѓународни парламентарни собранија	1
159.	B1	Советник за мултилатерална соработка и меѓународни парламентарни собранија	2
160.	B2	Виш соработник за мултилатерална соработка и меѓународни парламентарни собранија	1
161.	B3	Соработник за мултилатерална соработка и меѓународни парламентарни собранија	1
162.	Г4	Помлад референт за мултилатерална соработка и меѓународни парламентарни собранија	1
<b>7.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БИЛАТЕРАЛНА СОРАБОТКА</b>			
163.	B4	Раководител на Одделение за билатерална соработка	1
164.	B1	Советник за реализација на билатерална соработка	2
165.	B2	Виш соработник за реализација на билатерална соработка	1
166.	B3	Соработник за административна поддршка на билатерална соработка	1
167.	B4	Помлад соработник за административна поддршка на билатерална соработка	1
<b>8. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ</b>			
168.	B2	Раководител на Сектор за административни работи	1
169.	B3	Помошник раководител на Сектор за административни работи	1
<b>8.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ -ПИСАРНИЦА</b>			
170.	B4	Раководител на Одделение за канцелариско и архивско работење-Писарница	1
171.	B1	Советник за канцелариски и архивски работи	2
172.	B4	Помлад соработник за канцелариски и архивски работи	2
173.	Г1	Самостоен референт –архивар	3
174.	Г1	Самостоен референт –доставувач на пошта со моторно возило	1
175.	Г3	Референт-доставувач на пошта	1
176.	A3	Курир	10
<b>8.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕКСПЕДИЦИЈА НА МАТЕРИЈАЛИ И СЕКРЕТАРСКИ РАБОТИ</b>			
177.	B4	Раководител на Одделение за експедиција на материјали и секретарски работи	1
178.	B4	Помлад соработник –експедитор	2
179.	Г1	Самостоен референт-експедитор	3
180.	Г1	Самостоен референт - технички секретар	12
181.	Г2	Виш референт-експедитор	2
182.	Г3	Референт - технички секретар	2

183.	A3	Работник за извршување на помошни работи во експедиција	4
<b>8.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈА, ДИГИТАЛНА АРХИВА НА ЗАКОНОДАВНИОТ ПРОЦЕС И СТАТИСТИЧКИ МАТЕРИЈАЛИ</b>			
184.	B4	Раководител на Одделение за документација, дигитална архива на законодавниот процес и статистички материјали	1
185.	B1	Советник за документација	2
186.	B2	Виш соработник за документација	1
187.	B2	Виш соработник за дигитална архива на законодавниот процес и статистички материјали	2
188.	B4	Помлад соработник за административна поддршка на документација, дигитална архива на законодавниот процес и статистички материјали	4
189.	A3	Работник за извршување на помошни работи	3
<b>9. СЕКТОР ЗА ПРЕВЕДУВАЊЕ И ТОЛКУВАЊЕ</b>			
190.	B2	Раководител на Сектор за преведување и толкување	1
191.	B3	Помошник раководител на сектор за преведување и толкување	1
<b>9.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТОЛКУВАЊЕ (УСТЕН ПРЕВОД)ОД МАКЕДОНСКИ НА АЛБАНСКИ И ОД АЛБАНСКИ НА МАКЕДОНСКИ ЈАЗИК</b>			
192.	B4	Раководител на Одделение за толкување (устен превод)од македонски на албански и од албански на македонски јазик	1
193.	B1	Советник за толкување од македонски на албански и од албански на македонски јазик	3
194.	B2	Виш соработник за толкување од македонски на албански и од албански на македонски јазик	2
195.	B3	Соработник за толкување од македонски на албански и од албански на македонски јазик	2
196.	B4	Помлад соработник за толкување од македонски на албански и од албански на македонски јазик	4
<b>9.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПИСМЕН ПРЕВОД ОД МАКЕДОНСКИ НА АЛБАНСКИ И ОД АЛБАНСКИ НА МАКЕДОНСКИ</b>			
197.	B4	Раководител на Одделение за писмен превод од македонски на албански и од албански на македонски	1
198.	B1	Советник за писмен превод од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик	3
199.	B2	Виш соработник за писмен превод од македонски на албански и од албански на македонски јазик	3
200.	B3	Соработник за писмен превод од македонски на албански и од албански на македонски	2
201.	B4	Помлад соработник за писмен превод од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик	4
<b>9.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАЗИЧНА РЕДАКЦИЈА, СРАМНУВАЊЕ И ТЕХНИЧКА ПОДГОТОВКА НА МАТЕРИЈАЛИ ПРЕВЕДЕНИ НА АЛБАНСКИ ЈАЗИК</b>			
202.	B4	Раководител на Одделение за јазична редакција, срамнување и техничка подготовка на материјали преведени на албански јазик	1
203.	B1	Советник за јазична редакција на материјали	2



