



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА ПРОМОЦИЈА И ПОДДРШКА НА ТУРИЗМОТ

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места во Агенција за промоција и поддршка
на туризмот

Број 01- 381/2
11. 05. 2015 година
Скопје

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработени во јавен сектор (Службен весник на РМ бр.27/14 и 199/14), и врз основа на членот 14 од Законот за основање на Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот, („Службен весник на Република Македонија“ бр. 103/08, 59/12, 156/10, 187/13 и 41/2014), Директорот на Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот на РМ донесе:

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работни места
во Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, помошно – технички лица) во Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот на Република Македонија, распоредот, шифрите, називите и описот на работните места и организациски единици и посебни услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделени работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Агенцијата за промоција и поддршка на туризам на Република Македонија се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, висот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и други услови за нивното извршување.

Работните места се утврдуваат врз основ на видот, сродноста и поврзаноста на работните должности.

Член 3

Работните и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Агенцијата за промоција и поддршка на туризам на Република Македонија.

Член 4

Табеларниот преглед (работната карта) на работните места во Агенцијата за промоција и поддршка на туризам на Република Македонија е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИ МЕСТА

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 51 работни места на административни службеници, распоредени по организациски единици согласно Правилникот за внатрешна организација на работните места на Агенцијата за промоција и поддршка на туризам од кои се пополнети 34 работни места распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Б02	2	1
Б04	8	1
В01	3	1
В03	4	/
В04	31	28
Г01	1	1
Г04	2	2

Член 6

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

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

Член 7

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

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото 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;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија

(англиски, француски, германски), и тоа:

- а нивоата B1 и B2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и

- за нивоата B3 и B4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 8

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

- стручни квалификации, и тоа:

- за нивото B1 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 B2, B3 и B4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, работно искуство, и тоа:

- за нивото B1 најмалку три години работно искуство во структурата,

- за нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата,

- за нивото B3 најмалку една година работно искуство во структурата или

- за нивото B4 со или без работно искуство во структурата;

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 9

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

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- 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;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) 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. ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈА ЗА ПРОМОЦИЈА И ПОДДРШКА НА ТУРИЗАМ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

1. Сектор за промоција на туризмот, анализа, истажување и меѓународна соработка
--

Реден број	1.
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за промоција на туризмот, анализа, истражување и меѓународна соработка
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки или Организациони науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките како за промоцијата на туризмот така и за анализите и истражувањата во рамките на секторот. Координирање и спроведување на работните задачи во делот на промоцијата на туризмот, анализите и истражувањата, управување со учинокот на вработените, контрола на програмиската реализација и управување со средствата наменети за промоција на туризмот, анализите и истражувањата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Организација, насочување и координација на работата на секторот, во делот на успешна промоција и успешна истражувачка работа, - се грижи за реализација на планот за работа на секторот и на Агенцијата во целина, - подготвува материјали и документи за програмите за работа на Агенцијата, - подготвува материјали и документи, кои содржат анализи и истражувања, - учествува во изготвување на извештаи за реализација на програмата, - дава иницијативи и насоки за реализација на медиумски кампањи, - дава насоки и иницијативи за промотивни активности во печатени, електронски медиуми, - давање на стручна помош, совети во делот на промотивните активности, - вршење на менторство во рамките на секторот, - дава иницијативи и насоки за

	изготвување на анализи и истражувања за потребите на Агенцијата, - вршење на менторство во рамките на секторот, - координација на активности во делот на меѓународната соработка, - учествува во работата на одделни работни тела кога за тоа е овластен од директорот.
Одговара пред	директор

1.1 Одделение за промоција, маркетинг и меѓународна соработка

Реден број	2.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за промоција, маркетинг и меѓународна соработка
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на планови и предлози во делот на промоцијата и промотивните активности. Координација на активности во делот на меѓународната соработка. Планирање и организирање на работата на одделението, екипирање на вработените, како и координација, контрола и надзор на динамиката на реализација на активностите во рамките на одделението.
Работни задачи	- Предлага и непосредно учествува заедно со другите раководители на одделенијата во изготвувањето на програмите за работа на Агенцијата, - дава мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на одделението, - подготвува предлози и план за работа на одделението, - подготвува предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението, - учествува во изготвување на извештај за реализација на програмата,

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува и ја следи реализацијата на медиумската кампања, - учествува и ја следи реализацијата на промотивните активности во печатени и електронски медиуми, - го изготвува и спроведува усвоениот Годишен план за реализација на медиумска кампања, - учествува во изготвувањето и самиот изготвува акти во делокругот на одделението, - формира работни групи во рамките на одделението со цел на ефикасно извршување на работните задачи, - вршење на менторство на вработените во рамките на одделението, - дава задолженија, насоки и упатства за работа на вработените во одделението, - врши непосредна контрола и надзор врз извршувањето на работата во одделението.
Одговара пред	раководител на сектор

Реден број	3.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за медиумска кампања
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Со својата работа остварува спроведување на одредени функции околу изготвување на планови, програми за реализација на медиумски кампањи, како и извршување на сложени работни задачи од областа на маркетингот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -Предлага план за работа со конкретни проекти во Годишната програма за работа на Агенцијата, -креира база на податоци со фотографии на сите туристички атрактивности и сервисен центар за нивно користење во материјалите за промоција,

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвување и спроведува усвоениот Годишен план за реализација на медиумска кампања, - работи на предлагање нови канали со цел подобра презентација на туристичките потенцијали на Р.Македонија на медиумите, - дава стручни совети во делот на соработка со странски маркетинг агенции, - дава стручна помош во делот на реализација на медиумските кампањи, - членува во комисии и работни групи во рамките на Агенцијата, - врши менторство на административните службеници од пониските нивоа, - изготвува стручни анализи и врши процена на добиените податоци за истражениот пазар на туризам во светски рамки.
Одговара пред	раководител на одделение