204.	B2	Виш соработник за јазична редакција на материјали	1
205.	B4	Помлад соработник за јазична редакција на материјали	2
206.	Г1	Самостоен референт за срамнување на закони и други материјали преведени на албански јазик	4
<b>9.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВОД И ТОЛКУВАЊЕ НА СТРАНСКИ ЈАЗИЦИ</b>			
207.	B4	Раководител на Одделение за превод и толкување на странски јазици	1
208.	B1	Советник преведувач и толкувач на англиски јазик	2
209.	B1	Советник преведувач и толкувач на француски јазик	1
210.	B1	Советник преведувач и толкувач на германски јазик	1
211.	B2	Виш соработник преведувач и толкувач на англиски јазик	1
<b>10. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ И КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ</b>			
212.	B2	Раководител на Сектор за информатички и комуникациски технологии	1
213.	B3	Помошник раководител на Сектор за информатички и комуникациски технологии	1
<b>10.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СИСТЕМСКИ ИНЖЕНЕРИНГ И РАЗВОЈ</b>			
214.	B4	Раководител на Одделение за системски инженеринг и развој	1
215.	B1	Советник - Систем инженер	1
216.	B2	Виш соработник за безбедност на информатичкиот систем	1
217.	B4	Помлад соработник – администратор	1
218.	Г1	Самостоен референт за техничка поддршка на корисниците	1
<b>10.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АПЛИКАТИВЕН РАЗВОЈ</b>			
219.	B4	Раководител на Одделение за апликативен развој	1
220.	B1	Советник за развој на апликативен софтвер	1
221.	B2	Виш соработник за одржување на апликативен софтвер	1
222.	B3	Соработник за одржување на апликативен развој	1
223.	B4	Помлад соработник за одржување на апликативен развој	1
<b>10.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АУДИО, ВИДЕО ТЕХНИКА И СИСТЕМИТЕ ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ГЛАСАЊЕ И ГОВОРЕЊЕ</b>			
224.	B4	Раководител на Одделение за аудио, видео техника и системите за електронско гласање и говорење	1
225.	B1	Советник за аудио и видео техника	1
226.	B1	Советник за системот за електронско гласање и говорење	1
227.	B4	Помлад соработник за системот за електронско гласање и говорење	2
228.	Г1	Самостоен референт-Оператор за аудио техника	5
229.	Г1	Самостоен референт-Оператор за видео техника	5
230.	Г1	Самостоен референт-Оператор за системот за електронско гласање и говорење	2
<b>11. СЕКТОР ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА</b>			
231.	B2	Раководител на Сектор за односи со јавноста	1
232.	B3	Помошник раководител на Сектор за односи со јавноста	1
<b>11.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМИРАЊЕ НА ЈАВНОСТА</b>			
233.	B4	Раководител на Одделение за информирање на јавноста	1
234.	B1	Советник за информирање на јавноста	2

235.	B2	Виш соработник за информирање на јавноста	1
236.	B3	Соработник за информирање на јавноста на албански јазик	1
237.	B4	Помлад соработник за социјални медиуми	1
<b>11.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈА СО МЕДИУМИ</b>			
238.	B4	Раководител на Одделение за комуникација со медиуми	1
239.	B1	Советник за комуникација со медиуми	1
240.	B2	Виш соработник за комуникација со медиуми	1
241.	B3	Соработник за комуникација со медиуми на албански јазик	1
242.	B4	Помлад соработник за комуникација со медиуми	1
<b>12. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА СОВЕТОТ НА СОБРАНИСКИОТ КАНАЛ</b>			
243.	B2	Раководител на Сектор за поддршка на Советот на собранискиот канал	1
244.	B3	Помошник раководител на Сектор за поддршка на Советот на собранискиот канал	1
<b>12.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА СОВЕТОТ НА СОБРАНИСКИОТ КАНАЛ И ПОДГОТОВКА НА ПРОГРАМА</b>			
245.	B4	Раководител на Одделение за поддршка на Советот на собранискиот канал и подготовка на програма	1
246.	B1	Советник за подготовка на програма	1
247.	B2	Виш соработник за студио –аналитички работи	1
248.	B3	Соработник за стручно оперативни работи	1
249.	B4	Помлад соработник за административна поддршка на Советот на собранискиот канал	1
<b>12.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПРОГРАМА</b>			
250.	B4	Раководител на Одделение за реализација на програма Продуцент-режисер	1
251.	B1	Советник -новинар	2
252.	G1	Самостоен референт –Видео миксер /монтажер	1
253.	G1	Самостоен референт снимател/Камерман	2
254.	G2	Виш референт –Тонец/монтажер	1
<b>13.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</b>			
255.	B2	Раководител на Сектор за финансиски прашања	1
256.	B3	Помошник раководител на Сектор за финансиски прашања	1
<b>13.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА</b>			
257.	B4	Раководител на Одделение за буџетска координација	1
258.	B1	Советник за буџетска координација	1
259.	B2	Виш соработник за буџетска координација	1
260.	B3	Соработник за буџетска координација	1
261.	B4	Помлад соработник за буџетска координација	1
<b>13.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КОНТРОЛА</b>			
262.	B4	Раководител на Одделение за буџетска контрола	1
263.	B1	Советник за буџетска контрола	1