Реден број	4.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	Соработник за организација на меѓународни саеми за туризам
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, извршување и координирање на активностите при учество на меѓународните саеми за туризам, како и комуникација и координација на претставниците од туристичкото стопанство при нивно учество на саемите за туризам.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - го анимира туристичкото стопанство во делот на учеството на меѓународни саемски манифестации, - координација на туристичкото стопанство при учеството на саемите за туризам, - учествува во организацијата и координацијата со активностите во делот

	<p>на саемското претставување,</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвување на извештаи од учеството на саемите за туризам, - учествува во промоцијата на туризмот на меѓународни саемски манифестации, - учествува во прибирање на потребни информации за изработка на стручни анализи да потребите на одделението, - членува во комисии и работни групи во рамките на Агенцијата.
Одговара пред	раководител на одделение

Реден број	5.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање на работно место	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за медиумска кампања и меѓународна соработка
Број на извршители	2
Вид на образование	Политички или Организациони науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на наједноставни работни задачи во делот на реализација на медиумската кампања, како и реализација на активности во делот на меѓународната соработка, помага во имплементација на меѓународни договори потпишани со странски земји.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - помага и учествува во подготовка, средување на материјалите и одбирање на документираните материјал со цел реализација на медиумска кампања, - комуниција и координација со маркетинг агенциите, - помага во следењето на реализацијата на медиумската кампања, - помага во подготовката на промотивниот материјал, негова административна и техничка обработка, - помага при собирање на податоци за изготвување на анализи на домашни и странски медиумски куќи, потенцијални за соработка, - помага во подготовка на медиумска

	<p>презентација за време на саемска кампања,</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага и учествува во изготвување на меморандуми за соработка и договори со странски земји, - помага во координација на активности во делот на меѓународната соработка, - помага и учествува во соработката со меѓународни институции, - помага во организирање на состаноци и средби во делот на меѓународната соработка, - помага во имплементација на меѓународните договори, - учествува во реализација на промотивни активности во странство, - членува во комисији и работни групи во рамките на Агенцијата.
Одговара пред	раководител на одделение

Реден број	6.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за маркетинг и односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на наједноставни работни задачи во делот на односите со јавност, како и помагање и учество во активности во рамките на маркетингот и промоцијата на туризмот во странство.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - прибира информации и податоци за изработка на маркетинг планови за промоција на туризмот на странски пазари, - прибира информации и податоци за конкретните потреби на побарувањата за спроведување на маркетинг активности за конкретни пазари, - помага во процесот на реализација и имплементирање на активностите од

	<p>областа на маркетингот,</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработка и објавување на соопштенија наменети за домашните и странските медиуми, - помага во одржувањето на прес конференции, - помага во организација и реализација на промотивни настапи, - членува во комисии и работни групи во рамките на Агенцијата.
Одговара пред	раководител на одделение

Реден број	7.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање на работно место	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработни за односи со јавност и маркетинг истражување
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на наједноставни работни задачи во делот на односите со јавност, како и помагање и учество во изработка на маркетинг планови и истражувања на потенцијални пазари.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработка на промотивни текстови за домашни и странски пазари, - учествува во изработка на информативни писма за домашни и странски туристички пазари, - помага во водење на бази на податоци за странски туристички субјекти, - помага и учествува во презентирањето на туристичките потенцијали, - помага во изготвување на маркетинг истражувња на потенцијални пазари, - помага во изготвување на планови со активности за маркетинг истражување, - помош во изготвување на прашалници за потребите на одделението, - членува во комисии и работни групи во рамките на Агенцијата.
Одговара пред	раководител на одделение

Реден број	8.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање на работно место	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за електронска промоција
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во одржување и ажурирање на официјалната интернет страница и официјални профили на социјалните мрежи на Агенцијата. Поддршка на електронските софтверски решенија, помош во реализација на проектите во рамките на електронската промоција.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -помага во одржување и ажурирање на официјалната веб-страна на Агенцијата, -помага во одржување и ажурирање на официјалните профили на социјалните медиуми, - помош во управување со останати софтверски решенија, - помош во објавување на сите тековни настани и информации а на веб страната на Агенцијата, - давање помош и инструкции на туристичкото стопанство во делот на интеракцијата преку официјалната веб страна, - собира материјали и фотографии за потребите на официјалната веб-страна на Агенцијата, - поддршка на проекти во рамките на електронската промоција, - помош во изработка на извештаи о областа на електронската промоција, - членува во комисии и работни групи во рамките на Агенцијата.
Одговара пред	раководител на одделение

Реден број	9.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање на работно место	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за организација на инфо тури
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на наједноставни работни задачи во делот на реализација на информативните патувања, како и реализација на активности во делот на соработка и анимирањето со странските тур оператори и новинари.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - помага во прибирање, информации и податоци за странските тур оператори и новинари, - помага во планирање на информативните патувања за странски тур оператори и новинари, - помага при извршувањето сите задачи околу реализацијата на настаните поврзани со туроператорите и фам турите, - помага во соработката со домашното туристичко стопанство во делот на реализација на инфо турите, - ги прибира сите потребни информации со цел на поквалитетно и ефикасно реализирање на активностите, - помага во изготвување на извештаи во рамките на информативните патувања, - членува во комисији и работни групи во рамките на Агенцијата.
Одговара пред	Б4 – раководител на одделение

Реден број	10.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање на работно место	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за логистика на промотивни активности
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или Организациони

	науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во прибирање, информации и податоци за потребата од успешна промоција на туризмот. Помош во изработка, дизајн, управување со промотивниот материјал.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира, информации и податоци за потребата од креирање тематски промотивни материјали, - помага во извршување на самиот процес на креирање и дизајн на промотивниот материјал, - логистичка помош во делот на дистрибуција на промотивниот материјал во странство, - водење на податоци и евиденција за количините на промотивниот материјал, - помош во соработка со институции во делот на доставување на промотивните материјали, - помош во креирање на дизајнот на штандовите за учество на меѓународните саеми за туризам, - членува во комисији и работни групи во рамките на Агенцијата.
Одговара пред	раководител на одделение

Реден број	11.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање на работно место	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за организација на саемски настапи
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во посредување и обезбедување на учество на меѓународни саеми за туризам. Поддршка и координација на коучесниците на меѓународните саеми за туризам.
Работни задачи	- Административна поддршка на саемските манифестации и обезбедување

	<p>на потребните документи и материјали за изградба на штандовите,</p> <ul style="list-style-type: none"> - обезбедување на контакти од организаторите на самските манифстации, - обезбедување на контакти од фирми за изградба на штандовите, - праќање на известувања до туристичките субјекти за учество на семските манифстации, - помага во распределба на пултовите на штандот на меѓународните саеми за туризам, - следење на подзаконските акти во рамките на одделението, - членува во комисии и работни групи во рамките на Агенцијата.
Одговара пред	раководител на одделение

1.2. Одделение за анализа, истражување и стратешко планирање
--

Реден број	12.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање на работно место	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител за одделение за анализа, истражување и стратешко планирање
Број на извршители	1
Вид на образование	Организациони науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Изготвување на планови и предлози за извршување на анализи и истражувања во рамките на туризмот за потребите на Агенцијата. Стратешко планирање и координирање на политиките во рамките на одделението,</p> <p>Делигирање, координирање и контрола на работата во рамките на одделението.</p>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Предлага стратегија за реализирање на истражувања согласно потребите на Агенцијата, - подготвува стратегии и предлози на план за работа на одделението, - подготвува предлози за извршување на

	<p>анализи и истражувања, за потребните на Агенцијата,</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава стручна помош и совети за извршување на анализите и истражувањата, - дава насоки во делот на примената на методологијата при обработката на податоците, - ја следи методологијата во реализацијата на анализите и истражувањата, - учествува во изготвување на извештај од спроведените анализи и истражувања, - формира работни групи во рамките на одделението со цел на ефикасно извршување на работните задачи, - врши менторство на вработени во рамките на одделението, - врши непосредна контрола и надзор врз извршувањето на анализите, истражувањата како и реализација на стратешките планови на Агенцијата.
Одговара пред	раководител на сектор

Реден број	13.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање на работно место	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка на стратешко планирање
Број на извршители	1
Вид на образование	Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во обезбедување, селектирање, ажурирање и чување на сите потребни информации и податоци потребни за изготвување на стратешките планови на Агенцијата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - извршува наједноставни рутински работни задачи поврзани со собирање на податоци од областа на туризмот, -учествува во селектирањето на податоците и нивно групирање и ажурирање, - учествува во изготвување на извештаи,

	<ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи што содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за обработката на податоците, - работа со бази на податоци, - помага во собирање на релевантни статистички податоци со цел на статешко планирање на промотивните активности, - членува во комисији и работни групи во рамките на Агенцијата.
Одговара пред	раководител на одделение

Реден број	14.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање на работно место	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализи и истражувања
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство или информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување и реализирање на наједноставни работни задачи при изготвување на полугодишни и годишни анализи и извештаи за тековните состојби во туризмот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -Извршува наједноставни рутински работни задачи поврзани со изготвување на анализи на тековните состојби во туризмот, -учествува во изготвување на извештаи за потребите на Агенцијата, -учествува во изработката на потребните презентации од областа на туризмот, -прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи што содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на туризмот, -учествува во техничката подготовките за реализација на нови истражувања, - членува во комисији и работни групи во рамките на Агенцијата.

Одговара пред	раководител на одделение
Реден број	15.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање на работно место	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализа на региони
Број на извршители	1
Вид на образование	Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување и реализирање на наједноставни работни задачи при изготвување на полугодишни и годишни анализи и извештаи за тековните состојби во туризмот, како и следење на регионалниот развој.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува наједноставни рутински работни задачи поврзани со изготвување на анализи на тековните состојби во туризмот, - учествува во изготвување на извештаи за потребите на Агенцијата, - учествува во изработката на потребните презентации од областа на туризмот, - прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи што содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на туризмот, - учествува во техничката подготовките за реализација на нови истражувања, - членува во комисии и работни групи во рамките на Агенцијата, - тековно следење и ажурирање на регионалниот развој во рамките на туризмот.
Одговара пред	раководител на одделение

Реден број	16.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање на работно место	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за собирање и селектирање на податоци
Број на извршители	1

Вид на образование	Образование, Туризам и угостителство или Организациони науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување и реализирање на наједноставни работни задачи при собирање и селектирање на податоци за тековните состојби во туризмот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - помага во преработување на податоците, - помага во селектирањето на податоците по однапред дефинирани критериуми, - помага во подредување, групирање, ажурирање на сите достасани податоци, -помага при реализација на истражувањата, -помага во креирањето на бази на податоци, - помага во собирањето на потребните информации и податоци за потребите на анализите и истражувањата, - учествува во техничката подготовките за реализација на нови истражувања,
Одговара пред	раководител на одделение

2.0. Сектор за проекти, поддршка на туризмот и административно – правни Работи

Реден број	17.
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање на работно место	раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за проекти, поддршка на туризмот и административно – правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и имплементирање стратегиите како за поддршката на туризмот така и за административно - правните работи во рамките на секторот. Координирање и спроведување на стратегии и програми преку контрола и управување со предвидените средства и ресурси,