264.	B2	Виш соработник за буџетска контрола	1
265.	B3	Соработник за буџетска контрола	1
266.	B4	Помлад соработник за буџетска и финансиска контрола	2
<b>13.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊЕ</b>			
267.	B4	Раководител на Одделение за сметководство и плаќање	1
268.	B1	Советник за сметководство и плаќање	2
269.	B4	Помлад соработник за сметководство и плаќање	1
270.	Г1	Самостоен референт-книговодител контер	1
271.	Г1	Самостоен референт –финансов книговодител	1
272.	Г1	Самостоен референт за плаќање	1
273.	Г1	Самостоен референт-Пресметувач на плата и надоместоци	1
274.	Г1	Самостоен референт-Книговодител на основни средства ,ситен инвентар и материјали	1
275.	Г1	Самостоен референт –Денарски и девизен благајник	1
276.	Г1	Самостоен референт –Ликвидатор	1
277.	Г1	Самостоен референт-магационер	1
278.	Г2	Виш референт –книговодител на потрошни материјали	1
<b>14. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ</b>			
279.	B2	Раководител на Сектор за јавни набавки	1
280.	B3	Помошник раководител на Сектор за јавни набавки	1
<b>14.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ И СЛЕДЕЊЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈАТА НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ</b>			
281.	B4	Раководител на Одделение за планирање на јавните набавки и следење на реализацијата на договорите за јавни набавки	1
282.	B1	Советник за планирање на јавните набавки и следење на реализацијата на договорите за јавни набавки	1
283.	B3	Соработник за планирање на јавните набавки и следење на реализацијата на договорите за јавни набавки	1
284.	B4	Помлад соработник за планирање на јавните набавки и следење на реализацијата на договорите за јавни набавки	1
285.	A3	Работник за извршување на помошни работи	1
<b>14.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ</b>			
286.	B4	Раководител на Одделение за спроведување на постапките за јавни набавки	1
287.	B1	Советник за спроведување на постапките за јавни набавки	2
288.	B2	Виш соработник за спроведување на постапките за јавни набавки	1
289.	B4	Помлад соработник за спроведување на постапките за јавни набавки	1
290.	Г1	Самостоен референт за административно техничка поддршка за јавни набавки	1
<b>15. СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ</b>			
291.	B2	Раководител на Сектор за технички работи	1
292.	B3	Помошник раководител на Сектор за технички работи	1
<b>15.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКОВНО ОДРЖУВАЊЕ И ОПШТИ РАБОТИ</b>			

293.	Б4	Раководител на Одделение за инвестиционо и тековно одржување и општи работи	1
294.	В1	Советник -Архитект	1
295.	В1	Советник за инвестиционо и тековно одржување	1
296.	В1	Советник за одржување на културното наследство	1
297.	В3	Соработник за тековно и инвестиционо одржување на објектот	1
298.	В4	Помлад соработник за ПП заштита и спасување	1
299.	В4	Помлад соработник за тековно и инвестиционо одржување	2
300.	Г1	Самостоен референт за тековно и инвестиционо одржување на објектот	2
301.	А3	ВКВ Работник за одржување на објекти	6
302.	А3	Работник на централа телефонист	2
303.	А3	Работник за извршување на помошни работи	9
<b>15.2 .ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УМНОЖУВАЊЕ И КОМПЛЕТИРАЊЕ НА МАТЕРИЈАЛИ И ДРУГИ ТЕХНИЧКИ РАБОТИ-ПЕЧАТНИЦА</b>			
304.	Б4	Раководител на Одделение за умножување и комплетирање на материјали и други технички работи –Печатница	1
305.	В4	Помлад соработник за административна поддршка за умножување и комплетирање на материјали и други работи -Печатница	1
306.	Г1	Самостоен референт за технолошки процес	3
307.	Г2	Виш референт за нарачка, монтажа, умножување и комплетирање на материјали	3
308.	А3	Умножувач (копирант)	4
<b>16. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>			
309.	Б2	Раководител на Сектор за управување со човечки ресурси	1
310.	Б3	Помошник раководител на Сектор за управување со човечки ресурси	1
<b>16.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЕРСОНАЛНО УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>			
311.	Б4	Раководител на Одделение за персонално управување со човечки ресурси	1
312.	В1	Советник за персонално управување со човечки ресурси	3
313.	В2	Виш соработник за персонално управување со човечки ресурси	1
314.	В3	Соработник за персонално управување со човечки ресурси	1
315.	В4	Помлад соработник за персонално управување со човечки ресурси	1
<b>16.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ, УНАПРЕДУВАЊЕ И РАЗВОЈ НА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>			
316.	Б4	Раководител на Одделение за вработување, унапредување и развој на човечки ресурси	1
317.	В1	Советник за спроведување постапки за вработување и унапредување на собраниските службеници	1
318.	В2	Виш соработник за обука и стручно оспособување на собраниските службеници	1
319.	В3	Соработник за следење на ефектот на собраниските службеници - оценување	1
320.	В4	Помлад соработник за спроведување постапки за вработување и унапредување на собраниските службеници	1
<b>17. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА- ПАРЛАМЕНТАРЕН ИНСТИТУТ</b>			
321.	Б1	Државен советник - Раководител на Посебната организациона единица - Парламентарен институт	1