	реализација на програмските активности во делот на проектите во рамките на секторот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Организација, насочување и координација на работата на секторот, во делот на успешната поддршка и развој на туризмот, - се грижи за реализација на планот за работа на секторот и на Агенцијата во целина во рамките на поддршката на туризмот, - следење и координирање на реализацијата на активностите согласно законот за ТРЗ и автокампови, - организација и координација со проектите во рамките на поддршката на туризмот, - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на секторот, - подготвува материјали и документи за програмите за работа на Агенцијата, - дава насоки и предлози за изготвување на подзаконски акти во рамките на секторот, - давање на стручна помош, совети во делот на проектните активности, - вршење на менторство во рамките на секторот, - координација на активности во делот на меѓународната соработка во рамките на поддршката на туризмот и реализација на проектите, - изготвува извештаи и стручни мислења од делот на поддршката на туризмот, - учествува во работата на одделни работни тела кога за тоа е овластен од директорот. - учествува во изготвување на извештаи за реализација на програмата.
Одговара пред	директор

2.1. Одделение за проекти и поддршка на туризмот – Скопје

Реден број	18.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање на работно место	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за проекти и поддршка на туризмот – Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование, Економски науки или Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на планови и предлози за реализација на проекти и проектни активности во рамките на туризмот. Планирање и организирање на работата на одделението, екипирање на вработените, како и координација, контрола и надзор на динамиката на реализација на активностите во рамките на одделението.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none">- Се грижи и дава иницијатива за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението,- предлага и непосредно учествува заедно со другите раководители на одделенијата во изготвувањето на програмите за работа на Агенцијата,- дава мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на одделението,- подготвува предлози на план за работа на одделението,- дава стручна помош во делот на реализација на активностите согласно законит за автокампови и ТРЗ,- подготвува предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението,- учествува во изготвување на извештај за реализација на програмата во делот на поддршката на туризмот,- учествува во изготвувањето и самиот изготвува подзаконски акти во делокругот на одделението,

	<ul style="list-style-type: none"> - формира работни групи во рамките на одделението со цел на ефикасно извршување на работните задачи, - дава задолженија, насоки и упатства со цел на навремено и ефикасно извршување на работните задачи, - врши непосредна контрола и надзор врз извршувањето на работата во одделението,
Одговара пред	раководител на сектор

Реден број	19.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање на работно место	советник
Назив на работно место	Советник за стратегиско планирање на проекти
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции околу изготвување на стратегии, планови, програми и извршување на сложени работни задачи од областа на администрацијата во рамките проектниот менаџмент
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши стручно административни работи од делот на поддршката на туризмот, - дава педлози за изработка на позаконски акти во рамките на одделението, - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници во рамките на одделението, - предлага план за работа со конкретни проекти во Годишната програма за работа на Агенцијата, - креира база на податоци на сите туристички атрактивности и проекти кои се реализирани или ќе се спроведат во иднина, - го изготвува и спроведува усвоениот Годишен план за сите проектни активности,

	<ul style="list-style-type: none"> - работи на предлагање нови проекти со цел обезбедување на поголема поддршка во рамките на туризмот, - изготвува и врши процена и анализа на добиените податоци за истражениот пазар на туризам во светски рамки од областа на проектниот менаџмент, - изготвува план на обуки наменет за субјектите во туризмот,
Одговара пред	раководител на одделение

Реден број	20.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка на проекти
Број на извршители	2
Вид на образование	Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во прибирање, информации и податоци за потребата од реализацијата на проектите, во функција на обезбедување на поддршката на туризмот. Учествува во самата реализација на проектите, како и во делот на изготвување на извештаи за степенот на реализација на проектите во делот на поддршката на туризмот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -помага во подготовка на планот за работа на конкретни проекти за поддршка на туризмот, -помага во подготовката, организацијата и управувањето со проектите со цел на поефикасна поддршка на туризмот, -прибира податоци и информации за капацитетите на РМ за развој на туризмот, -прибира податоци и информации за атрактивните својства на природни и антропогени вредности на кои може да се стават во функција на туристичка понуда во развојните зони, -помага и учествува во реализацијата на проектите, - членува во комисии и работни групи во рамките на Агенцијата,

	- учествува во изготвување на извештаи кои се однесуваат на степенот на реализација на проектите.
Одговара пред	раководител на одделение

Реден број	21.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање на работно место	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за управување со автокампови
Број на извршители	1
Вид на образование	Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во прибирање, информации и податоци за потребата од реализацијата на проектите, во функција на обезбедување на поддршката на автокамповите. Учествува во самата имплементација и реализација на законските обврски согласно законот за автокампови, како и во делот на изготвување на извештаи за степенот на реализација на истите.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - помага во подготовка на планот за работа на конкретни активности проекти за поддршка на автокамповите, - помага во подготовката, организацијата и управувањето со автокамповите, - прибира податоци и информации за капацитетите на РМ за развој на туризмот во делот на формирањето на автокампови, - прибира податоци и информации за капацитетите на РМ за развој и промоција на автокамповите, - прибира податоци и информации за атрактивните својства на природни и антропогени вредности на кои може да се стават во функција на туристичка понуда во автокамповите, - помага и учествува во спроведување на обврските согласно законот за автокампови, - членува во комисији и работни групи во рамките на Агенцијата,

	<ul style="list-style-type: none"> - посетува обуки во делот на електронското јавно надавање за продажба на земјиште во сопственост на РМ, - помага и учествува во постапките за оттуѓување на земјиште во сопственост на РМ, - учествува во изготвување на извештаи кои се однесуваат на степенот на реализација на проектите во рамките на автокамповите.
Одговара пред	раководител на одделение

Реден број	22.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање на работно место	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за управување со туристички развојни зони
Број на извршители	1
Вид на образование	Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во прибирање, информации и податоци за потребата од реализацијата на проектите, во функција на обезбедување на поддршката на туристичките развојни зони. Учествува во самата имплементација и реализација на законските обврски согласно законот за ТРЗ, како и во делот на изготвување на извештаи за степенот на реализација на истите.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - помага во подготовка на планот за работа на конкретни активности проекти за поддршка на ТРЗ, - помага во подготовката, организацијата и управувањето со ТРЗ, - прибира податоци и информации за капацитетите на РМ за развој на туризмот во делот на формирањето на ТРЗ, - прибира податоци и информации за капацитетите на РМ за развој и промоција на ТРЗ и автокамповите, - прибира податоци и информации за

	<p>атраktivните својства на природни и антропогени вредности на кои може да се стават во функција на туристичка понуда во туристичките развојните зони,</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага и учествува во спроведување на обврските согласно законот за ТРЗ, - членува во комисии и работни групи во рамките на Агенцијата, - посетува обуки во делот на електронското јавно надавање за продажба на земјиште во сопственост на РМ, - помага и учествува во постапките за оттуѓување на земјиште во сопственост на РМ, - учествува во изготвување на извештаи кои се однесуваат на степенот на реализација на проектите во рамките на ТРЗ.
Одговара пред	раководител на одделение

2.2. Одделение за проекти и поддршка на туризмот - Струга

Реден број	23.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за проекти и поддршка на туризмот - Струга
Број на извршители	1
Вид на образование	Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Изготвување на планови и предлози за реализација на проекти и проектни активности во рамките на туризмот.</p> <p>Планирање и организирање на работата на одделението, екипирање на вработените, како и координација, контрола и надзор на динамиката на реализација на активностите во рамките на одделението.</p>
Работни задачи	- Се грижи и дава иницијатива за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението,

	<ul style="list-style-type: none"> - предлага и непосредно учествува заедно со другите раководители на одделенијата во изготвувањето на програмите за работа на Агенцијата, - дава мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на одделението, - подготвува предлози и планови за работа на одделението, - учествува во изготвување на извештај за реализација на програмата, - учествува во изготвувањето и самиот изготвува подзаконски акти во делокругот на одделението, - формира работни групи во рамките на одделението со цел на ефикасно извршување на работните задачи, - оценување на вработените во рамките на одделението, - дава задолженија, насоки и упатства за работа на вработените во одделението со цел на навремено и ефикасно извршување на работните задачи, - изготвува извештаи од степенот на реализација на проектните активности во рамките на одделението, - врши непосредна контрола и надзор врз извршувањето на работата во одделението.
Одговара пред	раководител на сектор

Реден број	24.
	УПР0101В03000
	ВЗ
Звање на работно место	соработник
Назив на работно место	Соработник за административна поддршка на проекти
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во административна реализација на проектите, во функција на обезбедување на поддршката на туризмот.

	Учествува во самата имплементација и реализација на законските обврски и подзаконските акти во рамките на туризмот, како и во делот на изготвување на извештаи за степенот на реализација на истите.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -прибира информации и податоци потребни за обезбедување на поддршката во рамките на туризмот, - учествува во реализирање на проектните активности, - учествува во водење евиденција на барање и севкупната документација од поддршката на туризмот, -прибира податоци и информации за капацитетите на РМ за развој и поддршка на туризмот, -помага во процесот на креирање и административно реализирање на проектите, - учествува во административно водење на проектите, - остварува соработка со претставниците на туристичкото стопанство во земјава и странство, - учествува во одржување на обуки од областа на поддршката во туризмот неменети за туристичкото стопанство, -прибира информации и податоци за конкретните потреби за обезбедување на потребната поддршка од областа на туризмот, - членува во комисии и работни групи во рамките на Агенцијата.
Одговара пред	раководител на одделение

Реден број	25.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање на работно место	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на проекти
Број на извршители	7
Вид на образование	Економски науки, туризам и угостителство или преработка на

	анимални производи
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во административна реализација на проектите, во функција на обезбедување на поддршката на туризмот. Помага во самата имплементација и реализација на законските обврски и подзаконските акти во рамките на туризмот, како и во делот на изготвување на извештаи за степенот на реализација на истите.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -помага во прибирање на информации и податоци потребни за обезбедување на поддршката во рамките на туризмот, - помага во реализирање на проектните активности, - помага учествува во водење евиденција на барање и севкупната документација од поддршката на туризмот, -прибира податоци и информации за капацитетите на РМ за развој и поддршка на туризмот, -помага во процесот на креирање и административно реализирање на проектите - помага во административно водење на проектите, - остварува соработка со претставниците на туристичкото стопанство во земјава и странство, - помош во одржување на обуки од областа на поддршката во туризмот неменети за туристичкото стопанство, -прибира информации и податоци за конкретните потреби за обезбедување на потребната поддршка од областа на туризмот, - членува во комисији и работни групи во рамките на Агенцијата.
Одговара пред	раководител на одделение

Реден број	26.
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање на работно место	самостоен референт

Назив на работно место	Самостоен референт за логистика
Број на извршители	1
Вид на образование	Више образование – туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Организација и координација на активностите и задачите кои се во рамките на поддршката како и обезбедување на логистиката на она сите сектори и Агенцијата во целина.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Поддршка во озвршувањето на административните задачи како на одделението, така и на Агенцијата во целина, - поддршка во извршувањето на протоколарните работи за потребите на Агенцијата, - поддршка во извршувањето на тековните активности и задачи во рамките на логистиката, - поддршка во водење на евиденција за потребните материјали и нивно обезбедување за потребите на тековното работење на Агенцијата, - извршување на други активности и задачи кои се однесуваат на обезбедувањето на поддршка во тековното работење на Агенцијата, - членува во работни групи и комисии во рамките на Агенцијата.
Одговара пред	раководител на одделение