<b>17.1. СЕКТОР ЗА АНАЛИЗИ И ИСТРАЖУВАЊА</b>			
322.	Б2	Раководител на Секторот за анализи и истражувања	1
323.	Б3	Помошник раководител на Секторот за анализи и истражувања	1
<b>17.1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ АНАЛИЗИ И ИСТРАЖУВАЊА</b>			
324.	Б4	Раководител на Одделението за правни анализи и истражувања	1
325.	В1	Советник - истражувач и аналитичар по компаративно право и правни системи	1
326.	В1	Советник - истражувач и аналитичар по правосудство и фундаментални права	1
327.	В1	Советник - истражувач и аналитичар во областа на слободата и безбедноста	1
328.	В3	Соработник за административна поддршка	1
<b>17.1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ АНАЛИЗИ И ИСТРАЖУВАЊА</b>			
329.	Б4	Раководител на Одделението за општи анализи и истражувања	1
330.	В1	Советник - истражувач и аналитичар по современи економски системи	1
331.	В1	Советник - истражувач и аналитичар по пазарна економија	1
332.	В1	Советник - истражувач и аналитичар по современи политички системи	1
333.	В1	Советник - истражувач и аналитичар по демократија и владеење на правото	1
334.	В1	Советник - истражувач и аналитичар по регионални прашања и меѓународни обврски	1
335.	В1	Советник - истражувач и аналитичар од областа на земјоделските науки и храна	1
<b>17.2. СЕКТОР ЗА ЕДУКАЦИЈА, КОМУНИКАЦИЈА И БИБЛИОТЕКА</b>			
336.	Б2	Раководител на Секторот за едукација, комуникација и библиотека	1
337.	Б3	Помошник раководител на Сектор за едукација, комуникација и библиотека	1
<b>14.2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕДУКАЦИЈА И КОМУНИКАЦИЈА</b>			
338.	Б4	Раководител на Одделението за едукација и комуникација	1
339.	В1	Советник за ИКТ во областа на едукацијата и комуникацијата	1
340.	В1	Советник за правно - политичка едукација	1
341.	В1	Советник – историчар	1
342.	В3	Соработник за административна поддршка	1
<b>17.2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БИБЛИОТЕКА</b>			
343.	Б4	Раководител на Одделението за библиотека	1
344.	В1	Советник за библиотекарско работење	2
345.	В1	Советник за ИКТ	1
346.	В2	Виш соработник за библиотека	1
347.	В3	Соработник за административна поддршка	1
348.	В3	Соработник - асистент за административна поддршка на раководителот на Парламентарниот институт	1
<b>18. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА -ОДДЕЛЕНИЕ -ПАРЛАМЕНТАРНА БУЏЕТСКА КАНЦЕЛАРИЈА (ПБК)</b>			
349.	Б4	Раководител на Одделение – Парламентарна буџетска канцеларија (ПБК)	1
350.	В1	Советник за буџетски и финансиски анализи	2
351.	В1	Советник за парламентарен фискален надзор и фискална	1

		транспарентност	
352.	В3	Соработник за административна поддршка	1
<b>19. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА- ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА</b>			
353.	Б4	Раководител на Одделение за внатрешна ревизија	1
354.	В1	Советник - внатрешен ревизор	1
355.	В2	Виш соработник- внатрешен ревизор	1
356.	В3	Соработник- за подготовка и вршење на внатрешна ревизија	1
357.	В4	Помлад соработник –ревизор на обука	1