Реден број	27.
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање на работно место	помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно – техничка поддршка
Број на извршители	2
Вид на образование	Више образование – туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински задачи и работи од делокругот на

	работата на одделението, помага во организација и координација на активностите и задачите кои се во рамките на техничко – административна работа во Агенцијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага и учествува во вршење на наједноставни административните задачи од делокругот на работата на одделението, - помага во реализација на протоколарните работи за потребите на Агенцијата, - помага и учествува во реализација на тековните активности и задачи во рамките на административно - техничката поддршка, - помага во прием и изготвување на потребната документација за потребите на одделението, - помага во обезбедува техничка помош во дистрибуција на документите, - помага во обезбедувањето на поддршка во тековното работење на Агенцијата, - помага во водење на деловодна книга, - помага и учествува во евидентирање на примена и испратена документација, преку деловодната книга, - членува во работни групи и комисии во рамките на Агенцијата.
Одговара пред	раководител на одделение

2.3. Одделение за административно – правни работи

Реден број	28.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање на работно место	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за административно – правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование, Правни науки или организациони науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на планови и предлози од

	<p>областа на стручните и административно – правните работи во рамките на одделението.</p>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за исполнување на обврските кои произлегуваат од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер. - подготвува и вржи надзор во следењето на секаков вид на договори со правни лица за поребите на агенцијата, - подготвува и учествува во изработка на стручни мислења за одредени правни прашања од делокруг на работата на другите организациони единици во агенцијата, - подготвува и учествува во изработка на подзаконски акти за потребите на агенцијата, - учествува во подготвувањето и доставувањето до надлежниот Архив на Планот на архивски знаци, Листата на архивската граѓа од трајна вредност и Листата на документарниот материјал, како и ги координира активностите во врска со прием, прегледување, распоредување и заведување на актите, тековното одбирање на архивската граѓа и издвојување на документарниот материјал за уништување, - го координира процесот на испраќање материјали до Владата на РМ, Генералниот секретаријат и дава насоки и упатства при подготовка на истите, - формира работни групи во рамките на одделението со цел на ефикасно извршување на работните задачи, - ја следи реализацијата на Заклучоците од седниците на Владата на РМ за прашања од надлежност на агенцијата и го назначува до одговорните за реализација.
Одговара пред	раководител на сектор

Реден број	29.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1

Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно - правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на договори, програми, законски и подзаконски акти и извршување на сложени работни задачи од областа на нормативно – правните работи.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Предлага концепти, пристапот и содржината на прописите и актите со кои се уредуваат одредени односи, - дава задолжителни мислења за усогласеноста на актите и прописите што ди изготвуваат другите одделенија, - континуирани ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на туризмот, - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби, - ја следи уставно-судската практика во однос на законските и другите прописи и општи акти, - дава совети во имплементација на законските прописи, - изготвува подзаконски и други акти за потребите на Агенцијата, - ја застапува и претставува Агенцијата пред надлежните судови во случаи на спор, - членува во работни групи и комисии во рамките на Агенцијата.
Одговара пред	раководител на одделение

Реден број	30.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање на работно место	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручно - административни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	

Работни цели	Помага во организирање и извршување на стручно - административните работи. Помага во имплементација и реализација на законските обврски во делот на административното и канцелариското работење.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи и применува прописите од областа на канцелариското и архивско работење, -помага во вршење на административните за задачи од делокругот на работата на одделението, - остварува прием и контакти со странки за потребите на Агенцијата и помага во вршење на протоколарните работи за потребите на Агенцијата, - помага и во евидентирање на примена и испратена документација преку деловните книги на ниво на Агенцијата, -помага во предлагање на концептите, односно пристапот и содржината на прописите и актите со кои се уредуваат одредени односи, -учествува во навремено и уредно постапување по однос на сите барања и други дописи во рамките на одделението, -изработува дописи, договори и други акти по контрола на раководителот на одделението, - помага во издвојувањето на архивски материјал со трајна вредност, - помага во имплементација за аконските и подзаконските акти од областа на архивското работење, - учествува во навремено известување на Архивот за сите правни и фактички промени на материјалот, - членува во работни групи и комисии во рамките на Агенцијата.
Одговара пред	раководител на одделение

Реден број	31.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање на работно место	помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за административно – техничка поддршка
Број на извршители	1
Вид на образование	Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински задачи и работи од делокругот на работата на одделението, помага во организација и координација на активностите и задачите кои се во рамките на административно - техничка работа во Агенцијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага и учествува во вршење на наједноставни административните задачи од делокругот на работата на одделението, - помага во реализација на протоколарните работи за потребите на Агенцијата, - помага и учествува во реализација на тековните активности и задачи во рамките на административно - техничката поддршка, - помага во прием и изготвување на потребната документација за потребите на одделението, - помага во обезбедува техничка помош во дистрибуција на документите, - помага во обезбедувањето на поддршка во тековното работење на Агенцијата, - помага и учествува во евидентирање на примена и испратена документација, преку деловодната книга, - членува во работни групи и комисии во рамките на Агенцијата.
Одговара пред	раководител на одделение

Реден број	32.
Шифра	УПР0101Г04000
Назив	В4
Звање на работно место	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за техничко – логистичка поддршка
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведува наједноставни рутински задачи и работи од делокругот на техничкото - логистичката работа на одделението, помага во реализација на активностите и задачите кои се во рамките на техничко – логистичката поддршка во Агенцијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага и учествува во вршење на техничко - логистички задачи од делокругот на работата на одделението, -помага во реализација на протоколарните работи за потребите на Агенцијата, - помага и учествува во реализација на тековните активности и задачи во рамките на техничко - логистичка поддршка, - помага во реализација и организација на тековното работење на Агенцијата, - помага во прием, испраќање и водење на евиденција на пратки, - помага во обезбедување техничка помош во дистрибуција на документите, - помага во обезбедувањето на поддршка во тековното работење на Агенцијата, - членува во работни групи и комисии во рамките на Агенцијата.
Одговара пред	раководител на одделение

Одделение за финансиски прашања

Реден број	33.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање на работно место	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Изготвување на планови и предлози од областа на финансиските прашања и севкупното финансиско работење на Агенцијата.</p> <p>Планирање и организирање на работата на одделението, екипирање на вработените,</p>

	<p>како и координација, контрола и надзор на динамиката на реализација на активностите во рамките на одделението.</p>
<p>Работни задачи</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ја организира, координира и контролира работата на одделението, - спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, - одговорен е за следење на имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето на одделението, - одговорен е за дневно следење на измените и дополнувањата на законската регулатива од делокругот на работењето на одделението и воедно ги информира вработените во одделението, - одговорен е за координација на процесот во подготвување, изменување и дополнување на буџетот и стратешки планови на Агенцијата, - одговорен е за координирање на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола, - задолжително дава мислења за предлог актите што се изработуваат во рамките на Агенцијата кои имаат финансиски импликации врз буџетот, - одговорен е за следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење, - одговорен е за подготовка на извештаи по однос на финансиското работење на Агенцијата, - одговорен е за вршење самопроценки, на одделни процеси на системот за финансиско управување и контрола, - одговорен е за воспоставување на линија на известување во согласност со пренесените овластувања и одговорности, - формира работни групи во рамките на одделението со цел на ефикасно извршување на работните задачи, - оценување на вработените во рамките на одделението, - дава стручна помош, совети и врши

	менторство на вработените административни службеници во рамките на одделението.
Одговара пред	директор

Реден број	34.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање на работно место	соработник
Назив на работно место	Соработник за буџетска координација
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на секојдневните работни задачи во рамките на буџетската координација
Работни задачи	<p>-Го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување 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 раководителот на субјектот;</p> <p>- го подготвува стратешкиот план и предлог буџетот за наредната година и повеќегодишните проекции поврзани со буџетот;</p> <p>- го подготвува предлогот за изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план;</p> <p>- оценува дали предлог буџетите за наредната година добиени од раководителите на организационите единици се во согласност со насоките од Секторот за финансиски прашања и Министерството за финансии;</p> <p>- членува во работни групи и комисии во рамките на Агенцијата.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	35.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање на работно место	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за буџетска контрола
Број на извршители	1
Вид на образование	Факултет за безбедност - финансиска контрола
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во реализирање на сите потребни активности во рамките на буџетската контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во подготовка на записници и извештаи за извршените контроли; - учествува во вршењето на проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола, - математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки, - посетува обуки од делот на финансиското работење, - помага во изготвување на листи за проверки, - следење и помош во имплементација на законските одредби од областа на финансиското работење, - помага во севкупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето, - помага во навременото плаќање на расходите, - помага во изготвување на извештаи за тековни состојби по ставки, - членува во работни групи и комисии во рамките на Агенцијата.
Одговара пред	раководител на одделение

Реден број	36.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање на работно место	помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка на буџетска координација
Број на извршители	
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка во спроведување и реализација на процедурите и работните задачи од делот на буџетската координација.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - помага во изготвување на план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот, - помага во изработка на предлози за преманена на средства, - помага во изготвување на буџетски циркулари и квартални извештаи, - помага во изготвување на предлози за изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план; - помага во изготвување на месечни извештаи, - следење и помош во имплементација на законските одредби од областа на финансиското работење, - посетува обуки од делот на финансиското работење, - помага во евалуација на предлог буџетите за наредната година добиени од раководителите на организационите единици се во согласност со насоките и Министерството за финансии, - членува во работни групи и комисии во рамките на Агенцијата.
Одговара пред	раководител на одделение

Реден број	37.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање на работно место	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Туризам и угостителство или Организациони науки и управување

Други посебни услови	
Работни цели	Помага во реализација на сите потребни активности и работни задачи во рамките на јавните набавки.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки, - помага во подготовка на интерни процедури за јавни набавки, - учествува во давање на инструкции и совети на комисијата за јавни набавки - следење и согледување на потребите за јавни набавки во Агенцијата, - помага во подготовка на годишен план за јавни набавки - помага во извршување на планот за јавни набавки, - учествува во подготовка на решенија, договори и согласности за јавни набавки, - учествува во подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација, - помага во вршење проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за набавки и нивна усогласеност со испратниците/работните налози и порачките, - посетува обуки од областа на јавните набавки, - членува во работни групи и комисии во рамките на Агенцијата.
Одговара пред	раководител на одделение

Одделение за управување со човечки ресурси

Реден број	38.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање на работно место	раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование или Организациони науки и управување
Други посебни услови	

<p>Работни цели</p>	<p>Изготвување на планови и предлози од областа на управувањето со човечките ресурси во рамките на Агенцијата. Планирање и организирање на работата на одделението, екипирање на вработените, како и координација, контрола и надзор на динамиката на реализација на активностите во рамките на одделението.</p>
<p>Работни задачи</p>	<ul style="list-style-type: none"> -учествува во утврдување на концептите за уредување на односите од областа на управувањето со човечки ресурси, -одржува редовни состаноци и обуки со раководителите по однос на управувањето со одделенијата, -дава стручна помош при оценувањето на државните службеници, -одговорен е за организирање и координирање на работата во одделението, - дава насоки и упатства за работа, спроведува контрола, - одговорен е за организирање и насочување на работата на одделението во врска со доследната примена на прописите и под законските акти од областа на работните односи, - одговорен е за водење на административна постапка при вработување, внатрешно распределување, плата и други права и обврски на вработените, - одговорен е за управување со персоналните досиеа на вработените, - одговорен е и врши контрола врз средувањето и подготвувањето на обрасците за вработување, здравствено осигурување, и други обрасци за настанати промени во статусот на вработените, - одговорен е за пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување, - изготвува годишни програми за вработувања, обуки како и извештаи во рамките на одделението, - формира работни групи во рамките на

	<p>одделението со цел на ефикасно извршување на работните задачи,</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценување на вработените во рамките на одделението, - дава стручна помош, совети и врши менторство на вработените административни службеници во рамките на одделението.
Одговара пред	директор

Реден број	39.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање на работно место	соработник
Назив на работно место	Соработник за управување со квалитет во работењето
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование или Организациони науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Спроведување на рутински работи и задачи во насока на грижа за постојано професионалено и квалитетно работење, проценка на процесот и нивото на извршување на работните задачи за остварување на стратешките цели на органот.</p>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во предлагње концепти, пристапот и содржината на прописите со цел на управување со квалитетот во работењето, - помош во спроведување на практики и прописи и препораки во функција на подобрување на квалитетот во работењето, - помош во следење на законските прописи и другите општи акти од областа на воведување на системот за управување со квалитет, - помош во стручна обработка на прашањата што се од значење за управување со квалитетот, - членува во работни групи и комисии во рамките на Агенцијата,

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во имплементација на ИСО стандардите во рамките на Агенцијата, - помага во координација на процесот наведување на стандарди за управување со квалитет, - помош во вршење проценка на квалитетот и нивото на реализација на работата.
Одговара пред	раководител на одделение

Реден број	40.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање на работно место	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за службенички однос и информативниот систем на управување за човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование или Организациони науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението за човечки ресурси.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира податоци и информации и помага во подготвувањето на решенија и други видови акти во врска со одговорноста на државните службеници (дисциплинска и материјална), како и учество во комисиите за водење постапка за утврдување на дисциплинска или материјална одговорност, - прибира податоци и информации и помага во подготвувањето на решенија кои се однесуваат на престанокот на вработувањето согласно закон, - прибира податоци и информации и помага во подготвувањето на решенија и други видови акти за реализација на правата кои произлегуваат од Законот за административните службеници, Законот за работните односи, Законот за извршување на Буџетот на Република

	<p>Македонија за соодветната фискална година,</p> <ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци и информации и учествува во ажурирањето на бази на податоци во врска со реализираните обуки, наградите, дисциплинската и материјалната одговорност, соодветната и правична застапеност и други видови бази на податоци; - дава предлози за подготовката на планот за работа на одделението и извештаите за напредок во работењето на одделението, - прибира податоци и информации и помага во подготвувањето на решенија за службени патувања во странство, решенија за годишен одмор и отсуствата од работа согласно закон, решенија за распоредување на државен службеник и сл, - ги следи и применува прописите од областа на службеничкиот однос, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението, - посетува обуки од областа на човечките ресурси, - членува во работни групи и комисии во рамките на Аенцијата.
Одговара пред	раководител на одделение

Одделение за внатрешна ревизија
--

Реден број	41.
Шифра	УПР0101Б04000
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
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на планови и предлози од областа на внатрешната ревизија во рамките на Агенцијата. Планирање и организирање на работата на

	<p>одделението, екипирање на вработените, како и координација, контрола и надзор на динамиката на реализација на активностите во рамките на одделението.</p>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвува упатство за работа на одделението, - изготвува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процената на ризик и ги донесува по добиена согласност од директорот , - го известува директорот за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија, - се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од Министерот за финансии, - се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите, - го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акционите планови, - го организира и координира работењето на внатрешната ревизија и врши надзор на нејзиното спроведување, - го информира директорот за постоење на сопствен конфликт на интереси при извршување на својата задача, - го информира директорот и лицето задолжено за неправилности, за неправилностите или сомнежите за измами или корупција кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, - ја одобрува програмата за секоја поединечна ревизија, - формира работни групи во рамките на одделението со цел на ефикасно извршување на работните задачи..
Одговара пред	директорот

Реден број	42.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање на работно место	помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка на внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства и надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - помага при извршувањето на задачите на единицата за внатрешна ревизија, - помага во спроведување на активности активности за темелна проценка за функционирањето на системот за внатрешна ревизија, - помага при собирањето соодветни информации и документи за извршување на проценката за на работењето на информативно технолошките системи, - помага при проценка на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, проценка и управување со ризиците, - помага во собирање и класифицирање на информации и податоци за потребите при изготвувањето на извештаите од извршените ревизии, - помага при изготвување на план за обука на внатрешните ревизори, следење и нивна имплементација, - учествува на обуки од областа на ревизијата, - членува во работни групи и комисии во рамките на Агенцијата.
Одговара пред	раководителот на одделение

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 11

Овоја правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како при неговото донесување.

Член 12

Со денот на влегување во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места на Агенцијата бр. 03-16/3 од 01.03.2011 година, 03-16/7 од 21.04.2011 година, 03-16/9 од 10.10.2011 година, 01-343/2 од 10.09.2012 година и 02-211/4 од 02.05.2013 година и 01-211/7 од 18.12.2014 година.

Член 13

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

Бр. 01-381/2
11.05.2015 година

Директор
Кристијан Цамбазовски